

MEMORANDO CIRCULAR N° 183-GCGP-ESSALUD-2022 Y MODIFICATORIAS

PROCESO DE PROMOCIÓN DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN A LOS CARGOS DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES PROFESIONAL Y TÉCNICO

AVISO DE CONVOCATORIA
(Dirigida al personal de la Institución)

1. DEPENDENCIA QUE LO CONVOCA: RED PRESTACIONAL ALMENARA

2. OBJETO: Cubrir con personal de la Institución los siguientes cargos:

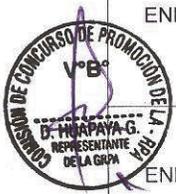
Cargo a cubrir	Especialidad	N° Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia	Código del Cargo (SISPROM)
MÉDICO		07439000	P-1	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III EL AGUSTINO / SERVICIO DE PREVENCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ / DESPACHO	P1ME-584
MÉDICO		8031121P	P-1	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I AURELIO DÍAZ UFANO Y PERAL / SERVICIO MÉDICO QUIRÚRGICO / DESPACHO	P1ME-585
MÉDICO		6613322P	P-1	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / POLICLÍNICO CHOSICA / SERVICIO MÉDICO QUIRÚRGICO / DESPACHO	P1ME-586
MÉDICO		0683211C		RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II VITARTE / DEPARTAMENTO DE MEDICINA / SERVICIO DE MEDICINA / DESPACHO	P1ME-1268
CIRUJANO DENTISTA		0001324Z	P-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / POLICLÍNICO CHOSICA / SERVICIO MÉDICO QUIRÚRGICO / DESPACHO	P2CD-589
CIRUJANO DENTISTA	ODONTOPIEDIATRIA	04103000	P-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA QUIRURGICA / DEPARTAMENTO DE CIRUGIA ESPECIALIZADA II / SERVICIO DE ODONTOLOGIA / DESPACHO	P2CD-590
ENFERMERA		20749000	P-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II RAMON CASTILLA / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO / DESPACHO	P2EN-591
ENFERMERA		6612875F	P-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II RAMON CASTILLA / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO / DESPACHO	P2EN-592
ENFERMERA		7001184P	P2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II VITARTE / SERVICIO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	P2EN-593



ENFERMERA		06573000	P-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU / SERVICIO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	P2EN-594
ENFERMERA		2744830C	P-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU / SERVICIO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	P2EN-595
ENFERMERA		08549170	P-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / POLICLÍNICO CHOSICA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	P2EN-596
ENFERMERA		06836010	P-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / POLICLÍNICO FRANCISCO PIZARRO / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	P2EN-597
ENFERMERA	PSIQUIATRIA	0474035C	P-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA 12-1BE CUIDADOS EN GERIATRIA Y SALUD MENTAL / DESPACHO	P2EN-598
ENFERMERA	CUIDADOS INTENSIVOS	0474002C	P-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA 14-2BE CUIDADO DE ADULTO Y ADULTO MAYOR / DESPACHO	P2EN-599
ENFERMERA	GASTROENTEROLOGIA	05242000	P-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA 15-2BO CUIDADO NEUROLÓGICOS Y GASTROENTEROLÓGICOS / DESPACHO	P2EN-600
ENFERMERA	CUIDADOS INTENSIVOS	8000504P	P-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA 15-2BO CUIDADO NEUROLÓGICOS Y GASTROENTEROLÓGICOS / DESPACHO	P2EN-601
ENFERMERA	ONCOLOGIA	05228000	P-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA 16-3BE CUIDADO DEL ADULTO Y ONCOLOGÍA / DESPACHO	P2EN-602
ENFERMERA	CUIDADO ENFERMERO AL PACIENTE CON PROBLEMAS CLINICO QUIRURGICO O GERIATRIA	05438000	P-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA 17-3BO CUIDADO DEL ADULTO Y PIE DIABÉTICO / DESPACHO	P2EN-603
ENFERMERA	CUIDADOS INTENSIVOS	7001127P	P-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA 20-CUIDADOS DE PACIENTES CRITICOS / DESPACHO	P2EN-604



ENFERMERA	CUIDADO ENFERMERO AL PACIENTE CON PROBLEMAS CLINICO QUIRURGICO	0533635Q	P-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 2-1AO-CUIDADOS DE CIRUGIA PLÁSTICA Y QUEMADOS / DESPACHO	P2EN-605
ENFERMERA	CUIDADOS INTENSIVOS	05497000	P-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 2-1AO-CUIDADOS DE CIRUGIA PLÁSTICA Y QUEMADOS / DESPACHO	P2EN-606
ENFERMERA	PEDIATRIA	0533623Q	P-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 22-ÁREA AMBULATORIA / DESPACHO	P2EN-607
ENFERMERA	CUIDADO ENFERMERO AL PACIENTE CON PROBLEMAS CLINICO QUIRURGICO, GERIATRIA U ONCOLOGIA	05524799	P-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 22-ÁREA AMBULATORIA / DESPACHO	P2EN-608
ENFERMERA	CUIDADO ENFERMERO AL PACIENTE CON PROBLEMAS CLINICO QUIRURGICO, GERIATRIA U ONCOLOGIA	05524808	P-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 22-ÁREA AMBULATORIA / DESPACHO	P2EN-609
ENFERMERA	CENTRAL DE ESTERILIZACION	6802001P	P-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 23-CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN Y SUMINISTROS / DESPACHO	P2EN-610
ENFERMERA	NEFROLOGIA	0474012C	P-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 24-CUIDADOS DE NEFROLOGÍA Y DIALISIS / DESPACHO	P2EN-611
ENFERMERA	CUIDADOS CARDIOVASCULARES	6615374P	P-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 27-5BO CUIDADOS EN CIRUGIA CARDIOVASCULAR / DESPACHO	P2EN-612
ENFERMERA	CUIDADOS CARDIOVASCULARES	7001143P	P-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 27-5BO CUIDADOS EN CIRUGIA CARDIOVASCULAR / DESPACHO	P2EN-613
ENFERMERA	CUIDADOS QUIRURGICOS	05303000	P-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 3-2AE-CUIDADOS QUIRÚRGICOS I / DESPACHO	P2EN-614
ENFERMERA	CUIDADOS QUIRURGICOS	05499000	P-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 4-2AO-CUIDADOS QUIRÚRGICOS II / DESPACHO	P2EN-615



ENFERMERA	CUIDADOS QUIRURGICOS O DENOMINACION SIMILAR	05344000	P-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 5-3AE-CUIDADOS UROLÓGICOS / DESPACHO	P2EN-616
ENFERMERA	CUIDADOS QUIRURGICOS O DENOMINACION SIMILAR	05460000	P-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 5-3AE-CUIDADOS UROLÓGICOS / DESPACHO	P2EN-617
ENFERMERA	CUIDADOS INTENSIVOS	0001747Z	P-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 6-3AO CU NEUROQUIRÚRGICOS / DESPACHO	P2EN-618
ENFERMERA	NEONATOLOGIA	05524100	P-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 7-4AE CUIDADOS EN NEONATOLOGIA / DESPACHO	P2EN-619
ENFERMERA	CUIDADO ENFERMERO AL PACIENTE CON PROBLEMAS CLINICO QUIRURGICO O DENOMINACION SIMILAR	0474070C	P-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 8-4AO CUIDADOS GINECOLOGICOS / DESPACHO	P2EN-620
ENFERMERA	CUIDADO ENFERMERO AL PACIENTE CON PROBLEMAS CLINICO QUIRURGICO O DENOMINACION SIMILAR	2356594B	P-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 8-4AO CUIDADOS GINECOLOGICOS / DESPACHO	P2EN-621
ENFERMERA	CENTRO QUIRURGICO	0473959C	P-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 9-5A CENTRO QUIRÚRGICO I / DESPACHO	P2EN-622
ENFERMERA	ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA	05524794	P-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA-1-1AE-CUIDADOS TRAUMATOLOGICOS / DESPACHO	P2EN-623
ENFERMERA	ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA	2158071A	P-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA-1-1AE-CUIDADOS TRAUMATOLOGICOS / DESPACHO	P2EN-624
ENFERMERA	ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA	7001145P	P-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA-1-1AE-CUIDADOS TRAUMATOLOGICOS / DESPACHO	P2EN-625
ENFERMERA	CUIDADOS INTENSIVOS	6611202F	P-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA /SERVICIO DE ENFERMERIA 25-CUIDADOS EN TRASPLANTES / DESPACHO	P2EN-626
OBSTETRA		60027000	P-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III INDEPENDENCIA	P2OB-627





				/ SERVICIO MÉDICO QUIRÚRGICO / DESPACHO	
OBSTETRA		06797000	P-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I JORGE VOTO BERNALES / SERVICIO MÉDICO QUIRÚRGICO / DESPACHO	P2OB-628
OBSTETRA		0692210N	P-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / POLICLÍNICO CHOSICA / SERVICIO MÉDICO QUIRÚRGICO / DESPACHO	P2OB-629
OBSTETRA		04990000	P-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA QUIRURGICA / DEPARTAMENTO DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA / SERVICIO DE OBSTETRICES / DESPACHO	P2OB-630
NUTRICIONISTA		6615272P	P-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO MEDICO ANCIJE / DESPACHO	P2NU-1269
PROFESIONAL	INGENIERÍA CIVIL	8030515P	P-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS GENERALES / UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA / DESPACHO	P2PRO-631
PROFESIONAL	CONTABILIDAD	27562000	P-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE TESORERIA Y CONTABILIDAD / UNIDAD DE CONTABILIDAD / DESPACHO	P2PRO-632
PROFESIONAL	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMIA O DENOMINACIÓN SIMILAR	21165520	P-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU / DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE FINANZAS / DESPACHO	P2PRO-633
PSICÓLOGO		0377301C	P-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE RECURSOS HUMANOS / DESPACHO	P2PS-634
PSICÓLOGO		0668205C	P-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / POLICLÍNICO SAN LUIS / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	P2PS-635
TECNÓLOGO MEDICO	RADIOLOGÍA	64257800	P-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II VITARTE / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES / DESPACHO	P2TM-636
TECNÓLOGO MEDICO	RADIOLOGIA	7002292P	P2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES / DESPACHO	P2TM-637

TECNÓLOGO MEDICO	RADIOLOGÍA	0746001C	P-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / POLICLINICO CHOSICA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	P2TM-638
TECNÓLOGO MEDICO	RADIOLOGÍA	7002257P	P-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEN / SERVICIO DE MEDICINA NUCLEAR / DESPACHO	P2TM-640
TECNÓLOGO MEDICO	RADIOLOGIA	04202000	P2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGENES / SERVICIO DE ECOGRAFIA Y TOMOGRAFIA / DESPACHO	P2TM-641
TECNÓLOGO MEDICO	LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA	7002242P	P-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA / DESPACHO	P2TM-642
TECNÓLOGO MEDICO	LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMIA PATOLOGICA	0001893Z	P-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA / SERVICIO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE / DESPACHO	P2TM-1270
PROFESIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA O DENOMINACIÓN SIMILAR	64256100	P-4	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II VITARTE / DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN / DESPACHO	P4PAD-643
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN	6616119P	P-4	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO MÉDICO ANCIJE / DESPACHO	P4PTA-644
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	LABORATORIO	6616478P	P-4	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I AURELIO DÍAZ UFANO Y PERAL / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	P4PTA-645
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN	0874728A	P-4	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II VITARTE / DEPARTAMENTO DE MEDICINA / SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN / DESPACHO	P4PTA-646
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	06424000	P-4	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES / DESPACHO	P4PTA-647
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	FARMACIA	6616236P	P-4	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE FARMACIA / DESPACHO	P4PTA-648





PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERÍA	05832000	P-4	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA 12-1BE CUIDADOS EN GERIATRIA Y SALUD MENTAL / DESPACHO	P4PTA-649
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERÍA	05978000	P-4	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA 16-3BE CUIDADO DEL ADULTO Y ONCOLOGÍA / DESPACHO	P4PTA-650
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERÍA	05694000	P-4	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA 4-2AO-CUIDADOS QUIRÚRGICOS II / DESPACHO	P4PTA-651
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERÍA	06048000	P-4	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA-1-1AE-CUIDADOS TRAUMATOLOGICOS / DESPACHO	P4PTA-652
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERÍA	6611188F	P-4	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA-1-1AE-CUIDADOS TRAUMATOLOGICOS / DESPACHO	P4PTA-653
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	NUTRICIÓN, O DENOMINACIÓN SIMILAR	04963000	P-4	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA A LA SALUD / SERVICIO DE NUTRICIÓN / DESPACHO	P4PTA-654
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	NUTRICIÓN, O DENOMINACIÓN SIMILAR	03389000	P-4	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA A LA SALUD / SERVICIO DE NUTRICIÓN / DESPACHO	P4PTA-655
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN	04255003	P-4	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN / SERVICIO DE APARATO LOCOMOTOR / DESPACHO	P4PTA-656
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	LABORATORIO	04276000	P-4	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA / SERVICIO DE MICROBIOLOGIA / DESPACHO	P4PTA-657
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	64259500	P-4	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU / SERVICIO DE ENFERMERIA / DESPACHO	P4PTA-1271
ADMINISTRADOR ADJUNTO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	03021000	T-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA CLÍNICA / DEPARTAMENTO DE CUIDADOS CRITICOS / DESPACHO	T2ADA-658

ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	6611833F	T-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE RECURSOS HUMANOS / UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DESPACHO	T2AAD-659
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	04840000	T-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS / DESPACHO	T2AAD-660
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	0000001Z	T-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA / DESPACHO	T2AAD-661
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	06859000	T-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II VITARTE / DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN / DESPACHO	T2AAD-662
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	6615135P	T-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU / DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE FINANZAS / DESPACHO	T2AAD-663
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	04805000	T-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA CLÍNICA / DEPARTAMENTO DE MEDICINA ESPECIALIZADA I / SERVICIO DE ONCOLOGIA / DESPACHO	T2AAD-664
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	03075000	T-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA QUIRURGICA / DEPARTAMENTO DE CIRUGIA ESPECIALIZADA II / SERVICIO DE ODONTOLOGIA / DESPACHO	T2AAD-665
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	04875000	T-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA QUIRURGICA / DEPARTAMENTO DE TRAUMATOLOGIA Y ORTOPIEDIA / SERVICIO DE CIRUGIA DE MANO Y MICROCIRUGIA DE EXTREMIDADES / DESPACHO	T2AAD-666
TÉCNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS		6610657F	T-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE SOPORTE INFORMÁTICO / DESPACHO	T2TPD-667
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	03085000	T-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL / UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN / DESPACHO	T2TAD-668
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	03393000	T-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL / UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN / DESPACHO	T2TAD-669
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	0002111Z	T-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO / OFICINA DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN / DESPACHO	T2TAD-670



TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	65000213	T-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I AURELIO DÍAZ UFANO Y PERAL / UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN / DESPACHO	T2TAD-671
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	27731070	T-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I AURELIO DÍAZ UFANO Y PERAL / UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN / DESPACHO	T2TAD-672
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	04905000	T-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I JORGE VOTO BERNALES / UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN / DESPACHO	T2TAD-673
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	64101800	T-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I JORGE VOTO BERNALES / UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN / DESPACHO	T2TAD-674
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	04975100	T-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	T2TAD-675
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	04249000	T-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEN / SERVICIO DE RADIOLOGIA GENERAL E INTERVENCIONISTA / DESPACHO	T2TAD-676
TÉCNICO CALIFICADO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD COMPUTACIÓN E INFOMÁRMATICA OO DENOMINACIÓN SIMILAR	0002355Z	T-3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS / DESPACHO	T3TCA-677
TÉCNICO CALIFICADO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD COMPUTACIÓN E INFOMÁRMATICA OO DENOMINACIÓN SIMILAR	03350000	T-3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	T3TCA-678
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		6610438F	T-3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE RECURSOS HUMANOS / UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DESPACHO	T3TE2-679
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		6616598P	T-3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I AURELIO DÍAZ UFANO Y PERAL / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	T3TE2-680
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		06913000	T-3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I JORGE VOTO BERNALES / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	T3TE2-681
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		6615323P	T-3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II CLÍNICA GERIÁTRICA SAN ISIDRO LABRADOR / SERVICIO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	T3TE2-682



TÉCNICO DE ENFERMERIA II		07532000	T-3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II RAMON CASTILLA / SERVICIO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	T3TE2-683
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		06908014	T-3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II VITARTE / SERVICIO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	T3TE2-684
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		6610936F	T-3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II VITARTE / SERVICIO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	T3TE2-685
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		64105100	T-3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	T3TE2-686
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		23291100	T-3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU / SERVICIO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	T3TE2-687
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		6615759P	T-3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU / SERVICIO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	T3TE2-688
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		0683810C	T-3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / POLICLÍNICO CHOSICA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	T3TE2-689
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		14958019	T-3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / POLICLÍNICO FRANCISCO PIZARRO / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	T3TE2-690
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		0002522Q	T-3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / POSTA MÉDICA CONSTRUCCIÓN CIVIL / DESPACHO	T3TE2-691
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		03477000	T-3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	T3TE2-692
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		04114000	T-3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA 12-1BE CUIDADOS EN GERIATRIA Y SALUD MENTAL / DESPACHO	T3TE2-693
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		6612084F	T-3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA 15-2BO CUIDADO NEUROLÓGICOS Y GASTROENTEROLÓGICOS / DESPACHO	T3TE2-694
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		0580018C	T-3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA 16-3BE CUIDADO DEL ADULTO Y ONCOLOGÍA / DESPACHO	T3TE2-695



TÉCNICO DE ENFERMERIA II		0580030C	T-3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 18-4BE CUIDADOS DE PEDIATRIA / DESPACHO	T3TE2-696
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		06064000	T-3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 19-4B CUIDADOS NEUMOLÓGICOS Y CIRUGIA DE TÓRAX / DESPACHO	T3TE2-697
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		0002376Z	T-3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 20-CUIDADOS DE PACIENTES CRITICOS / DESPACHO	T3TE2-698
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		05845000	T-3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 20-CUIDADOS DE PACIENTES CRITICOS / DESPACHO	T3TE2-699
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		05642000	T-3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 21-CUIDADOS EN EMERGENCIA / DESPACHO	T3TE2-700
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		0002399Z	T-3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 23-CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN Y SUMINISTROS / DESPACHO	T3TE2-701
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		6610391F	T-3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 24-CUIDADOS DE NEUROLOGIA Y DIALISIS / DESPACHO	T3TE2-702
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		05650000	T-3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 24-CUIDADOS DE NEUROLOGIA Y DIALISIS / DESPACHO	T3TE2-703
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		06054000	T-3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 3-2AE-CUIDADOS QUIRÚRGICOS I / DESPACHO	T3TE2-704
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		6614326P	T-3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 3-2AE-CUIDADOS QUIRÚRGICOS I / DESPACHO	T3TE2-705
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		6612091F	T-3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 7-4AE CUIDADOS EN NEONATOLOGIA / DESPACHO	T3TE2-706
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		64118200	T-3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 9-5A CENTRO QUIRÚRGICO I / DESPACHO	T3TE2-707



TÉCNICO DE ENFERMERIA II		05738000	T-3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA / DESPACHO	T3TE2-708
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		06055000	T-3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA QUIRURGICA / DEPARTAMENTO DE CIRUGIA ESPECIALIZADA II / SERVICIO DE ODONTOLOGIA / DESPACHO	T3TE2-709
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		6615788P	T-3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU / SERVICIO DE ENFERMERIA / DESPACHO	T3TE2-1273
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		06659000	T-3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU / SERVICIO DE ENFERMERIA / DESPACHO	T3TE2-1274
TÉCNICO NO DIPLOMADO	FARMACIA	01301000	T-3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III EL AGUSTINO / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	T3TND-710
TÉCNICO NO DIPLOMADO	FARMACIA, LABORATORIO	0257501H	T-3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO MÉDICO ANCIJE / DESPACHO	T3TND-711
TÉCNICO NO DIPLOMADO	FARMACIA	0001608Z	T-3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO MÉDICO ANCIJE / DESPACHO	T3TND-712
TÉCNICO NO DIPLOMADO	TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN O DENOMINACION SIMILAR	02481200	T-3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO MÉDICO CASAPALCA / DESPACHO	T3TND-713
TÉCNICO NO DIPLOMADO	LABORATORIO	6616694P	T-3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I AURELIO DÍAZ UFANO Y PERAL / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	T3TND-714
TÉCNICO NO DIPLOMADO	LABORATORIO	6616328P	T-3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I JORGE VOTO BERNALES / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	T3TND-715
TÉCNICO NO DIPLOMADO	FARMACIA	64289800	T-3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I JORGE VOTO BERNALES / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	T3TND-716
TÉCNICO NO DIPLOMADO	FARMACIA	6615740P	T-3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I JORGE VOTO BERNALES / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	T3TND-717
TÉCNICO NO DIPLOMADO	FARMACIA	T3100016	T-3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II CLÍNICA GERIÁTRICA SAN ISIDRO LABRADOR / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE FARMACIA / DESPACHO	T3TND-718



TÉCNICO NO DIPLOMADO	LABORATORIO	6615676P	T-3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II RAMON CASTILLA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	T3TND-719
TÉCNICO NO DIPLOMADO	FARMACIA	64258600	T-3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II VITARTE / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	T3TND-720
TÉCNICO NO DIPLOMADO	TERAPIA FISICA Y REHABILITACION O DENOMINACION SIMILAR	0681410C	T-3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II VITARTE / DEPARTAMENTO DE MEDICINA / SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN / DESPACHO	T3TND-721
TÉCNICO NO DIPLOMADO		6615248P	T-3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES / DESPACHO	T3TND-722
TÉCNICO NO DIPLOMADO		64261000	T-3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU / SERVICIO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	T3TND-723
TÉCNICO NO DIPLOMADO	LABORATORIO	08629050	T-3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / POLICLÍNICO FRANCISCO PIZARRO / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	T3TND-724
TÉCNICO NO DIPLOMADO		05077000	T-3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA 15-2BO CUIDADO NEUROLÓGICOS Y GASTROENTEROLÓGICOS / DESPACHO	T3TND-725
TÉCNICO NO DIPLOMADO		04559000	T-3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA 5-3AE-CUIDADOS UROLÓGICOS / DESPACHO	T3TND-726
TÉCNICO NO DIPLOMADO	NUTRICIÓN, O DENOMINACIÓN SIMILAR	0503428C	T-3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA A LA SALUD / SERVICIO DE NUTRICIÓN / DESPACHO	T3TND-727
TÉCNICO NO DIPLOMADO	LABORATORIO	0000646Z	T-3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA / SERVICIO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE / DESPACHO	T3TND-729
TÉCNICO NO DIPLOMADO	LABORATORIO	0496003C	T-3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA / SERVICIO DE INMUNOLOGÍA BIOQUÍMICA / DESPACHO	T3TND-730



TÉCNICO NO DIPLOMADO	RADIOLOGÍA	8000563P	T-3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES / DESPACHO	T3TND-731
TÉCNICO NO DIPLOMADO	RADIOLOGÍA	8000564P	T-3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES / DESPACHO	T3TND-732
TÉCNICO NO DIPLOMADO	FARMACIA	04560301	T-3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE FARMACIA / DESPACHO	T3TND-733
TECNICO NO DIPLOMADO	LABORATORIO	05068000		RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA / DESPACHO	T3TND-1272
TOTAL					153



3. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

- a. Presentar Formato de Inscripción (**Anexo N° 02**).
- b. Presentar Currículum Vitae documentado (**Anexo N° 03**), debidamente firmado y foliado en cada hoja.
- c. Presentar la Declaración Jurada de no tener impedimento para participar (**Anexo N° 04**).
- d. Presentar la Declaración Jurada de Compromiso Institucional (**Anexo N° 05**).
- e. Presentar el Formato del participante emitido por el SISPROM.
- f. Tener la condición de nombrado (D.L 276) o contratado a plazo indeterminado (D.L 728).
- g. Tener como mínimo cuatro (04) años de tiempo de servicios ininterrumpidos o acumulados en ESSALUD bajo el mismo régimen laboral, contados hasta el inicio de inscripción de la convocatoria.
- h. Tener como mínimo dos (02) años de tiempo de permanencia en el nivel ocupacional que ostenta, el cual debe ser inferior respecto del cargo al que solicita acceder.
- i. Cumplir con los requisitos establecidos en el Aviso de Convocatoria.
- j. No estar inmerso en los impedimentos establecidos en el presente procedimiento.
- k. Deben tener vínculo laboral vigente con la institución al momento de su inscripción y permanecer laborando durante el desarrollo del proceso.

Asimismo, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Los servidores son responsables de la presentación de toda la documentación requerida, así como de la veracidad de su contenido.
- Los formatos deben estar total y correctamente completados; los documentos presentados en el expediente deben estar firmados en todas las hojas y debidamente foliados (de atrás hacia adelante).
- Los documentos de sustento del CV deben ser los que se solicitan en el Aviso de Convocatoria en lo que compete a la formación, capacitación (dentro de los últimos cinco (05) años computados al primer día de inscripción y con posterioridad a la emisión del título universitario o técnico, grado obtenido u otros estudios de formación que se indica) y experiencia laboral, de ser el caso.
- Los documentos fotocopiados deben ser claros y legibles, sin omisiones con respecto al original y no presentar enmendaduras de ningún tipo. No se considerará para la evaluación los documentos que no reúnan las condiciones indicadas.
- Para la validez de los documentos presentados, deben contar con el sello de recepción donde conste la fecha y hora de la misma. El servidor debe exigir tal condición pues no serán válidos los que no cumplan con ello.
- Para la situación del servidor participante con discapacidad, Licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado de Alto Nivel, además de la documentación que presente, en lo que corresponda, deberá adjuntar la resolución emitida por el CONADIS acreditando la discapacidad permanente, el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite ser personal dado de baja por tiempo cumplido en el Servicio Militar Acuartelado y No Acuartelado o Certificación del IPD vigente; respectivamente.



4. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS CARGOS

MEDICO (GENERAL)

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, al primer día de inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al primer día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al primer 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 de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.



Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar atención médica integral en la Gerencia de Servicios Prestacionales I y II de la Red Prestacional Almenara:

- ✓ Servicio de Prevención Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III El Agustino.
- ✓ Servicio Médico Quirúrgico del Hospital I Aurelio Díaz Ufano y Peral
- ✓ Servicio Médico Quirúrgico del Policlínico Chosica
- ✓ Servicio de Medicina del Hospital II Vitarte



Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la especialidad y la capacidad resolutoria del Centro Asistencial.
- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
- Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
- Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
- Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Referir a un establecimiento de salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.
- Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
- Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
- Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
- Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
- Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos
- 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.
- 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.
- Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.



- 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.



CIRUJANO DENTISTA (Código: P2CD-589)

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista, al primer día de inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al primer día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al primer día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presenta copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.



Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar atención odontoestomatológica en el Servicio Médico Quirúrgico del Policlínico Chosica de la Red Prestacional Almenara.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados.
- b) Elaborar el Plan de Atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente.
- c) Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Establecimiento de salud.
- d) Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutoria del Establecimiento de Salud.
- e) Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Establecimiento de Salud.
- f) Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a las normas vigentes.
- g) Participar en las actividades de información, educación y comunicación de promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal
- h) Referir a un establecimiento de Salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.
- i) Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Establecimiento de Salud de Origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
- j) Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- k) Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.

- l) Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable
- m) Participar en Comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- n) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- o) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnicos normativos según requerimiento o necesidad del Establecimiento de Salud.
- p) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
- q) 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.
- r) Realizar las actividades de auditoría odontológica del Servicio Asistencial y emitir el Informe correspondiente.
- s) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- u) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- v) Las demás que indique el Manual de Perfiles de Puestos de la Institución.



CIRUJANO DENTISTA (Código: P2CD-590)

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista, al primer día de inscripción.
- Presentar copia simple del Título de Especialista en Odontopediatría expedido por Universidad, al primer día de la inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al primer día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al primer día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presenta copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.



Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar atención odontoestomatológica especializada en el Servicio de Odontología del Departamento de Cirugía Especializada II de la Gerencia Quirúrgica del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos especializados según protocolos y guías de práctica clínica aprobados.
- b) Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del paciente.
- c) Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Establecimiento de Salud.
- d) Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutoria del establecimiento de salud.
- e) Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el establecimiento de salud.
- f) Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos, diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a las normas vigentes.
- g) Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal.
- h) Referir a un establecimiento de salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.
- i) Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes, contrarreferidos en el establecimiento de salud de origen según indicación establecida en la contrarreferencia.

- j) Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- k) Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
- l) Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
- m) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes en el ámbito de competencia.
- n) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- o) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de manual de procedimientos y otros documentos técnico-normativo según requerimiento o necesidad del establecimiento de salud.
- p) Participar en el diseño 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) Realizar actividades de auditoria odontológica del servicio asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
- r) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- s) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- t) 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.
- u) 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.
- v) 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.
- 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) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- y) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- z) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- aa) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.



ENFERMERA (GENERAL)

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Enfermera(o), al primer día de inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al primer día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al primer 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 de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder, y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar atención integral de Enfermería con el cuidado del paciente de la Red Prestacional Almenara a realizar en:

- ✓ Hospital II Ramón Castilla / Departamento de Ayuda al Diagnóstico
- ✓ Hospital III Emergencias Grau / Servicio de Enfermería
- ✓ Policlínico Chosica / Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento
- ✓ Policlínico Francisco Pizarro / Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento
- ✓ Hospital II Vitarte / Servicio de Enfermería

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
- b) Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
- c) Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
- d) Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
- e) Participar en la visita médica según nivel y categoría del Establecimiento de Salud.
- f) Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
- g) Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Establecimiento de Salud.
- h) Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Establecimiento de Salud.
- i) Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categorías del Establecimiento de Salud.
- j) Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
- k) Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- l) Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.
- m) Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios.
- n) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- o) Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- p) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización en Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Establecimiento de Salud.
- q) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
- r) 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.
- s) Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.
- t) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- u) Realizar las actividades de auditoría en enfermería del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
- v) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- w) 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.
- x) 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.
- 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) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- aa) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- bb) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- cc) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia



ENFERMERA - ESPECIALIDAD EN PSIQUIATRIA, CUIDADOS INTENSIVOS, GASTROENTEROLOGIA, ONCOLOGIA, CUIDADO ENFERMERO AL PACIENTE CON PROBLEMAS CLINICO QUIRURGICOS, PEDIATRIA, GESTION DE CENTRAL DE ESTERILIZACION, NEFROLOGIA, CUIDADOS CARDIOVASCULARES CUIDADOS QUIRURGICOS, NEONATOLOGIA, GERIATRIA, ENFERMERIA EN CENTRO QUIRURGICO, ORTOPEDIA Y TRAUMENTOLOGIA (Códigos P2EN-598, P2EN-599, P2EN-600, P2EN-601, P2EN-602, P2EN-603, P2EN-604, P2EN-605, P2EN-606, P2EN-607, P2EN-608, P2EN-609, P2EN-610, P2EN-611, P2EN-612, P2EN-613, P2EN-614, P2EN-615, P2EN-

616, P2EN-617, P2EN-618, P2EN-619, P2EN-620, P2EN-621, P2EN-622, P2EN-623, P2EN-624, P2EN-625, P2EN-626)

- Presentar copia del Universitario de Enfermera(o), al primer día de inscripción.
- Presentar copia del Título de Enfermera con Especialidad Expedido por la Universidad y Registro de Especialista al primer día de la inscripción, según corresponda en:
 - ✓ Psiquiatría
 - ✓ Cuidados Intensivos
 - ✓ Gastroenterología
 - ✓ Oncología
 - ✓ Cuidado Enfermero al Pacientes con Problemas Clínico Quirúrgico
 - ✓ Pediatría
 - ✓ Gestión de Central de Esterilización
 - ✓ Nefrología
 - ✓ Cuidados Cardiovasculares
 - ✓ Cuidados Quirúrgicos
 - ✓ Neonatología
 - ✓ Enfermería en Centro Quirúrgico
 - ✓ Ortopedia y Traumatología
 - ✓ Geriatría
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al primer día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al primer 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 de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo y a la especialidad del cargo al que solicita acceder, y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.



Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar atención integral de Enfermería con el cuidado del paciente de la Red Prestacional Almenara a realizar en el Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen en:

- ✓ Departamento de Enfermería / Servicio de Enfermería 12-1be Cuidados en Geriatría Y Salud Mental.
- ✓ Departamento De Enfermería / Servicio De Enfermería 14-2be Cuidado De Adulto Y Adulto Mayor / Despacho.
- ✓ Departamento De Enfermería / Servicio De Enfermería 15-2bo Cuidado Neurológicos Y Gastroenterológicos
- ✓ Departamento De Enfermería / Servicio De Enfermería 16-3be Cuidado Del Adulto Y Oncología
- ✓ Departamento De Enfermería / Servicio De Enfermería 17-3bo Cuidado Del Adulto Y Pie Diabético
- ✓ Departamento De Enfermería / Servicio De Enfermería 20-Cuidados De Pacientes Críticos.
- ✓ Departamento De Enfermería / Servicio De Enfermería 2-1ao- Cuidados De Cirugía Plástica Y Quemados
- ✓ Departamento De Enfermería / Servicio De Enfermería 22-Área Ambulatoria / Despacho.
- ✓ Departamento De Enfermería / Servicio De Enfermería 23-Central De Esterilización Y Suministros.
- ✓ Departamento De Enfermería / Servicio De Enfermería 24-Cuidados De Nefrología Y Diálisis.
- ✓ Departamento De Enfermería / Servicio De Enfermería 27-5bo Cuidados En Cirugía Cardiovascular.
- ✓ Departamento De Enfermería / Servicio De Enfermería 3-2ae-Cuidados Quirúrgicos I.
- ✓ Departamento De Enfermería / Servicio De Enfermería 4-2ao-Cuidados Quirúrgicos II.
- ✓ Departamento De Enfermería / Servicio De Enfermería 5-3ae-Cuidados Urológicos.
- ✓ Departamento De Enfermería / Servicio De Enfermería 6-3ao Cu Microquirúrgicos.
- ✓ Departamento De Enfermería / Servicio De Enfermería 7-4ae Cuidados En Neonatología.
- ✓ Departamento De Enfermería / Servicio De Enfermería 8-4ao Cuidados Ginecológicos.

- ✓ Departamento De Enfermería / Servicio De Enfermería 9-5a Centro Quirúrgico I
- ✓ Departamento De Enfermería / Servicio De Enfermería-1-1ae- Cuidados Traumatológicos.
- ✓ Departamento De Enfermería /Servicio De Enfermería 25-Cuidados en Trasplantes.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos **relacionadas con el Servicio Asistencial donde se ubica el cargo convocado.**
- b) Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
- c) Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
- d) Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
- e) Participar en la visita médica según nivel y categoría del Establecimiento de Salud.
- f) Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
- g) Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Establecimiento de Salud.
- h) Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Establecimiento de Salud.
- i) Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categorías del Establecimiento de Salud.
- j) Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
- k) Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- l) Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.
- m) Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios.
- n) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- o) Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- p) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización en Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Establecimiento de Salud.
- q) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
- r) 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.
- s) Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.
- t) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- u) Realizar las actividades de auditoría en enfermería del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
- v) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- w) 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.
- x) 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.
- 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) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- aa) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- bb) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- cc) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.



NUTRICIONISTA

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Nutrición, al primer día de inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al primer día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al primer día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presenta copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.



Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar atención nutricional a los pacientes y usuarios en las áreas de su competencia y según capacidad resolutive del ámbito de su competencia en la Red Prestacional Almenara.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes.
- Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
- Participar en la visita médica y elaborar el Plan Dietético.
- Ejecutar el Plan Dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes.
- Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecido para el servicio.
- Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a personal autorizado y pacientes; según requerimientos nutricionales y capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
- Gestionar, recepcionar y organizar el almacenamiento de los víveres frescos, secos y cárnicos; supervisar la preparación y controlar la entrega de regímenes dietéticos.
- Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- Participar en Comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de los Manuales de Procedimientos y otros documentos técnicos normativos del Establecimiento de Salud.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
- 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.
- Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- 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.
- Respetar y hacer respetar los derechos de los asegurados, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- 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.
- Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.



OBSTETRA

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Obstetra/ Obstetriz, al primer día de inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al primer día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al primer día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presenta copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.



Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar atención obstétrica de salud en el ámbito de su competencia, a la mujer, familia y comunidad de la Red Prestacional Almenara a realizar en:

- ✓ Gerencia del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen / Gerencia Quirúrgica / Departamento de Ginecología y Obstetricia / Servicio de Obstetrices.
- ✓ Centro de Atención Primaria III Independencia / Servicio Médico Quirúrgico
- ✓ Hospital I Jorge Voto Bernales / Servicio Médico Quirúrgico
- ✓ Policlínico Chosica / Servicio Médico Quirúrgico



Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Brindar atención integral a la mujer en relación al embarazo, parto y puerperio en el centro asistencial donde se desenvuelve.
- b) Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.
- c) Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.
- d) Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrica según indicación médica.
- e) Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia en el centro asistencial donde se desenvuelve.
- f) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- g) Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos en el centro asistencial donde se desenvuelve.
- h) Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención del centro asistencial donde se desenvuelve.
- i) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el centro asistencial donde se desenvuelve y emitir el informe correspondiente.
- j) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia en el centro asistencial donde se desenvuelve.
- k) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico normativos del Establecimiento de Salud.
- l) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión en el centro asistencial donde se desenvuelve.
- 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) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- o) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- p) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el centro asistencial donde se desenvuelve.
- q) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el centro asistencial donde se desenvuelve e informar su cumplimiento.



- r) 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.
- s) 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.
- t) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en el centro asistencial donde se desenvuelve.
- u) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- v) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el centro asistencial donde se desenvuelve.

PROFESIONAL – INGENIERIA CIVIL (Código P2PRO-631)



- Presentar copia del Título Profesional en Ingeniería Civil, al primer día de la inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al primer día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al primer día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presenta copia autenticada de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.



Función Principal del cargo a desempeñar

Realizar y ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos y otras acciones inherentes a la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura / Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la Oficina de Administración de la Red Prestacional Almenara.



Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Planificar, organizar, ejecutar y realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades que le asignen en la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura / Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la Oficina de Administración de la Red Prestacional Almenara.
- b) Realizar el análisis, evaluación, consistencia y procesamiento de información sobre la implementación o ejecución de actividades y proyectos inherentes a la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura / Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la Oficina de Administración de la Red Prestacional Almenara
- c) Analizar, evaluar y emitir informe y pronunciamiento técnico en los temas inherentes a la Gerencia de Políticas y Organización de acuerdo al ámbito de competencia.
- d) Elaborar los instrumentos de evaluación (herramientas de gestión) a ser empleadas en la Mantenimiento de Infraestructura / Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la Oficina de Administración de la Red Prestacional Almenara, así como planificar y organizar su validación e implementación correspondiente.
- e) Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación inherentes a las actividades de la Mantenimiento de Infraestructura / Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la Oficina de Administración de la Red Prestacional Almenara
- f) Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procesos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión de la Mantenimiento de Infraestructura / Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la Oficina de Administración de la Red Prestacional Almenara
- g) Brindar asistencia técnica y absolver consultas en los temas relacionados a la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura / Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la Oficina de Administración de la Red Prestacional Almenara
- h) 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.
- i) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

- j) Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- k) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- l) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- m) Realizar otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad Mantenimiento de Infraestructura / Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la Oficina de Administración de la Red Prestacional Almenara

PROFESIONAL – CONTABILIDAD (Código P2PRO-632)

- Presentar copia del Título Profesional en Contabilidad, al primer día de la inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al primer día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al primer día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presenta copia autenticada de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.



Función Principal del cargo a desempeñar

Realizar y ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos y otras acciones inherentes a la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Tesorería y Contabilidad de la Oficina de Administración de la Red Prestacional Almenara.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Planificar, organizar, ejecutar y realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades que le asignen en la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Tesorería y Contabilidad de la Red Prestacional Almenara.
- b) Realizar el análisis, evaluación, consistencia y procesamiento de información sobre la implementación o ejecución de actividades y proyectos inherentes a la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Tesorería y Contabilidad de la Red Prestacional Almenara
- c) Analizar, evaluar y emitir informe y pronunciamiento técnico en los temas inherentes a la Gerencia de Políticas y Organización de acuerdo al ámbito de competencia.
- d) Elaborar los instrumentos de evaluación (herramientas de gestión) a ser empleadas en la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Tesorería y Contabilidad de la Red Prestacional Almenara, así como planificar y organizar su validación e implementación correspondiente.
- e) Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación inherentes a las actividades de la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Tesorería y Contabilidad de la Red Prestacional Almenara
- f) Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procesos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión de la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Tesorería y Contabilidad de la Red Prestacional Almenara
- g) Brindar asistencia técnica y absolver consultas en los temas relacionados a la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Tesorería y Contabilidad de la Red Prestacional Almenara
- h) 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.
- i) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- j) Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- k) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- l) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- m) Realizar otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Tesorería y Contabilidad de la Red Prestacional Almenara



PROFESIONAL – ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA O DENOMINACIÓN SIMILAR (Código P2PRO-633)

- Presentar copia del Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía o denominación Similar, al primer día de la inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al primer día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al primer día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presenta copia autenticada de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.



Función Principal del cargo a desempeñar

Realizar y ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos y otras acciones inherentes a la Unidad de Finanzas de la División de Administración del Hospital III Emergencias Grau de la Red Prestacional Almenara.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Planificar, organizar, ejecutar y realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades que le asignen en la Unidad de Finanzas de la División de Administración del Hospital III Emergencias Grau de la Red Prestacional Almenara.
- b) Realizar el análisis, evaluación, consistencia y procesamiento de información sobre la implementación o ejecución de actividades y proyectos inherentes a la Unidad Finanzas de la División de Administración del Hospital III Emergencias Grau de la Red Prestacional Almenara
- c) Analizar, evaluar y emitir informe y pronunciamiento técnico en los temas inherentes a la Gerencia de Políticas y Organización de acuerdo al ámbito de competencia.
- d) Elaborar los instrumentos de evaluación (herramientas de gestión) a ser empleadas en la Unidad Finanzas de la División de Administración del Hospital III Emergencias Grau de la Red Prestacional Almenara, así como planificar y organizar su validación e implementación correspondiente.
- e) Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación inherentes a las actividades de la Unidad Finanzas de la División de Administración del Hospital III Emergencias Grau de la Red Prestacional Almenara
- f) Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procesos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión de la Unidad de Finanzas de la División de Administración del Hospital III Emergencias Grau de la Red Prestacional Almenara
- g) Brindar asistencia técnica y absolver consultas en los temas relacionados a la Unidad de Finanzas de la División de Administración del Hospital III Emergencias Grau de la Red Prestacional Almenara
- h) 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.
- i) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- j) Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- k) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- l) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- m) Realizar otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Finanzas de la División de Administración del Hospital III Emergencias Grau de la Red Prestacional Almenara



PSICOLOGO (Código P2PS-634)

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Psicólogo, al primer día de inscripción.

- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al primer día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al primer día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presenta copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.



Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar atención de psicología en las áreas de su competencia en la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina de Administración de la Red Prestacional Almenara

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- Realizar procedimientos de atención psicológica indicados por la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina de Administración de la Red Prestacional Almenara, aplicando guías y procedimientos vigentes.
- Calificar, analizar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar los informes psicológicos.
- Realizar conserjería, psicoprofilaxis y visitas domiciliares según actividades autorizadas para el establecimiento de Salud.
- Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- Participar en comités, comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de documentos técnico – normativos de la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina de Administración de la Red Prestacional Almenara
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
- Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- 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.
- 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.
- Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Social. (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
- Mantener informado al jefe inmediato las actividades que desarrolla.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.



PSICOLOGO (Código P2PS-635)

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Psicólogo, al primer día de inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al primer día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al primer día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presenta copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.

- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar atención de psicología en las áreas de su competencia en Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico San Luis de la Red Prestacional Almenara.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- 
- Realizar procedimientos de atención psicológica indicados por el médico, aplicando guías y procedimientos vigentes
 - Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental, según la capacidad resolutoria del establecimiento de salud.
 - Calificar, analizar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar los informes psicológicos.
 - Ejecutar tratamientos psicoterapéuticos individual, grupal, terapia de pareja, familiar en el ámbito de responsable.
 - Realizar conserjería, psicoprofilaxis y visitas domiciliaria según actividades autorizadas para el establecimiento de Salud.
 - Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
 - Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
 - Participar en comités, comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
 - Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Promociones y otros documentos técnico – normativos del Establecimiento de Salud.
 - Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
 - 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.
 - Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
 - Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el trabajo en el ámbito de responsabilidad.
 - 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.
 - 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.
 - Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Social. (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
 - Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
 - Mantener informado al jefe inmediato las actividades que desarrolla.
 - Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
 - Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

TECNÓLOGO MÉDICO - RADIOLOGÍA

(Códigos P2TM-636, P2TM-637, P2TM-638; P2TM-640 Y P2TM641)

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico en la especialidad de Radiología al primer día de inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al primer día de la inscripción.

- Encontrarse en condición de hábil al primer día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presenta copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar – Radiología

Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes en el ámbito de la Red Prestacional Almenara aplicando normas y procedimientos vigentes en:



- ✓ Servicio de Diagnóstico por Imágenes en el Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital II Vitarte.
- ✓ Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chosica.
- ✓ Servicio de Medicina Nuclear del Departamento de Diagnóstico por Imágenes de la Gerencia de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar – Radiología



- a) Aplicar radiaciones ionizantes y no ionizantes con fines diagnósticos o terapéuticos indicados por el médico.
- b) Realizar el manejo de equipos, adquisición, procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples y especiales en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes.
- c) Ejecutar procedimientos de radiología intervencionista, radioterapia y medicina nuclear en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes.
- d) Participar con el médico especialista en la ejecución de pruebas específicas o invasivas para diagnóstico y tratamiento.
- e) Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el Servicio de Diagnóstico por Imágenes.
- f) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- g) Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo, así como, verificar la provisión necesaria.
- h) Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas.
- i) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- j) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes y emitir el informe correspondiente.
- k) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes.
- l) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Servicio de Diagnóstico por Imágenes.
- m) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes.
- n) 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.
- o) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- p) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes.
- q) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes e informar su cumplimiento.
- r) 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.
- s) 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.

- t) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes.
- u) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- v) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- w) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes.

**TECNOLOGO MEDICO - LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA
(Códigos P2TM-639, P2TM-642 y P2TM-1270)**

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico en la especialidad de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica, al primer día de inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al primer día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al primer día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presenta copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.



Función Principal del cargo a desempeñar – Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica

Ejecutar procedimientos de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, realizados en la Red Prestacional Almenara:

- ✓ Servicio de Patología Quirúrgica y Necropsias del Departamento de Anatomía Patológica de la Gerencia de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen.
- ✓ Departamento De Patología Clínica de la Gerencia de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen

Funciones Básicas del cargo a desempeñar – Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica

- 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 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, en el centro asistencial donde se desenvuelve.
- 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 y protocolos establecidos. Entregar resultados de los exámenes realizados, en el servicio asistencial donde se desenvuelve.
- j) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- k) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el servicio asistencial donde se desenvuelve y emitir el informe.
- l) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el servicio asistencial donde se desenvuelve. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico informativos de gestión del Establecimiento de Salud.

- m) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el servicio asistencial donde se desenvuelve.
- n) 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.
- o) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- p) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el servicio asistencial donde se desenvuelve.
- q) 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.
- r) 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD).
- s) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución.
- t) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en el servicio asistencial donde se desenvuelve.
- u) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- v) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el servicio asistencial donde se desenvuelve.



PROFESIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA O DENOMINACIÓN SIMILAR

- Presentar copia del Título de Profesional Técnico en Administración, Contabilidad, Computación e Informática o denominación similar, expedida por Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST), Escuela Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico u otro similar, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.



Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que se realizan en el área de la División de Administración del Hospital II Vitarte de la Red la Red Prestacional Almenara

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.
- b) Analizar y absolver las solicitudes documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña siguiendo instrucciones impartidas.
- c) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
- d) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- e) Apoyar en la elaboración de las propuestas de normas, metodológicas, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieren en el área en que se desempeña.
- f) Absolver las consultas técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
- g) Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos en el ámbito de competencia.
- h) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de funciones e informar su cumplimiento.
- i) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contentadas en él.
- j) Mantener informado al jefe inmediato 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) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL - ENFERMERIA, FARMACIA, LABORATORIO, MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN, NUTRICION O DENOMINACION SIMILAR

- Presentar copia del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación afin a la especialidad convocada en Enfermería, Farmacia, Laboratorio, Medicina Física y Rehabilitación, Nutrición 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 primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.



Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar atención integral de Profesional Técnico Asistencial en Enfermería / Farmacia / Laboratorio / Medicina Física y Rehabilitación / Nutrición o denominación similar en el cuidado del paciente en el área de su competencia de la Red Prestacional Almenara.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar – Profesional Técnico Asistencial en Enfermería



- Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
- Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
- Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigentes y por indicación del profesional responsable.
- Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
- Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial
- Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
- Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
- Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de Radiología, bajo supervisión del profesional asistencial.
- Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
- Mantener ordenada y preparada el área de trabajo, mobiliario, material e instrumental médico quirúrgico de la unida a la que se encuentra asignado según procedimientos vigentes.
- Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos por indicación del profesional de la salud.
- Recepcionar las recetas, selecciona y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.
- Identificar y registrar las solicitudes de exámenes del paciente, solicitado por el médico tratante.
- Participar en la preparación y traslado del cadáver, según normas vigentes.
- Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
- 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.
- Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
- Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
- Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
- Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial
- Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.



- v) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- w) 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.
- x) 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.
- 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 el.
- z) Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
- aa) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- bb) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar – Profesional Técnico Asistencial en Farmacia



- a) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigentes y por indicación del profesional responsable.
- b) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
- c) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos por indicación del profesional de la salud.
- d) Recepcionar las recetas, selecciona y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.
- e) Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos,
- f) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- g) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- h) 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.
- i) 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.
- 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 el.
- k) Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
- l) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- m) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar – Profesional Técnico Asistencial en Laboratorio

- a) Asistir y preparar al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional de la salud, en el ámbito de competencia.
- b) Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente en laboratorio.
- c) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigentes y por indicación del profesional de la salud responsable del servicio en donde labora.
- d) Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial del servicio en donde labora.
- e) Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial del servicio en donde labora.
- f) Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional de la salud del servicio en donde labora.
- g) Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional de la salud en donde labora.
- h) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la Salud.
- i) Mantener ordenada y preparada el área de trabajo, mobiliario, material e instrumental médico y de laboratorio del servicio a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes del servicio en donde labora.

- j) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos de laboratorio, reactivos, instrumental médico, y formatería por indicación del profesional de la Salud del servicio en donde labora.
- k) Recepcionar las recetas, seleccionar y entregar el material médico e insumos al asegurado o personal autorizado bajo supervisión del profesional asistencial del servicio en donde labora.
- l) Identificar y registrar las solicitudes de exámenes del paciente, solicitado por el médico tratante.
- m) Tomar muestra de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial del servicio en donde labora.
- n) Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros según procedimiento vigente.
- o) Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable del servicio en donde labora.
- p) Tramitar citas para solicitudes de exámenes de laboratorio, procedimientos, interconsultas y otros afines en temas de laboratorio.
- q) Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional de la salud.
- 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 el.
- v) Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
- w) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- x) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.



Funciones Básicas del cargo a desempeñar – Profesional Técnico Asistencial en Medicina Física y Rehabilitación

- a) Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
- b) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigente y por indicación del profesional responsable.
- c) Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
- d) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación médica o del profesional de la salud.
- e) Mantener ordenada y preparada el área de trabajo, mobiliario, 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, formatearía por indicación del profesional de la salud:
- g) Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.
- h) Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
- i) Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos.
- j) Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
- k) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- l) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- m) 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.
- n) 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.
- 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 el.
- p) Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.



- 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 competencia que le asigne el jefe inmediato.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar – Profesional Técnico Asistencial en Nutrición

- a) Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
- b) Realizar operaciones técnicas que demanden esfuerzo físico considerable en el ambiente para la preparación, servicio y distribución de las dietas de acuerdo a la indicación del profesional de la salud.
- c) Participar en la recepción, selección, transporte y almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos.
- d) Participar en la preparación en el transporte y distribución de la dieta a pacientes y trabajadores por indicación del profesional de la salud.
- e) Elaborar preparaciones en grandes volúmenes y atender a las solicitudes de preparaciones para pacientes según la indicación del nutricionista, manteniendo un estado de conservación adecuado durante su distribución.
- f) Realizar el transporte y distribución de la dieta a pacientes y trabajadores por indicación del profesional de la salud.
- g) Realizar previa interpretación del indicador el servicio de las preparaciones de acuerdo al tipo de dieta indicado por el profesional de la salud.
- h) Cumplir con las normas e instrucciones de higiene para la manipulación, preparación y distribución de alimentos que eviten su contaminación.
- i) Velar por la limpieza, orden, control y seguridad del material, equipo y menaje asignado al servicio asistencial donde se desempeña.
- j) Coordinar e informar diariamente al profesional de la salud responsable del área sobre las actividades que desarrolla en el servicio asistencial donde se desempeña
- k) Informar al profesional de la salud sobre la necesidad de mantenimiento reparación y sustitución de material, equipamiento e instalaciones.
- l) Participar en eventos de capacitación programados por Servicio de Nutrición.
- m) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de la dependencia asistencial donde se desempeña.
- n) Participar en la implementación del sistema de Control Interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de la dependencia asistencial donde se desempeña 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 él.
- q) Registrar las tareas y/o trabajo asignado e informar al profesional de la salud responsable.
- r) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- s) Realizar otras funciones afines en el ámbito de la dependencia asistencial donde se desenvuelve, que le asigne el jefe inmediato.



ADMINISTRADOR ADJUNTO - ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR

- Presentar copia de la Constancia y/o Diplomado de Egresado de Instituto Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Administración, Contabilidad o denominación similar, excepto Computación e Informática o estudios equivalente a seis (06) ciclos profesionales universitarios en Administración, Contabilidad o denominación similar, acreditados con el correspondiente certificado de estudios expedido por la Universidad, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación, mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo que solicita acceder o con el área o dependencia donde se ubica el cargo, realizada con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- Deberá tener conocimientos en procedimientos administrativos (no necesariamente se acredita, de contar con certificación que acredite deberá adjuntarlo al expediente, debiendo ser consignado obligatoriamente en el CV).

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar asistencia técnica administrativa en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo.
- b) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área, siguiendo las instrucciones impartidas.
- c) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
- d) Preparar informes, reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- e) Apoyar en la elaboración de las propuestas de normas, metodologías, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieran.
- f) Participar en comisiones y elaborar los informes correspondientes en el ámbito de competencia, siguiendo instrucciones impartidas.
- g) Absolver las consultas técnicas administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- h) Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia.
- i) Participar en la implementación del Sistema de Control Interno y la Gestión de Riesgos que correspondan e informar su cumplimiento.
- 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) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- l) Registrar en la computadora personal asignada con los niveles de acceso autorizado los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su área; 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 que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR

- Presentar copia del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Administración, Contabilidad o denominación similar, 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 primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación, mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo que solicita acceder o con el área o dependencia donde se ubica el cargo, realizada con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- Deberá tener conocimientos en procedimientos administrativos (no necesariamente se acredita, de contar con ello deberá adjuntarlo al expediente. Dicho tema debe ser consignado obligatoriamente en el CV).

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión del área en que se desempeña.
- b) Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión del área en que se desempeña.
- c) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que requiera la gestión y de acuerdo al ámbito de competencia.
- d) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.

- e) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el centro asistencial donde se desenvuelve e informar su cumplimiento.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional de la salud 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 DE PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS

- Presentar copia del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Computación e Informática o carreras técnicas afines, o equivalente a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Ing. de Sistemas, Ing. Informática o profesión con formación similar, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación, mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo en sistemas operativos, redes, comunicaciones u otros afines que solicita acceder o con el área o dependencia donde se ubica el cargo, realizada con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar actividades de procesamiento de datos y soporte técnico relacionado con la mesa de ayuda del ámbito al cual se encuentra adscrito el cargo.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Procesar información técnica y emitir reportes e informes solicitados para gestión del área al cual el cargo está adscrito.
- b) Brindar el soporte técnico en hardware y software en el ámbito de competencia, de acuerdo a normas y estándares establecidos.
- c) Mantener operativo los equipos de informática, de comunicaciones, red de voz, datos e imagen.
- d) Realizar los procedimientos necesarios de copias de respaldo de la base de datos del área al cual el cargo está adscrito.
- e) Desarrollar actividades correspondientes al inventario informático e identificar, coordinar, consolidar y sustentar las necesidades informáticas y de comunicaciones requeridas para el área al cual el cargo está adscrito.
- f) Aplicar procedimientos de seguridad a todos los sistemas de tecnología de información, equipos informáticos y de comunicación del área al cual el cargo está adscrito, según normativa Institucional vigente.
- g) 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.
- h) 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.
- 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 DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO – ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR

- Presentar copia del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Administración, Contabilidad o denominación similar, excepto Computación e Informática, o estudios equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Administración, Gestión, Contabilidad,



Economía o denominación similar, acreditados con el correspondiente certificado de estudios expedido por la Universidad, al primer día de inscripción.

- Acreditar constancias o certificados de capacitación, mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo que solicita acceder o con el área o dependencia donde se ubica el cargo, realizada con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- Deberá tener conocimientos en procedimientos administrativos (no necesariamente se acredita, de contar con ello deberá adjuntarlo al expediente. Dicho tema debe ser consignado obligatoriamente en el CV).
- **Para los Códigos T2TAD-668 y T2TAD-669**, adicional a la capacitación requerida deberá contar con la Certificación de funcionarios que trabajan en el Órgano Encargado de las Contrataciones regulado por la Directiva N° 002-2018-OSCE/CD de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, con 80 horas en la Ley de Contrataciones del Estado.



Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el Sistema Administrativo al cual se encuentra adscrito.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la dependencia al cual el cargo está adscrito.
- Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la dependencia en que se desempeña según instrucciones impartidas.
- Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la dependencia donde se desenvuelve.
- Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
- Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la dependencia en que se desempeña.
- Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
- Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos de la dependencia en donde se desenvuelve.
- Apoyar en la elaboración de los informes de Gestión según indicaciones.
- Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de la dependencia donde se desenvuelve e informar su cumplimiento.
- 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.
- Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en la dependencia donde se desenvuelve.
- 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.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 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 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 primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación, mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo que solicita acceder o con el área o dependencia donde se ubica el cargo, realizada con

posterioridad a los estudios de formación y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra las actividades inherentes en la Red Prestacional Almenara.

- ✓ Oficina de Admisión y Registros Médicos de la Gerencia de la Red Prestacional
- ✓ Departamento de Enfermería de la Gerencia del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Ejecutar actividades de revisión, registro, clasificación, codificación, actualización y seguimiento de la documentación que ingresa o egresa del área en el ámbito de responsabilidad.
- b) Participar en la formulación de normas y procedimientos correspondientes al sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.
- c) Redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorando, resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones.
- d) Preparar reportes, cuadros, y resúmenes diversos solicitados.
- e) Absolver las consultas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- f) Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Mantener informado al jefe inmediato las actividades que desarrolla.
- j) 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.
- k) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- l) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.



TECNICO DE ENFERMERÍA II

- Presentar copia 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 primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación, mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo que solicita acceder o con el área o dependencia donde se ubica el cargo, realizada con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar tareas asistenciales de apoyo de enfermería en el cuidado integral del paciente en los Centros Asistenciales de la Red Prestacional Almenara donde prestará labores, y bajo la supervisión del Profesional de la Salud.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Asistir y preparar 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 las normas vigentes y por indicación del profesional responsable.

- d) Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación de 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, mobiliario, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentre asignado ceoán procedimientos vigentes.
- k) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatearía 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 traslado del 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) Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
- t) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- u) Investigar e jnnovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- v) 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.
- w) 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.
- x) 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.
- y) Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable
- z) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- aa) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.



TÉCNICO NO DIPLOMADO – FARMACIA, LABORATORIO, TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN, NUTRICION O DENOMINACIÓN SIMILAR

- Presentar copia 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 Farmacia, Laboratorio, Terapia Física y Rehabilitación, Nutrición o denominación similar, según corresponda, con excepción de Enfermería, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación, mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo que solicita acceder o con el área o dependencia donde se ubica el cargo, realizada con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar tareas asistenciales complementarias ligadas a la atención del paciente en los Centros Asistenciales de la Red Prestacional Almenara, y bajo la supervisión del Profesional de la Salud.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Asistir y preparar al paciente o gestante 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 integral del paciente.
- c) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigente y por indicación del profesional responsable.
- d) Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión 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) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación médica o del profesional de la Salud.
- g) Mantener ordenada y preparada el área de trabajo, mobiliario, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado según procedimientos vigentes.
- h) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
- i) Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico al asegurado e insumos al personal autorizado, bajo supervisión de profesional asistencial.
- j) Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos.
- k) Participar en la preparación, en el transporte y distribución de la dieta a pacientes y trabajadores por indicación del profesional de la salud.
- l) Identificar y registrar las solicitudes de exámenes del paciente, solicitado por el médico tratante.
- m) Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial.
- n) Recibir, identificar, registrar, etiquetar rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
- o) Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial.
- p) Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.
- q) Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.



5. IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO

El servidor está impedido de participar en el proceso de promoción de personal cuando se encuentre inmerso en cualquiera de las siguientes causales, al momento de su inscripción:

- a. Los servidores sujetos al régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), por no contar con una plaza prevista dentro del CAP.
- b. Los que se encuentran contratados bajo la modalidad de locación de servicios, por ser un contrato civil y no de naturaleza laboral.
- c. Los que presten servicios bajo contrato sujeto a alguna modalidad temporal de contratación.
- d. No cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria para el cargo y plaza que solicita acceder.
- e. 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.
- f. Estar designado en cargo de nivel Ejecutivo en ESSALUD bajo el régimen laboral privado (Decreto Legislativo N° 728) sin tener plaza de carrera (origen).
- g. Encontrarse en un cargo del mismo nivel profesional o técnico al que se desea acceder.
- h. Haber sido beneficiario de algún proceso de promoción realizado en los últimos dos (02) años o su equivalente a veinticuatro (24) meses.
- i. Haber renunciado a la asignación del cargo al que postuló en un proceso de promoción realizado en los últimos dos (02) años o su equivalente a veinticuatro (24) meses.
- j. Encontrarse cumpliendo o haber recibido sanción disciplinaria de suspensión durante los doce (12) últimos meses.

- k. Encontrarse incurso en proceso judicial o proceso administrativo pendiente con EsSalud (recurso de reconsideración ante la GCGP, recurso de apelación ante el Tribunal del Servicio Civil - SERVIR) por acciones de promoción de personal, reposición en determinado cargo o contar con medida cautelar sobre la materia.
- l. Tener sentencia judicial firme y consentida, derivada de proceso penal que se encuentre vigente dentro de los últimos dos (02) años.
- m. Tener antecedentes penales y/o judiciales, el mismo que deberá ser verificado a través de los sistemas que lo soportan.
- n. Haber recibido sanción de separación de la dependencia donde labora en caso de delito, violación o acoso sexual, tocamientos indebidos y/o actos de corrupción, que se mantenga vigente.
- o. Estar inhabilitado como consecuencia de la falsificación, adulteración y/u ocultamiento de documentos u otras faltas de índole administrativo en los últimos dos (02) años.
- p. Mantener sanción vigente por haber recibido simultáneamente dos o más ingresos del Estado (doble percepción), salvo los casos con arreglo a ley.
- q. Haber obtenido calificación negativa en el último proceso de gestión del rendimiento desarrollado.



1



6. MODALIDAD Y FECHA DE INSCRIPCIÓN

La inscripción de los participantes será obligatoriamente por **vía virtual**, a través del Sistema de Promoción de Personal (SISPROM), ingresando al link <http://ww1.essalud.gob.pe/sisprom/> y por **vía presencial**, presentando su expediente en la Oficina de Recursos Humanos del lugar donde labora y dentro de las fechas y horarios establecidos:

Fecha: del 08 de setiembre del 2022 al 16 de setiembre del 2022 (*)

Horario: De 08:00 a.m. a 01:00 p.m. y de 02:00 p.m. a 05:00 p.m.

(*) Según Cronograma de Actividades modificado mediante Memorando Circular N° 218-GCGP-ESSALUD-2022.



NOTA:

Se recalca que para participar deberá presentar los documentos descritos como Requisitos Generales Obligatorios y aquellos Específicos para el cargo al cual se presenta. Los participantes que no lo hagan serán descalificados.

La participación de los servidores en el procedimiento implica la aceptación de conocer, cumplir y acatar las disposiciones de lo establecido en el Memorando Circular N° 183-GCGP-ESSALUD-2022 y modificatorias, del presente Aviso de Convocatoria y de las que se emitan durante el desarrollo del mismo.

Lima, 02 de setiembre del 2022