

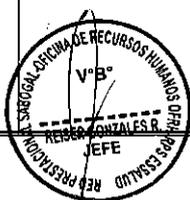
MEMORANDO CIRCULAR N° 183-GCGP-ESSALUD-2022 Y MODIFICATORIAS

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

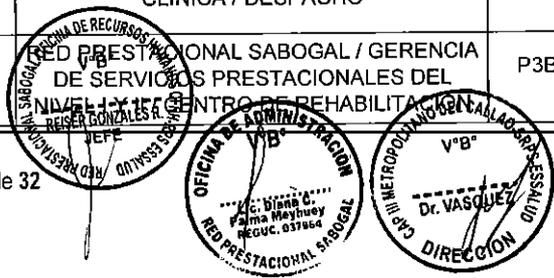
Cargo a cubrir	Especialidad	N° Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia	Código del Cargo (SISPROM)
MEDICO		0000301Z	P-1	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II PARAMONGA / DESPACHO	P1ME-983
MEDICO		1545004Z	P-1	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III HERMANA DONROSE SUTMOLLER / SERVICIO PREVENCIÓN, PROMOCION Y DIAGNOSTICO PRECOZ / DESPACHO	P1ME-984
MEDICO		0565132C	P-1	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III LUIS NEGREIROS VEGA / SERVICIO PREVENCIÓN, PROMOCION Y DIAGNOSTICO PRECOZ / DESPACHO	P1ME-985
MEDICO		1870210C	P-1	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III LUIS NEGREIROS VEGA / SERVICIO PREVENCIÓN, PROMOCION Y DIAGNOSTICO PRECOZ / DESPACHO	P1ME-986
MEDICO		0790900Q	P-1	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III HUARAL / SERVICIO PREVENCIÓN, PROMOCION Y DIAGNOSTICO PRECOZ / DESPACHO	P1ME-987
MEDICO		2353115N	P-1	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA / SERVICIO MÉDICO QUIRÚRGICO / DESPACHO	P1ME-988
MEDICO		0781500Q	P-1	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II GUSTAVO LANATTA LUJAN / DEPARTAMENTO DE CIRUGIA / SERVICIO DE CIRUGIA / DESPACHO	P1ME-989
MEDICO		11955000	P-1	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II LIMA NORTE - CALLAO LUIS NEGREIROS VEGA / DEPARTAMENTO DE MEDICINA / SERVICIO DE MEDICINA / DESPACHO	P1ME-990



CIRUJANO DENTISTA		6610126P	P-1	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DE NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III HUARAL SERVICIO DE PREVENCION, PROMOCION Y DIAGNOSTICO PRECOZ / DESPACHO	P2CD-1280
ENFERMERA		2646205B	P-2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II LIMA NORTE - CALLAO LUIS NEGREIROS VEGA / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE ENFERMERIA / DESPACHO	P2EN-992
ENFERMERA		07267190	P-2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE CIRUGIA -I / DESPACHO	P2EN-993
ENFERMERA	CARDIOLOGIA, CUIDADOS CORONARIOS O CUIDADOS INTENSIVOS ADULTOS	07293100	P-2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE CARDIOLOGIA Y CUIDADOS CORONARIOS / DESPACHO	P2EN-994
ENFERMERA		6801037P	P-2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE CONSULTA EXTERNA / DESPACHO	P2EN-995
ENFERMERA	EMERGENCIA Y DESASTRES	64235500	P-2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE EMERGENCIA / DESPACHO	P2EN-996
ENFERMERA	NEFROLOGIA O CUIDADOS NEFROLOGICOS	07267090	P-2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE NEFROLOGIA / DESPACHO	P2EN-997
ENFERMERA	NEFROLOGIA O CUIDADOS NEFROLOGICOS	27438000	P-2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE NEFROLOGIA / DESPACHO	P2EN-998
OBSTETRA		0715454B	P-2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / GERENCIA QUIRURGICA / DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA / SERVICIO DE OBSTETRICAS / DESPACHO	P2OB-999
PROFESIONAL	ADMINISTRACION, ECONOMIA, CONTABILIDAD, INGENIERIA INDUSTRIAL, DERECHO O DENOMINACION SIMILAR	1020079P	P-2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL / UNIDAD DE PROGRAMACION / DESPACHO	P2PRO-1000
PROFESIONAL	PERIODISMO O DENOMINACION SIMILAR	6611371P	P-2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / UNIDAD DE COMUNICACIONES/ DESPACHO	P2PRO-1001



PROFESIONAL	DERECHO, CONTABILIDAD, INGENIERÍA INDUSTRIAL O DENOMINACIÓN SIMILAR	6619705P	P-2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II GUSTAVO LANATTA LUJAN / DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN / DESPACHO	P2PRO-1002
TECNOLOGO MEDICO	TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACION	8030547P	P-2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	P2TM-1003
TECNOLOGO MEDICO	LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA	6612183P	P-2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO. / DESPACHO	P2TM-1004
TECNOLOGO MEDICO	LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA	P2100245	P-2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II LIMA NORTE - CALLAO LUIS NEGREIROS VEGA / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA / DESPACHO	P2TM-1005
TECNOLOGO MEDICO	LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA	6611737F	P-2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II LIMA NORTE - CALLAO LUIS NEGREIROS VEGA / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA / DESPACHO	P2TM-1006
TECNOLOGO MEDICO	TERAPIA FISICA Y REHABILITACION	07161010	P-2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / GERENCIA CLÍNICA / SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN / DESPACHO	P2TM-1007
TECNOLOGO MEDICO	RADIOLOGIA	6616037P	P-2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES /SERVICIO DE RADIODIAGNÓSTICO Y ECOGRAFÍA / DESPACHO	P2TM-1008
TECNOLOGO MEDICO	LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMIA PATOLOGICA	0713266C	P-2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA / SERVICIO DE HEMATOLOGIA, HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE / DESPACHO	P2TM-1009
TECNOLOGO MEDICO	LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMIA PATOLOGICA	6801577P	P-2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DE NIVEL I Y II / HOSPITAL II GUSTAVO LANATTA LUJAN / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y AL TRATAMIENTO / SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA / DESPACHO	P2TM-1281
BACHILLER PROFESIONAL	EDUCACIÓN FÍSICA	6612538P	P-3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE REHABILITACION FONIASTRUCIALES S.A. JEF. RED PRESTACIONAL SABOGAL	P3BP-1010



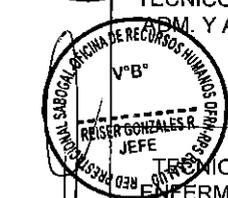
				PROFESIONAL Y SOCIAL - CERPS Callao / DESPACHO	
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	FARMACIA	08016000	P-4	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III PEDRO REYES BARBOZA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACION / DESPACHO	P4PTA-1011
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	ENFERMERÍA	6612608F	P-4	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	P4PTA-1012
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	LABORATORIO	6613816P	P-4	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	P4PTA-1013
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	6613826P	P-4	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	P4PTA-1014
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	6619182P	P-4	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	P4PTA-1015
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	6619648P	P-4	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	P4PTA-1016
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	LABORATORIO	64293300	P-4	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II GUSTAVO LANATTA LUJAN / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA / DESPACHO	P4PTA-1017
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	07667000	P-4	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II GUSTAVO LANATTA LUJAN / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	P4PTA-1018
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	08630820	P-4	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II GUSTAVO LANATTA LUJAN / SERVICIO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	P4PTA-1019
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	6616334P	P-4	RED PRESTACIONAL SABOGAL / HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA	P4PTA-1020



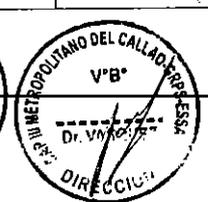
				DE CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN / DESPACHO	
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	6616309P	P-4	RED PRESTACIONAL SABOGAL / HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA DE EMERGENCIA / DESPACHO	P4PTA-1021
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	6616330P	P-4	RED PRESTACIONAL SABOGAL / HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA DE EMERGENCIA / DESPACHO	P4PTA-1022
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	6616799P	P-4	RED PRESTACIONAL SABOGAL / HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA DE EMERGENCIA / DESPACHO	P4PTA-1023
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	06898000	P-4	RED PRESTACIONAL SABOGAL / HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA DE NEONATOLOGÍA / DESPACHO	P4PTA-1024
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	FARMACIA	07007001	P-4	RED PRESTACIONAL SABOGAL / HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA A LA SALUD / SERVICIO DE FARMACIA / DESPACHO	P4PTA-1025
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	FARMACIA	0715480B	P-4	RED PRESTACIONAL SABOGAL / HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA A LA SALUD / SERVICIO DE FARMACIA / DESPACHO	P4PTA-1026
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	64227900	P-4	RED PRESTACIONAL SABOGAL / HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE CUIDADOS CRITICOS PEDIATRICOS / DESPACHO	P4PTA-1027
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	17761000	T-2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III HUARAL / UNIDAD DE ADMINISTRACION / DESPACHO	T2AAD-1028
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	05936000	T-2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE RECURSOS HUMANOS / DESPACHO	T2TAD-1029
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	08066000	T-2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE RECURSOS HUMANOS / UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DESPACHO	T2TAD-1030
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	15547000	T-2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE RECURSOS HUMANOS / DESPACHO	T2TAD-1031



				HUMANOS / UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DESPACHO	
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	07308000	T-2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL / UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION / DESPACHO	T2TAD-1032
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	6614723P	T-2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III PUENTE PIEDRA / UNIDAD DE ADMINISTRACION / DESPACHO	T2TAD-1033
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	64283400	T-2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA / UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN / DESPACHO	T2TAD-1034
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	00493008	T-2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ / UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA / DESPACHO	T2TAD-1035
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	08071000	T-2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II GUSTAVO LANATTA LUJAN / DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN / DESPACHO	T2TAD-1036
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	60165000	T-2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II LIMA NORTE - CALLAO LUIS NEGREIROS VEGA / DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN / DESPACHO	T2TAD-1037
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	0009601H	T-2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / POLICLÍNICO FIORI / OFICINA ADMINISTRATIVA II / DESPACHO	T2TAD-1038
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	6614931P	T-2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / OFICINA DE ADMISION, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS / DESPACHO	T2TAD-1039
TECNICO DE ENFERMERIA II		07996000	T-3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II PARAMONGA / DESPACHO	T3TE2-1040
TECNICO DE ENFERMERIA II		07988000	T-3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II PARAMONGA / DESPACHO	T3TE2-1041
TECNICO DE ENFERMERIA II		6616879P	T-3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III HERMANA MARIA DONROSE SUTMOLLER / SERVICIO DE AYUDA AL	T3TE2-1042



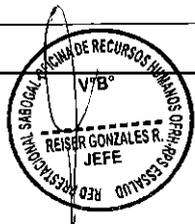
				DIAGNÓSTICO Y RECUPERACION / DESPACHO	
TECNICO DE ENFERMERIA II		6616965P	T-3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III HERMANA MARIA DONROSE SUTMOLLER / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACION / DESPACHO	T3TE2-1043
TECNICO DE ENFERMERIA II		6617023P	T-3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III HERMANA MARIA DONROSE SUTMOLLER / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACION / DESPACHO	T3TE2-1044
TECNICO DE ENFERMERIA II		07990000	T-3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III PEDRO REYES BARBOZA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACION / DESPACHO	T3TE2-1045
TECNICO DE ENFERMERIA II		64283100	T-3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	T3TE2-1046
TECNICO DE ENFERMERIA II		6613822P	T-3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	T3TE2-1047
TECNICO DE ENFERMERIA II		8032325P	T-3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	T3TE2-1048
TECNICO DE ENFERMERIA II		0765511C	T-3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II GUSTAVO LANATTA LUJAN / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE ENFERMERIA / DESPACHO	T3TE2-1049
TECNICO DE ENFERMERIA II		07997300	T-3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II GUSTAVO LANATTA LUJAN / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE ENFERMERIA / DESPACHO	T3TE2-1050
TECNICO DE ENFERMERIA II		08156000	T-3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II GUSTAVO LANATTA LUJAN / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE ENFERMERIA / DESPACHO	T3TE2-1051



TECNICO DE ENFERMERIA II		08198000	T-3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II GUSTAVO LANATTA LUJAN / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE ENFERMERIA / DESPACHO	T3TE2-1052
TECNICO DE ENFERMERIA II		08211000	T-3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II GUSTAVO LANATTA LUJAN / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE ENFERMERIA / DESPACHO	T3TE2-1053
TECNICO DE ENFERMERIA II		08224000	T-3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II LIMA NORTE - CALLAO LUIS NEGREIROS VEGA / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE ENFERMERIA / DESPACHO	T3TE2-1054
TECNICO DE ENFERMERIA II		0000509Z	T-3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE CARDIOLOGIA Y CUIDADOS CORONARIOS / DESPACHO	T3TE2-1055
TECNICO DE ENFERMERIA II		07276000	T-3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE CENTRO QUIRURGICO / DESPACHO	T3TE2-1056
TECNICO DE ENFERMERIA II		07330090	T-3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE CENTRO QUIRURGICO / DESPACHO	T3TE2-1057
TECNICO DE ENFERMERIA II		07346001	T-3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE CONSULTA EXTERNA / DESPACHO	T3TE2-1058
TECNICO DE ENFERMERIA II		8034366P	T-3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE CUIDADOS CRITICOS PEDIÁTRICOS / DESPACHO	T3TE2-1059
TECNICO DE ENFERMERIA II		6616082P	T-3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE EMERGENCIA / DESPACHO	T3TE2-1060
TECNICO DE ENFERMERIA II		6616940P	T-3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE EMERGENCIA / DESPACHO	T3TE2-1061
TECNICO DE ENFERMERIA II		0000575Z	T-3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE ESPECIALIDADES MÉDICAS / DESPACHO	T3TE2-1062



TECNICO DE ENFERMERIA II		0726011C	T-3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE MEDICINA-II / DESPACHO	T3TE2-1063
TECNICO DE ENFERMERIA II		6616240P	T-3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE MEDICINA-II / DESPACHO	T3TE2-1064
TECNICO DE ENFERMERIA II		6616284P	T-3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE NEFROLOGIA / DESPACHO	T3TE2-1065
TECNICO DE ENFERMERIA II		0726031C	T-3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE NEFROLOGIA / DESPACHO	T3TE2-1066
TECNICO DE ENFERMERIA II		07330130	T-3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE CONSULTA EXTERNA / DESPACHO	T3TE2-1067
TECNICO DE ENFERMERIA II		6616205P	T-3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE CIRUGIA-I / DESPACHO	T3TE2-1068
TECNICO DE ENFERMERIA II		8032344P	T-3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE CUIDADOS CRITICOS ADULTOS / DESPACHO	T3TE2-1069
TECNICO NO DIPLOMADO	TERAPIA FISICA Y REHABILITACION	07909400	T-3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II PARAMONGA / DESPACHO	T3TND-1070
TECNICO NO DIPLOMADO	FARMACIA	6615683P	T-3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	T3TND-1071
TECNICO NO DIPLOMADO	LABORATORIO	0757857B	T-3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II GUSTAVO LANATTA LUJAN / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	T3TND-1072
TECNICO NO DIPLOMADO	RADIOLOGIA	6614123P	T-3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II GUSTAVO LANATTA LUJAN / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES / DESPACHO	T3TND-1073



TECNICO NO DIPLOMADO	LABORATORIO	07840000	T-3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II GUSTAVO LANATTA LUJAN / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA / DESPACHO	T3TND-1074
TECNICO NO DIPLOMADO	LABORATORIO	07977000	T-3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II GUSTAVO LANATTA LUJAN / SERVICIO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	T3TND-1075
TECNICO NO DIPLOMADO	LABORATORIO	6615268P	T-3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II LIMA NORTE - CALLAO LUIS NEGREIROS VEGA / SERVICIO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	T3TND-1076
TECNICO NO DIPLOMADO	LABORATORIO	64228300	T-3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / POLICLINICO DE COMPLEJIDAD CRECIENTE EL RETABLO - COMAS / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	T3TND-1077
TECNICO NO DIPLOMADO	FARMACIA	07148000	T-3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA A LA SALUD / SERVICIO DE FARMACIA / DESPACHO	T3TND-1078
TECNICO NO DIPLOMADO	LABORATORIO	64231200	T-3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE BIOQUÍMICA Y INMUNOQUÍMICA / DESPACHO	T3TND-1079
TECNICO NO DIPLOMADO	FARMACIA	64234300	T-3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / DESPACHO	T3TND-1080
TOTAL					99

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.
- Los participantes 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) – (CÓDIGOS SISPROM: P1ME-983, P1ME-984, P1ME-985, P1ME-986, P1ME-987, P1ME-988, P1ME-989, P1ME-990)

- 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 de Nivel I y II de la Red Prestacional Sabogal, según código (SISPROM) en los siguientes centros:

- Centro de Atención Primaria II Paramonga.
- Servicio Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III María Donrose Sutmóller
- Servicio Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz Centro de Atención Primaria III Luis Negreiros Vega
- Servicio Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Huaral
- Servicio Médico Quirúrgico del Hospital I Marino Molina Scippa.
- Servicio de Cirugía del Departamento de Cirugía del Hospital II Gustavo Lanatta Luján.
- Servicio de Medicina del Departamento de Medicina del Hospital II Luis Negreiros Vega

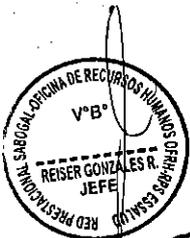


Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, en el centro asistencial donde presta labores.
- b) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
- c) Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el centro asistencial donde presta labores.
- d) Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial en el centro asistencial donde presta labores.
- e) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- f) Referir a un centro asistencial cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.
- g) Continuar con el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el centro asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
- h) Elaborar los informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el centro asistencial donde presta labores.
- i) Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los Sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- j) Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
- k) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el centro asistencial donde presta labores y emitir el informe correspondiente.
- l) Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Actividades y proponer iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el centro asistencial donde presta labores.
- m) Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades y proponer iniciativas corporativas de los Planes de Gestión en el centro asistencial donde presta labores.
- n) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
- o) 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.
- p) Realizar las actividades de auditoría médica en el centro asistencial donde presta labores 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 centro asistencial donde presta labores 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 en el centro asistencial donde presta labores.
- 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 que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

CIRUJANO DENTISTA – (CÓDIGO SISPROM P2CD-1280)

- 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 las áreas de su competencia y según nivel y categoría del CAP III Huaral de la Red Prestacional Sabogal.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados.
- Elaborar el Plan de Atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente.
- Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Establecimiento de salud.
- Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
- Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Establecimiento de Salud.
- Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a las normas vigentes.
- Participar en las actividades de información, educación y comunicación de promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal
- 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 contrareferidos en el Establecimiento de Salud de Origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
- Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
- Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable
- Participar en Comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnicos normativos según requerimiento y necesidad 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.
- Realizar las actividades de auditoría odontológica del Servicio Asistencial y emitir el Informe correspondiente.
- 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.

ENFERMERA (GENERAL) – (CÓDIGO SISPROM: P2EN-992, P2EN-993 Y P2EN-995)

- 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 en las IPRESS que corresponda de la Red Prestacional Sabogal.

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 (CON ESPECIALIDAD) – (CÓDIGO SISPROM: P2EN-99 4, P2EN-996, P2EN-997 y P2EN-998)

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Enfermera(o), al primer día de inscripción.
- Presentar copia del Título de Especialidad en Cardiología, Cuidados Coronarios, Cuidados Intensivos Adultos, Emergencia y Desastres, Nefrología o en Cuidados Nefrológicos, según corresponda, al primer día de inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al primer día de la inscripción.
- Presentar el Registro de Especialista, al primer día de 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/o a la especialidad en Enfermería en Cardiología, Cuidados Coronarios, Cuidados Intensivos Adultos, Emergencia y Desastres, Nefrología o en Cuidados Nefrológicos (según corresponda) 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 en los servicios a realizar en el Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren según corresponda el SISPROM.

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

OBSTETRA – (CÓDIGO SISPROM: P2OB-999)

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Obstetra/ Obstetrix, 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 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 Sabogal-Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren-Servicio de Obstetras.

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 y alto riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico 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 – ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, CONTABILIDAD, INGENIERÍA INDUSTRIAL, DERECHO O DENOMINACIÓN SIMILAR – (CÓDIGO SISPROM P2PRO-1000)

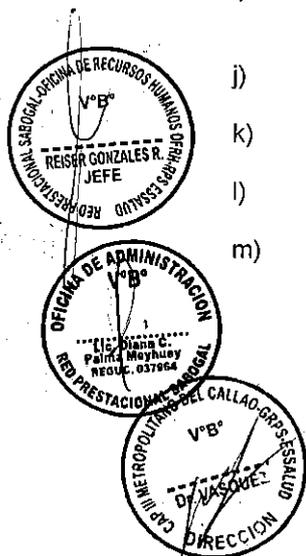
- Presentar copia del Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería, Derecho o denominación similar, al primer día de la inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al primer día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al primer 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.
- Adicional a la capacitación requerida deberá contar con la Certificación vigente 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

Realizar y ejecutar actividades relacionadas con los procesos de administrativos propios de la unidad de dependencia de la Red Prestacional Sabogal.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Planificar, organizar, ejecutar y realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades que les asignen a las labores de la Oficina de Administración de la Red Prestacional Sabogal.
- b) Realizar el análisis, evaluación, consistencia y procesamiento de información sobre la implementación o ejecución de actividades y proyectos inherentes a las labores de la Oficina de Administración de la Red Prestacional Sabogal.
- c) Analizar, evaluar y emitir informe y pronunciamiento técnico de competencia.
- d) Elaborar los instrumentos de evaluación (herramientas de gestión) a ser empleadas en las labores de la Oficina de Administración de la Red Prestacional Sabogal.
- e) Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación inherentes a las actividades a las labores de la Oficina de Administración de la Red Prestacional Sabogal.
- f) Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procesos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a las labores de la Oficina de Administración de la Red Prestacional Sabogal.
- g) Brindar asistencia técnica y absolver consultas en los temas relacionados con los procesos a las labores de la Oficina de Administración de la Red Prestacional Sabogal.
- 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 de la Oficina y/o área correspondiente 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 a las labores de la Oficina de Administración de la Red Prestacional Sabogal.



PROFESIONAL – PERIODISMO O DENOMINACIÓN SIMILAR – (CÓDIGO SISPROM: P2PRO-1001)

- Presentar copia del Título Profesional en Periodismo 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 Comunicaciones de la Red Prestacional Sabogal.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Promover actividades y programas que generen una adecuada y positiva imagen en su competencia.
- b) Organizar y proporcionar cobertura periodística a las actividades oficiales de la Institución y atender solicitudes de información que realizan los medios de comunicación y otras instituciones.
- c) Formular el boletín interno, publicidad corporativa y mensajes interno y externo.
- d) mantener informado a la alta dirección de la problemática y crisis de la institución.
- e) Velar por una adecuada y buena imagen de la institución.
- f) registrar imágenes de video y fotografía de las actividades y programas que desarrolla la institución.
- g) Difundir las actividades y eventos de la institución en medios de comunicación masiva y virtual a fin de dar a conocer y promover la participación de los asegurados.
- h) Diseñar productos de información periodística para difusión interna.
- i) Monitorear permanente las publicaciones en medios de comunicación.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- m) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- n) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- o) Otras labores encargadas por el jefe del área.

PROFESIONAL – ADMINISTRACIÓN, DERECHO, CONTABILIDAD, INGENIERÍA INDUSTRIAL O DENOMINACIÓN SIMILAR – (CODIGO SISPROM P2PRO-1002)

- Presentar copia del Título Profesional en Administración, Derecho, Contabilidad, Ingeniería Industrial 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.



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 procedimientos de terapia física y rehabilitación en el ámbito de su competencia en la Red Prestacional Sabogal.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos.
- b) Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica
- c) Realizar procedimientos de terapia, aprendizaje, individual o grupal.
- d) Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férula, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional.
- e) Realizar actividades de Rehabilitación Basada en la Comunidad (RBC), según normas establecidas.
- f) Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo; así como, verificar la provisión necesaria.
- g) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- h) Absolver consulta de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia.
- i) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico – normativo de gestión del Establecimiento de Salud.
- j) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
- k) 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.
- l) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- m) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- n) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- o) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- p) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD) así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
- q) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- r) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- s) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- t) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

TECNOLOGO MEDICO - LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA (CÓDIGO SISPROM: P2TM-1004, P2TM-1005, P2TM-1006, P2TM-1009 y P2TM-1281)

- 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 acceso a la área o



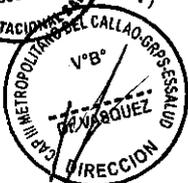
dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar los procedimientos de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica con fines diagnósticos en el ámbito de competencia de la Red Prestacional Sabogal.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar.

- a) Realizar exámenes de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica.
- b) Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica.
- c) Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del 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



TECNOLOGO MEDICO – RADIOLOGIA- (CÓDIGO SISPROM P2TM-1008)

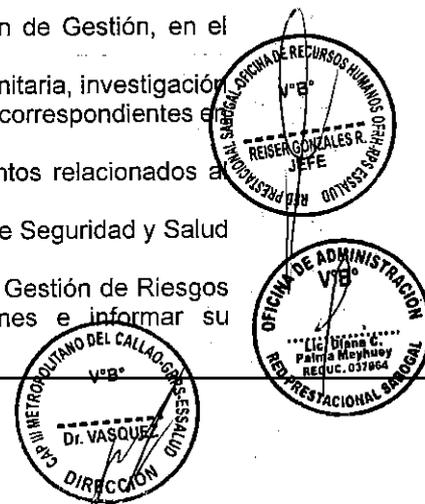
- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico en la especialidad de Radiología, al primer día de inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al primer día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al primer día de inscripción. No 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 competencia de la Gerencia de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren, aplicando normas y procedimientos vigentes.

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 a su 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

BACHILLER PROFESIONAL – EDUCACIÓN FÍSICA – (CÓDIGO SISPROM P3BP-1010)

- Presentar copia del Grado Académico de Bachiller Profesional Universitario en Educación Física o denominación 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 grado académico 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

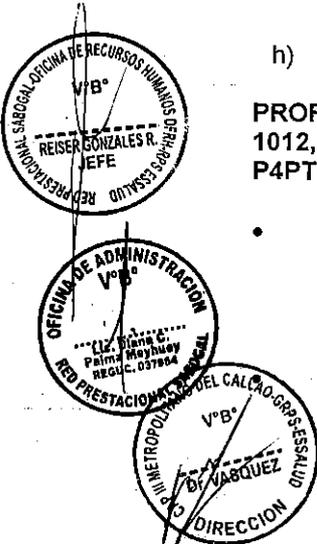
Realizar la selección y entrenamiento en deportes adaptados a los usuarios, de acuerdo a la evaluación de Rehabilitación Profesional y Social y los programas aprobados para el CERPS CALLAO de la Red Prestacional Sabogal.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Seleccionar y entrenar a los usuarios inscritos al proceso de Rehabilitación Social, en las diferentes disciplinas deportivas, en las modalidades recreativa y competitiva, según aptitud deportiva, de acuerdo a lo indicado en la evaluación de Rehabilitación Profesional y Social y los programas aprobados.
- b) Brindar enseñanza técnica al usuario, en la práctica de actividades atlético-deportivas adaptadas, una vez establecido un plan de trabajo deportivo de cada usuario.
- c) Coordinar con el tecnólogo de terapia física para la realización de actividades conjuntas que promuevan el desarrollo de actividad física y recreativa, de acuerdo a los modelos y estrategias establecidas para la Rehabilitación Social.
- d) Velar por la conservación y mantenimiento de equipos, implementos e instalaciones deportivas.
- e) Participar en las Discusiones de caso que le sean requeridas.
- f) Reportar a la Jefatura de Unidad, las actividades desarrolladas y los logros obtenidos por los usuarios de deportes adaptados, en base al plan establecido, de forma trimestral.
- g) Registrar sus actividades en el parte diario, por disciplina deportiva, elaborando el reporte y estadística mensual de las actividades realizadas, así como el informe trimestral de su labor.
- h) Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas.

PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL – ENFERMERÍA – (CÓDIGO SISPROM P4PTA-1012, P4PTA-1014, P4PTA-1015, P4PTA-1016, P4PTA-1018, P4PTA-1019, P4PTA-1020, P4PTA-1021, P4PTA-1022, P4PTA-1023, P4PTA-1024 Y P4PTA-1027)

- Presentar copia del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación afín a la especialidad convocada en Enfermería expedido por Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST), Escuela Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico o instituciones educativas reconocidas por el Ministerio de Educación, al primer día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al



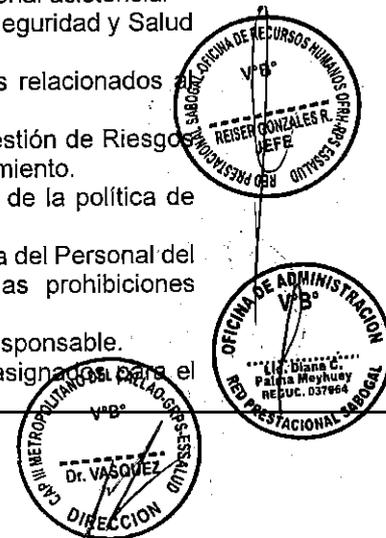
cargo y especialidad que solicita acceder, y los relacionados con la dependencia asistencial donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título de Profesional Técnico y dentro de los cinco (05) últimos años contados al primer día de la inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en las IPRESS de la Red Prestacional Sabogal.

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

- a) Asistir al paciente o gestante en la atención de 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 vigentes y por indicación del profesional responsable.
- d) Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
- e) Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial
- f) Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
- g) Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
- h) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
- i) Mantener ordenada y preparada el área de trabajo, mobiliario, material e instrumental médico quirúrgico de la unida a la que se encuentra asignado según procedimientos vigentes.
- j) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos por indicación del profesional de la salud.
- k) Recepcionar las recetas, selecciona y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.
- l) Identificar y registrar las solicitudes de exámenes del paciente, solicitado por el médico tratante.
- m) Participar en la preparación y traslado del cadáver, según normas vigentes.
- n) Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
- 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 la 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 innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados a su campo de su especialidad.
- v) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgo 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 el.
- y) Registrar las tareas y/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.

PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL – FARMACIA – (CÓDIGO SISPROM: P4PTA-1011, P4PTA-1025 y P4PTA-1026)

- Presentar copia del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación afín a la especialidad convocada en Farmacia 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 con constancia o certificado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo y especialidad que solicita acceder, y los relacionados con la dependencia asistencial donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título de Profesional Técnico y dentro de los cinco (05) últimos años contados al primer día de la inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

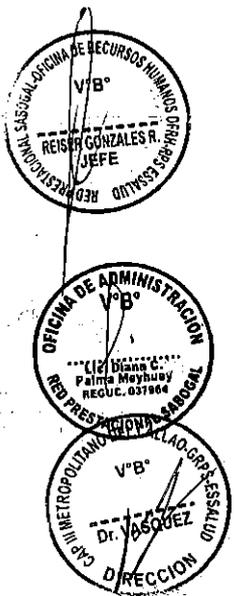
Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia en el ámbito de la Red Prestacional Sabogal.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- 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, seleccionar 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.

PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL – LABORATORIO – (CÓDIGO SISPROM: P4PTA-1013 Y P4PTA-1017)

- Presentar copia del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación afín a la especialidad convocada en Laboratorio 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 con constancia o certificado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo y especialidad que solicita acceder, y los relacionados con la dependencia



asistencial donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título de Profesional Técnico y dentro de los cinco (05) últimos años contados al primer día de la inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar atención de Laboratorio en el cuidado del paciente en el área de su competencia de la Red Sabogal.

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

- a) Asistir al paciente o gestante en la atención de 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 vigentes 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) 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.
- g) Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
- h) Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
- i) Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial
- j) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- k) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
- o) Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
- p) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- q) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR – (CÓDIGO SISPROM T2AAD-1028)

- 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 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 temario debe 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 en el Centro de Atención Primaria (CAP) III Hualar

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) Brindar asistencia técnica en las áreas de despacho de dirección y/o despacho administrativo.
- f) 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.
- g) 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.
- 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) Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional de la salud responsable.
- j) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- k) 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 – (CÓDIGO SISPROM: T2TAD-1029, T2TAD-1030, T2TAD-1031, T2TAD-1032, T2TAD-1033, T2TAD-1034, T2TAD-1035, T2TAD-1036, T2TAD-1037, T2TAD-1038 Y T2TAD-1039)

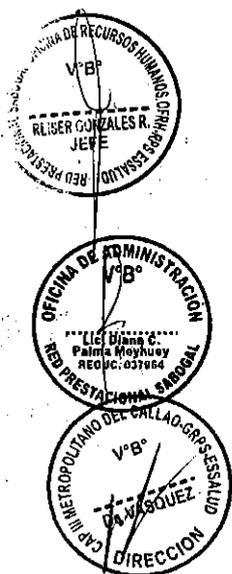
- Presentar copia del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Administración, Contabilidad o denominación similar, excepto Computación e Informática, o estudios equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios 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.
- Además, para el Código **T2TAD-1032** adicional a la capacitación requerida deberá contar con la Certificación vigente 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 de la dependencia a la cual el cargo se encuentra 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) Brindar asistencia técnica en las áreas de despacho de dirección y/o despacho administrativo.
- f) 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.
- g) 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.
- 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) Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional de la salud responsable.
- j) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- k) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

TECNICO DE ENFERMERIA II – (CÓDIGO SISPROM: T3TE2-1040, T3TE2-1041, T3TE2-1042, T3TE2-1043, T3TE2-1044, T3TE2-1045, T3TE2-1046, T3TE2-1047, T3TE2-1048, T3TE2-1049, T3TE2-1050, T3TE2-1051, T3TE2-1052, T3TE2-1053, T3TE2-1054, T3TE2-1055, T3TE2-1056, T3TE2-1057, T3TE2-1058, T3TE2-1059, T3TE2-1060, T3TE2-1061, T3TE2-1062, T3TE2-1063, T3TE2-1064, T3TE2-1065, T3TE2-1066, T3TE2-1067, T3TE2-1068 y T3TE2-1069)

- 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 el ámbito de las IPRESS de la Red Prestacional Sabogal

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 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, formatearfa 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 innovar 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 – TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACION, - FARMACIA, LABORATORIO – RADIOLOGÍA – (CÓDIGO SISPROM: T3TND-1070, T3TND-1071, T3TND-1072, T3TND-1073, T3TND-1074, T3TND-1075, T3TND-1076, T3TND-1077, T3TND-1078 T3TND-1079 Y T3TND-1080)

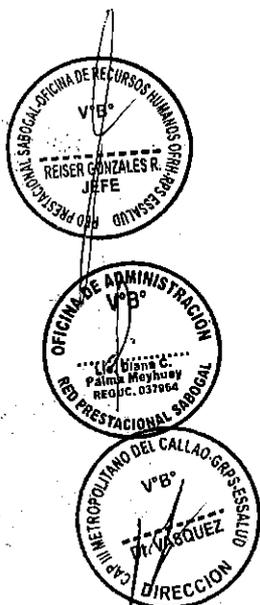
- Presentar copia del Título de Profesional Técnico, Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado (mínimo 15 meses o 03 ciclos académicos completos) expedido por Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Terapia Física y Rehabilitación, Farmacia, Laboratorio o Radiología, según corresponda, 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 las IPRESS de la Red Prestacional Sabogal.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica, Terapia Física y Rehabilitación y Farmacia, Radiología, según corresponda.
- b) Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
- c) Realizar procedimientos asistenciales en el marco de las normas vigente y por indicación del profesional responsable.
- d) Operar equipos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.

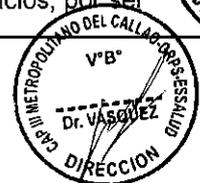


- e) Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
- f) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación médica o del profesional de la Salud.
- g) Mantener ordenada y preparada el área de trabajo, mobiliario, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado según procedimientos videntes.
- 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, según corresponda.
- 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) Recibir, identificar, registrar, etiquetar rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial, según corresponda.
- n) Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial.
- o) Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.
- p) Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
- q) Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
- r) Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
- s) Tramitar las citas para las solicitudes de exámenes diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas a los servicios o unidades respectivos.
- t) Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
- u) Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
- 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) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- x) 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.
- y) 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.
- z) 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.
- aa) Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
- bb) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- cc) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

5. IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO

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.

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 Trámite Documentario de la GCGP (7mo. piso de la Sede Central) o en la Oficina de Recursos Humanos del lugar donde labora y dentro de las fechas y horarios establecidos:

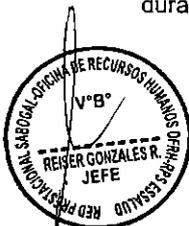
Fecha: del 08 de Setiembre del 2022 al 16 de setiembre del 2022 (*)

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.



Callao, 05 de setiembre del 2022