

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

AVISO DE CONVOCATORIA INTERNA MODIFICADO

(Dirigida al personal de la Institución)

1. DEPENDENCIA QUE LO CONVOCA: RED PRESTACIONAL ALMENARA

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

Cargo a Cubrir	Especialidad	Nº Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia	Código del Cargo (SISPROM)	Modalidad
Médico	General	27941000	P-1	Red Prestacional Almenara-Gerencia de Servicios Prestacionales Del Nivel I - II-Hospital III Emergencias Grau-Departamento De Medicina-Servicio de Medicina	P1ME-170	Cerrada
Enfermera	General	0687212C	P-2	Red Prestacional Almenara-Gerencia de Servicios Prestacionales Del Nivel I - II-Hospital II Vilarde-Departamento de Ayuda al Diagnóstico y al Tratamiento-Servicio de Enfermería	P2EN-171	Cerrada
Enfermera	Emergencias y Desastres o Neonatología, o Pediatría o Cuidados Intensivos o Centro Quirúrgico	5524390	P-2	Red Prestacional Almenara-Gerencia del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen-Departamento de Enfermería	P2EN-172	Cerrada
Enfermera	Emergencias y Desastres o Neonatología, o Pediatría o Cuidados Intensivos o Centro Quirúrgico	5348000	P-2	Red Prestacional Almenara-Gerencia del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen-Departamento de Enfermería-	P2EN-173	Cerrada
Enfermera	Nefrología o Diálisis o Cuidados Intensivos o Cuidados Quirúrgicos	5211000	P-2	Red Prestacional Almenara-Gerencia del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen-Departamento de Enfermería-Servicio de Enfermería 24 - Cuidados en Nefrología y Diálisis	P2EN-174	Cerrada
Enfermera	Emergencias y Desastres o Neonatología, o Pediatría o Cuidados Intensivos o Centro Quirúrgico	7001171P	P-2	Red Prestacional Almenara-Gerencia del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen-Departamento de Enfermería	P2EN-175	Cerrada
Enfermera	General	0672418B	P-2	Red Prestacional Almenara-Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I - II-Hospital I Jorge Voto Bemaes-Servicio de Ayuda Al Diagnóstico y Tratamiento	P2EN-177	Cerrada
Tecnólogo Médico	Radiología	4299060	P-2	Red Prestacional Almenara-Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I - II-Hospital III Emergencias Grau-Departamento de Ayuda al Diagnóstico y al Tratamiento-Servicio de Diagnóstico por Imágenes	P2TM-176	Cerrada
Tecnólogo Médico	Radiología	0746001C	P-2	Red Prestacional Almenara-Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I - II-Policlínico Chosica-Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento	P2TM-178	Cerrada
Obstetriz		60027000	P-2	Red Prestacional Almenara-Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I - II-Policlínico Francisco Pizarro-Servicio Médico Quirúrgico	P2OB-179	Cerrada



Enfermera	Emergencias y Desastres o Neonatología, o Pediatría o Cuidados Intensivos o Centro Quirúrgico	5460000	P-2	Red Prestacional Almenara-Gerencia del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irgoyen-Departamento de Enfermería	P2EN-180	Cerrada
Obstetrix		0692210N	P-2	Red Prestacional Almenara-Policlínico Chosica-Servicio Médico Quirúrgico	P2OB-181	Cerrada
Bachiller Profesional	Administración o Derecho	0429702C	P-3	Red Prestacional Almenara-Gerencia de Red Prestacional Almenara-Oficina de Administración-Oficina de Recursos Humanos-Unidad De Administración de Personal	P3BP-182	Cerrada
Profesional Técnico Asistencial	Nutrición	3389000	P-4	Red Prestacional Almenara-Gerencia del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irgoyen-Gerencia de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento-Departamento de Asistencia a la Salud-Servicio de Nutrición	P4PTA-183	Cerrada
Profesional Técnico Asistencial	Enfermería	5715000	P-4	Red Prestacional Almenara-Gerencia del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irgoyen-Departamento de Enfermería-Servicio de Enfermería 23 - Central De Esterilización y Suministros	P4PTA-184	Cerrada
Profesional Técnico Asistencial	Enfermería	6616069P	P-4	Red Prestacional Almenara-Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I - II-Hospital I Aurelio Díaz Ufano y Peral-Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento	P4PTA-185	Cerrada
Profesional Técnico Asistencial	Enfermería	6616561P	P-4	Red Prestacional Almenara-Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I - II-Hospital I Aurelio Díaz Ufano y Peral-Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento	P4PTA-186	Cerrada
Profesional Técnico Asistencial	Enfermería	6683232	P-4	Red Prestacional Almenara-Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I - II-Hospital III Emergencias Grau-Servicio de Enfermería	P4PTA-187	Cerrada
Profesional Técnico Asistencial	Enfermería	7452000	P-4	Red Prestacional Almenara-Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I - II-Hospital II Ramón Castilla-Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento-Despacho	P4PTA-188	Cerrada
Profesional Técnico Asistencial	Enfermería	6683228	P-4	Red Prestacional Almenara-Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I - II-Hospital III Emergencias Grau-Servicio de Enfermería	P4PTA-189	Cerrada
Técnico De Servicio Administrativo Y Apoyo	Administración, Contabilidad o denominación similar	10322000	T-2	Red Prestacional Almenara-Gerencia de Red Prestacional Almenara-Oficina de Administración-Oficina de Recursos Humanos-Unidad de Administración de Personal	T2TAD-190	Cerrada
Asistente Administrativo	Administración, Contabilidad o denominación similar	3519000	T-2	Red Prestacional Almenara-Gerencia de Red Prestacional Almenara-Oficina de Administración-Oficina de Recursos Humanos-Unidad de Administración de Personal	T2AAD-191	Cerrada
Asistente Administrativo	Administración, Contabilidad o denominación similar	6531000	T-2	Red Prestacional Almenara-Gerencia de Red Prestacional Almenara-Despacho	T2AAD-192	Cerrada
Técnico De Servicio Administrativo Y Apoyo	Administración, Contabilidad o denominación similar	3548620	T-2	Red Prestacional Almenara-Gerencia de Red Prestacional Almenara-Oficina de Administración-Oficina de Recursos Humanos-Unidad de Administración de Personal	T2TAD-193	Cerrada
Asistente Administrativo	Administración, Contabilidad o denominación similar	4634000	T-2	Red Prestacional Almenara-Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I - II-Hospital II Clínica Geriátrica San Isidro Labrador-División de Administración	T2AAD-194	Cerrada



Técnico De Servicio Administrativo Y Apoyo	Administración, Contabilidad o denominación similar	3556000	T-2	Red Prestacional Almenara-Gerencia de Red Prestacional Almenara-Oficina de Administración-Oficina de Recursos Humanos-Unidad de Administración de Personal	T2TAD-195	Cerrada
Asistente Administrativo	Administración, Contabilidad o denominación similar	4975315	T-2	Red Prestacional Almenara-Gerencia de Red Prestacional Almenara-Oficina de Admisión y Registros Médicos	T2AAD-196	Cerrada
Técnico De Servicio Administrativo Y Apoyo	Administración, Contabilidad o denominación similar	0504902C	T-2	Red Prestacional Almenara-Gerencia de Red Prestacional Almenara-Oficina de Gestión y Desarrollo	T2TAD-197	Cerrada
Técnico De Servicio Administrativo Y Apoyo	Administración, Contabilidad o denominación similar	6610476S	T-2	Red Prestacional Almenara-Gerencia de Red Prestacional Almenara-Oficina de Admisión y Registros Médicos	T2TAD-198	Cerrada
Asistente Administrativo	Administración, Contabilidad o denominación similar	567000	T-2	Red Prestacional Almenara-Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I - II-Hospital III Emergencias Grau-División de Administración	T2AAD-199	Cerrada
Asistente Administrativo	Administración, Contabilidad o denominación similar	6859000	T-2	Red Prestacional Almenara-Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I - II-Hospital II Vitaro-División de Administración	T2AAD-200	Cerrada
Técnico De Servicio Administrativo Y Apoyo	Administración, Contabilidad o denominación similar	6683206	T-2	Red Prestacional Almenara-Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I - II-Hospital III Emergencias Grau-División de Administración-Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios	T2TAD-201	Cerrada
Técnico De Servicio Administrativo Y Apoyo	Administración, Contabilidad o denominación similar	27731070	T-2	Red Prestacional Almenara-Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I - II-Hospital I Aurelio Diaz Ufano y Peral-Unidad de Administración	T2TAD-202	Cerrada
Técnico De Servicio Administrativo Y Apoyo	Administración, Contabilidad o denominación similar	6614888P	T-2	Red Prestacional Almenara-Gerencia de Red Prestacional Almenara-Oficina de Administración-Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial-Unidad de Programación	T2TAD-203	Cerrada
Asistente Social		6134000	P-2	Gerencia del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen-Gerencia de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento-Departamento de Asistencia a la Salud-Servicio de Trabajo Social	P2ASS-303	Cerrada
Bachiller Profesional	Administración, Ingeniería Industrial	65001321	P-3	Gerencia De Servicios Prestacionales del Nivel I - II-Hospital III Emergencias Grau-División de Administración-Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios	P3BP-304	Cerrada
Bachiller Profesional	Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Industrial.	6611773F	P-3	Gerencia de Red Prestacional Almenara-Gerencia de Red Prestacional Almenara-Despacho	P3BP-305	Cerrada
Enfermera	Cuidados Clínico Quirúrgico	5303000	P-2	Gerencia del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen-Departamento de Enfermería-Servicio de Enfermería N° 3 Cuidados Quirúrgicos I	P2EN-306	Cerrada
Enfermera	Cuidados Urológicos y/o Cuidados Clínico Quirúrgico	5344000	P-2	Gerencia del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen-Departamento de Enfermería-Servicio de Enfermería N° 5 - Cuidados Urológicos	P2EN-307	Cerrada
Enfermera	Cuidados en Geriatria Y Gerontología y/o Salud Mental y Psiquiatría	5356000	P-2	Gerencia del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen-Departamento de Enfermería- Servicio de Enfermería N° 12 - Cuidados en Geriatria y Salud Mental	P2EN-308	Cerrada
Enfermera	Cuidados en Recuperación y/o Cuidados Intensivos	5518000	P-2	Gerencia del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen-Departamento de Enfermería-Servicio de Enfermería N° 11-Recuperación y Post Anestesia	P2EN-309	Cerrada



Enfermera	Cardiología	5524809	P-2	Red-Prestacional Almenara-Gerencia Del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen-Departamento de Enfermería	P2EN-310	Cerrada
Enfermera	General	2744848B	P-2	Red Prestacional Almenara-Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I - II-Hospital I Aurelio Díaz Ufano y Peral-Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento	P2EN-311	Cerrada
Enfermera	General	7000933P	P-2	Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I - II-Hospital I Aurelio Díaz Ufano y Peral-Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento-Despacho	P2EN-312	Cerrada
Médico	General	7942020	P-1	Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I - II-Hospital II Vitarite-Departamento de Medicina-Servicio de Medicina	P1ME-313	Cerrada
Obstetriz	General	4026000	P-2	Gerencia del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen-Gerencia Quirúrgica-Departamento de Gineco Obstetricia-Servicio De Obstétricas	P2OB-314	Cerrada
Profesional Técnico Asistencial	Radiología o Enfermería	6424000	P-4	Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I - II-Hospital III Emergencias Grau-Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento-Servicio de Diagnóstico por Imágenes	P4PTA-316	Cerrada
Profesional Técnico Asistencial	Medicina Física Y Rehabilitación	0874728A	P-4	Red Prestacional Almenara-Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I - II-Hospital II Vitarite-Departamento de Medicina-Servicio de Medicina Física Y Rehabilitación	P4PTA-317	Cerrada
Profesional Técnico Asistencial	Enfermería	0002324Z	P-4	Gerencia del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen-Departamento de Enfermería- Servicio de Enfermería N° 16 Cuidados del Adulto Y Oncología	P4PTA-318	Cerrada
Profesional Técnico Asistencial	Enfermería	6013000	P-4	Gerencia del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen-Departamento De Enfermería- Servicio de Enfermería N° 2 Cuidados De Cirugía Plástica y Quemados	P4PTA-319	Cerrada
Profesional Altamente Especializado	Ingeniería Sistemas. Industrial, Civil	P1100002	P-1	Red Prestacional Almenara-Gerencia de Red Asistencial-Despacho	P1PAE-320	Cerrada
Profesional	Administración, Economía, Contabilidad	493006	P-2	Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I - II-Hospital III Emergencias Grau-División de Administración-Unidad de Finanzas	P2PRO-321	Cerrada
Técnico Servicio Administrativo y Apoyo	Administración, Contabilidad o Denominación Similar	0426002C	T-2	Gerencia del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen-Gerencia Quirúrgica-Departamento de Gineco Obstetricia-Despacho	T2TAD-322	Cerrada
Técnico Servicio Administrativo y Apoyo	Administración, Contabilidad o Denominación Similar	6147000	T-2	Gerencia de Red Prestacional Almenara-Gerencia de Red Prestacional Almenara-Despacho	T2TAD-323	Cerrada
Técnico Servicio Administrativo y Apoyo	Administración, Contabilidad o Denominación Similar	8627252	T-2	Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I - II-Hospital III Emergencias Grau-División de Administración-División de Admisión Registros Médicos Referencia Y Contrareferencia	T2TAD-324	Cerrada
Técnico Servicio Administrativo y Apoyo	Administración, Contabilidad o Denominación Similar	1548807C	T-2	Res Prestacional Almenara-Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I - II-Hospital I Aurelio Díaz Ufano y Peral-Unidad De Administración-Despacho	T2TAD-325	Cerrada
Técnico Servicio Administrativo y Apoyo	Administración, Contabilidad o Denominación Similar	6610144P	T-2	Gerencia de Red Prestacional Almenara-Oficina de Administración-Oficina de Recursos Humanos-Unidad de Administración de Personal	T2TAD-326	Cerrada
Tecnólogo Médico	Laboratorio	6402200	P-2	Red Prestacional Almenara -Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I - II-Hospital III Emergencias Grau-Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento-Servicio de Patología Clínica y Anatomía Patológica	P2TM-327	Cerrada



Tecnólogo Médico	Medicina Física Y Rehabilitación	0745702C	P-2	Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I - II-Hospital II Ramón Castilla-Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento-Despacho	P2TM-328	Cerrada
TOTAL						59

3. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

- i) Presentar Formato de Inscripción (Anexo N°02).
- ii) Presentar Currículum Vitae documentado (Anexo N° 03), debidamente firmado y foliado en cada hoja y autenticado por fedatario institucional o Notario Público.
- iii) Presentar la Declaración Jurada de no tener impedimento para participar (Anexo N° 04).
- iv) Presentar la Declaración Jurada de Compromiso Institucional (Anexo N° 05).
- v) Presentar el Formato del participante emitido por el SISPROM (ver numeral 43, segundo párrafo del numeral 44 y literal e) del numeral 47 de las Cartas Circulares Nos. 201 y 245-GCGP-ESSALUD-2019).
- vi) Tener la condición de nombrado o contratado a plazo indeterminado.
- vii) Contar como mínimo cuatro (04) años de servicios continuos en ESSALUD, computados desde la fecha de ingreso hasta el primer día de inicio de inscripción de la convocatoria.
- viii) Contar mínimo con dos (02) años consecutivos de permanencia en un cargo de nivel inferior al que solicita acceder, contados en los últimos años hasta el inicio de inscripción de la convocatoria. (*)

(*) Según lo señalado en el numeral 8 de la Carta Circular N° 277-GCGP-ESSALUD-2019.

Asimismo, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Los servidores participantes son responsables de la presentación de toda la documentación requerida como de la verosimilitud del contenido de la misma.
- Los formatos deben estar correctamente completados y llenados, y los documentos presentados en el expediente deben estar firmados y foliados en todas las hojas (de atrás hacia adelante).
- Los documentos sustentatorios del CV deberán contar con la autenticación por Fedatario Institucional o por Notario Público, el cual consignará sello, firma y fecha de validación. La autenticación no deberá contar con una antigüedad mayor a seis (06) meses previos a la fecha de convocatoria del presente procedimiento, comprendido desde el 30 de abril del 2019 hasta el 30 de octubre del 2019, y no serán válidas las efectuadas con anterioridad al plazo indicado ni aquellas que presenten borrones o enmendaduras. Asimismo, se precisa que la firma, sello y fecha de validación que consigne el Fedatario o Notario en el documento, debe ser en original y no fotocopia del mismo.
- Para el caso específico de la Resolución del SERUMS, se aceptará la copia fedateada del Ministerio de Salud sin ser necesario que esté fedateada por ESSALUD, de darse el caso.
- La fotocopia de documentos que se presenten deben ser claras, legibles y completas, sin borrones ni enmendaduras. No se considerará aquellos documentos que no reúnan las condiciones indicadas.
- De considerar experiencia laboral en el Estado, de manera adicional a lo laborado en ESSALUD, se considerará válido la presentación indicada en los numerales 50 y 51 de las Cartas Circulares Nos. 201 y 245-GCGP-ESSALUD-2019.
- Para la situación de un servidor participante con discapacidad, además de la documentación que presente deberá adjuntar el certificado de discapacidad vigente que otorgan los Ministerios de Salud, Defensa y del Interior de sus centros hospitalarios, así como la resolución emitida por el CONADIS acreditando la discapacidad permanente, en concordancia con lo señalado en el numeral 72 del procedimiento de promoción de personal establecido en las Cartas Circulares Nos. 201 y 245-GCGP-ESSALUD-2019.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS CARGOS

MÉDICO (GENERAL) (CÓDIGOS SISPROM: P1ME-170 Y P1ME-313)

- Presentar copia autenticada del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al último día de la inscripción.



- Encontrarse en condición de hábil al último día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presenta copia autenticada de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia autenticada de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y uno (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo de Médico y los relacionados con la dependencia asistencial donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario y dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud en:

- Servicio de Medicina del Hospital III Emergencias Grau.
- Servicio de Medicina del Departamento de Medicina del Hospital II Vitarte.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
- Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en la dependencia asistencial donde se desempeña.
- Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, terapéuticos en la dependencia asistencial donde se desempeña.
- Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Referir a un centro asistencial cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.
- Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el centro asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
- Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para la dependencia asistencial donde se desempeña.
- Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención de la dependencia asistencial donde se desempeña.
- Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en la dependencia asistencial donde se desempeña y emitir el informe correspondiente.
- Participar en comités, comisiones, juntas médicas y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en la dependencia asistencial donde se desempeña.
- Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades y proponer iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en la dependencia asistencial donde se desempeña.
- Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos otros documentos técnico-normativos.
- Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y salud en el trabajo en la dependencia asistencial donde se desempeña.
- Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en la dependencia asistencial donde se desempeña e informar su cumplimiento.
- Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en la dependencia asistencial donde se desempeña.
- Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en la dependencia asistencial donde se desempeña.



ENFERMERA (GENERAL) (CÓDIGOS SISPROM: P2EN-171, P2EN-177, P2EN-311 y P2EN-312)

- Presentar copia autenticada del Título Profesional Universitario de Enfermera(o), al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al último día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al último día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presenta copia autenticada de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia autenticada de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y uno (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo de Enfermera y los relacionados con la dependencia asistencial donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario y dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar atención integral de Enfermería en el cuidado del paciente en:

- Servicio de Enfermería del Hospital II Vitarte
- Servicio de Enfermería Hospital I Jorge Voto Bernales (Santa Anita).
- Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento - Hospital I Aurelio Díaz Ufano y Peral.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
- Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
- Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
- Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en la dependencia asistencial donde se desempeña.
- Participar en la visita médica según nivel y categoría del centro asistencial.
- Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
- Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, en la dependencia asistencial donde se desempeña.
- Realizar visita domiciliar según actividades autorizadas para la dependencia asistencial donde se desempeña.
- Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del centro asistencial.
- Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
- Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención de la dependencia asistencial donde se desempeña.
- Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en la dependencia asistencial donde se desempeña.
- Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios.
- Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en la dependencia asistencial donde se desempeña y emitir el informe correspondiente.
- Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en la dependencia asistencial donde se desempeña.
- Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico, normativos según requerimiento o necesidad del Establecimiento de Salud.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativa corporativas de los Planes de Gestión, en la dependencia asistencial donde se desempeña.
- 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.
- Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales de la dependencia asistencial donde se desempeña.
- Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.



- u) Realizar las actividades de auditoría de enfermería de la dependencia asistencial donde se desempeña 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 la dependencia asistencial donde se desempeña.
- w) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en la dependencia asistencial donde se desempeña 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 en la dependencia asistencial donde se desempeña.
- 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 la dependencia asistencial donde se desempeña.

**ÉNFERMERA(O) - ESPECIALISTA EN: EMERGENCIAS Y DESASTRES O NEONATOLOGÍA O PEDIATRÍA O CUIDADOS INTENSIVOS O CENTRO QUIRÚRGICO
(CÓDIGOS SISPROM: P2EN-172, P2EN-173, P2EN-175 Y P2EN-180)**

- Presentar copia autenticada del Título Profesional Universitario de Enfermera(o), al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada de Constancia de Egresado(a) o Título de Especialista en Emergencias y Desastres o Neonatología o Pediatría o Cuidados Intensivos o Centro Quirúrgico.
- Presentar copia autenticada del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al último día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al último día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presenta copia autenticada de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia autenticada de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y uno (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo de Enfermera y los relacionados con la dependencia asistencial donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario y dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar atención integral de Enfermería en el cuidado del paciente en el Departamento de Enfermería del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen, y según su especialidad.

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 Departamento de Enfermería y según la especialidad.
- e) Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
- f) Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, en concordancia con la especialidad de Enfermería.
- g) Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del centro asistencial.
- h) Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.



- i) Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención del área asistencial que se le asigne según la especialidad de Enfermería.
- j) Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el Departamento de Enfermería.
- k) Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios.
- l) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Departamento de Enfermería y según su especialidad, y emitir el informe correspondiente.
- m) Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes en el Departamento de Enfermería y según su especialidad.
- n) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico, normativos según requerimiento o necesidad del Departamento de Enfermería y según su especialidad.
- o) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativa corporativas de los Planes de Gestión, en el Departamento de Enfermería y según su especialidad.
- p) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
- q) Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales acorde con la especialidad de Enfermería.
- r) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad de Enfermería.
- s) Realizar las actividades de auditoría de enfermería según su especialidad y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
- t) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de sus labores y según su especialidad.
- u) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus labores según su especialidad, e informar su cumplimiento.
- v) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- w) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- x) Mantener informado al Jefe del Departamento de Enfermería sobre las actividades que desarrolla.
- y) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- z) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- aa) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Enfermería, en relación a sus actividades según su especialidad.

ENFERMERA(O) - ESPECIALISTA EN NEFROLOGIA O DIALISIS CUIDADOS INTENSIVOS O CUIDADOS QUIRÚRGICOS (CÓDIGO SISPROM: P2EN-174)

- Presentar copia autenticada del Título Profesional Universitario de Enfermera(o), al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada de Constancia de Egresado(a) o Título de Especialista en Nefrología o Diálisis o Cuidados o Intensivos o Cuidados Quirúrgicos
- Presentar copia autenticada del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al último día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al último día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presenta copia autenticada de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia autenticada de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y uno (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo de Enfermera y los relacionados con la dependencia asistencial donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario y dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.



Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar atención integral de Enfermería en el cuidado del paciente en el Servicio de Enfermería 24 - Cuidados en Nefrología y Diálisis del Departamento de Enfermería del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen.

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 Servicio de Enfermería 24 - Cuidados en Nefrología y Diálisis.
- e) Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
- f) Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico en el centro asistencial donde se desempeña.
- g) Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica en el centro asistencial donde se desempeña.
- h) Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
- i) Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención del Servicio de Enfermería 24 - Cuidados en Nefrología y Diálisis.
- j) Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el Servicio de Enfermería 24 - Cuidados en Nefrología y Diálisis.
- k) Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios.
- l) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Servicio de Enfermería 24 - Cuidados en Nefrología y Diálisis y emitir el informe correspondiente.
- m) Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el Servicio de Enfermería 24 - Cuidados en Nefrología y Diálisis.
- n) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico, normativos según requerimiento o necesidad del Establecimiento de Salud.
- o) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativa corporativas de los Planes de Gestión, en el Servicio de Enfermería 24 - Cuidados en Nefrología y Diálisis.
- p) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
- q) Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del Servicio de Enfermería 24 - Cuidados en Nefrología y Diálisis.
- r) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad de Enfermería.
- s) Realizar las actividades de auditoría de enfermería del Servicio de Enfermería 24 - Cuidados en Nefrología y Diálisis y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
- t) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Servicio de Enfermería 24 - Cuidados en Nefrología y Diálisis.
- u) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el Servicio de Enfermería 24 - Cuidados en Nefrología y Diálisis e informar su cumplimiento.
- v) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en el Servicio de Enfermería 24 - Cuidados en Nefrología y Diálisis.
- y) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- z) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- aa) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el Servicio de Enfermería 24 - Cuidados en Nefrología y Diálisis.



ENFERMERA - ESPECIALISTA EN: CUIDADOS CLINICO QUIRURGICO (CÓDIGO SISPROM: P2EN-306)

- Presentar copia autenticada del Título Profesional Universitario de Enfermera(o), al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada de Constancia de Egresado(a) o Título de Especialista en Cuidados Clínico Quirúrgico.
- Presentar copia autenticada del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al último día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al último día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presenta copia autenticada de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia autenticada de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y uno (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo de Enfermera y los relacionados con la dependencia asistencial donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario y dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar atención integral de Enfermería en el cuidado del paciente en el Servicio de Enfermería N° 3 - Cuidados Quirúrgicos I del Departamento de Enfermería del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen.

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 Departamento de Enfermería y según la especialidad.
- e) Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
- f) Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, en concordancia con la especialidad de Enfermería.
- g) Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del centro asistencial.
- h) Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
- i) Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención del área asistencial que se le asigne según la especialidad de Enfermería.
- j) Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el Departamento de Enfermería.
- k) Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios.
- l) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Departamento de Enfermería y según su especialidad, y emitir el informe correspondiente.
- m) Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes en el Departamento de Enfermería y según su especialidad.
- n) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico, normativos según requerimiento o necesidad del Departamento de Enfermería y según su especialidad.
Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativa corporativas de los Planes de Gestión, en el Departamento de Enfermería y según su especialidad.
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) Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales acorde con la especialidad de Enfermería.
- p) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad de Enfermería.



- s) Realizar las actividades de auditoría de enfermería según su especialidad y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
- t) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de sus labores y según su especialidad.
- u) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus labores según su especialidad, e informar su cumplimiento.
- v) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- w) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- x) Mantener informado al Jefe del Departamento de Enfermería sobre las actividades que desarrolla.
- y) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- z) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- aa) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Enfermería, en relación a sus actividades según su especialidad.

ENFERMERA - ESPECIALISTA EN: CUIDADOS UROLOGICOS Y/O CUIDADOS CLÍNICO QUIRURGICO (CÓDIGO SISPROM: P2EN-307)

- Presentar copia autenticada del Título Profesional Universitario de Enfermera(o), al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada de Constancia de Egresado(a) o Título de Especialista en Cuidados Urológicos y/o Cuidados Clínico Quirúrgico.
- Presentar copia autenticada del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al último día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al último día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presenta copia autenticada de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia autenticada de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y uno (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo de Enfermera y los relacionados con la dependencia asistencial donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario y dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar atención integral de Enfermería en el cuidado del paciente en el Servicio de Enfermería N° 5 Cuidados Urológicos del Departamento de Enfermería del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen.

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 Servicio de Enfermería N° 5 Cuidados Urológicos el Departamento de Enfermería y según la especialidad.
- e) Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
- f) Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, en concordancia con la especialidad de Cuidados Urológicos.
- g) Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del centro asistencial.
- h) Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
- i) Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención del Servicio de Enfermería N° 5 Cuidados Urológicos.
- j) Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el Departamento de Enfermería.
- k) Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios.



- l) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Departamento de Enfermería y según su especialidad, y emitir el informe correspondiente.
- m) Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes en el Departamento de Enfermería y según su especialidad.
- n) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico, normativos según requerimiento o necesidad del Departamento de Enfermería y según su especialidad.
- o) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativa corporativas de los Planes de Gestión del Servicio de Enfermería N° 5 Cuidados Urológicos.
- p) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
- q) Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del Servicio de Enfermería N° 5 Cuidados Urológicos.
- r) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad de Enfermería.
- s) Realizar las actividades de auditoría de enfermería del Servicio de Enfermería N° 5 Cuidados Urológicos y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
- t) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en Servicio de Enfermería N° 5 Cuidados Urológicos.
- u) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el Servicio de Enfermería N° 5 Cuidados Urológicos e informar su cumplimiento.
- v) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- w) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- x) Mantener informado al inmediato sobre las actividades que desarrolla en el Servicio de Enfermería N° 5 Cuidados Urológicos.
- y) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- z) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- aa) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato Servicio de Enfermería N° 5 Cuidados Urológicos.



ENFERMERA(O) - ESPECIALISTA EN CUIDADOS EN GERIATRIA Y GERONTOLOGIA Y/O SALUD MENTAL Y PSIQUIATRIA (CÓDIGO SISPROM: P2EN-308)

- Presentar copia autenticada del Título Profesional Universitario de Enfermera(o), al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada de Constancia de Egresado(a) o Título de Especialista en Cuidados en Geriatría y Gerontología y/o Salud Mental y Psiquiatría.
- Presentar copia autenticada del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al último día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al último día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presenta copia autenticada de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia autenticada de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y uno (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo de Enfermera y los relacionados con la dependencia asistencial donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario y dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar atención integral de Enfermería en el cuidado del paciente en el Servicio de Enfermería N° 12 Cuidados en Geriatría y Salud Mental del Departamento de Enfermería del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen.

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 Servicio de Enfermería N° 12 Cuidados en Geriatría y Salud Mental.
- e) Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
- f) Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico en el centro asistencial donde se desempeña.
- g) Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica en el centro asistencial donde se desempeña.
- h) Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
- i) Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención del Servicio de Enfermería N° 12 Cuidados en Geriatría y Salud Mental.
- j) Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el Servicio de Enfermería N° 12 Cuidados en Geriatría y Salud Mental.
- k) Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios.
- l) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Servicio de Enfermería N° 12 - Cuidados en Geriatría y Salud Mental y emitir el informe correspondiente.
- m) Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el Servicio de Enfermería N° 12 - Cuidados en Geriatría y Salud Mental.
- n) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico, normativos según requerimiento o necesidad del Establecimiento de Salud.
- o) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativa corporativas de los Planes de Gestión, en el Servicio de Enfermería N° 12 - Cuidados en Geriatría y Salud Mental.
- p) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
- q) Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del Servicio de Enfermería N° 12 - Cuidados en Geriatría y Salud Mental.
- r) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad de Enfermería.
- s) Realizar las actividades de auditoría de enfermería del Servicio de Enfermería N° 12 - Cuidados en Geriatría y Salud Mental y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
- t) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Servicio de Enfermería N° 12 - Cuidados en Geriatría y Salud Mental.
- u) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el Servicio de Enfermería N° 12 - Cuidados en Geriatría y Salud Mental e informar su cumplimiento.
- v) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- w) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- x) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en el Servicio de Enfermería N° 12 - Cuidados en Geriatría y Salud Mental.
- y) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- z) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- aa) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el Servicio de Enfermería N° 12 - Cuidados en Geriatría y Salud Mental.



- r) Realizar las actividades de auditoría de enfermería del Servicio de Enfermería N° 11 Recuperación y Post Anestesia y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
- s) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Servicio de Enfermería N° 11 Recuperación y Post Anestesia.
- t) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el Servicio de Enfermería N° 11 Recuperación y Post Anestesia e informar su cumplimiento.
- u) 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.
- v) 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.
- w) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en el Servicio de Enfermería N° 11 Recuperación y Post Anestesia.
- x) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- y) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- z) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el Servicio de Enfermería N° 11 Recuperación y Post Anestesia

ENFERMERA - ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA (CÓDIGO SISPROM: P2EN-310)

- Presentar copia autenticada del Título Profesional Universitario de Enfermera(o), al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada de Constancia de Egresado(a) o Título de Especialista en Cardiología.
- Presentar copia autenticada del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al último día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al último día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presenta copia autenticada de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia autenticada de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y uno (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo de Enfermera y los relacionados con la dependencia asistencial donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario y dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar atención integral de Enfermería en el cuidado del paciente en el Departamento de Enfermería del Hospital Nacional Guillermo Aimenara Irigoyen, y según su especialidad.

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 Departamento de Enfermería y según la especialidad.
- e) Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
- f) Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, en concordancia con la especialidad de Enfermería.
- g) Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del centro asistencial.
- h) Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
- i) Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención del área asistencial que se le asigne según la especialidad de Enfermería.
- j) Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el Departamento de Enfermería.
- k) Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios.



- l) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Departamento de Enfermería y según su especialidad, y emitir el informe correspondiente.
- m) Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes en el Departamento de Enfermería y según su especialidad.
- n) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico, normativos según requerimiento o necesidad del Departamento de Enfermería y según su especialidad.
- o) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativa corporativas de los Planes de Gestión, en el Departamento de Enfermería y según su especialidad.
- p) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
- q) Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales acorde con la especialidad de Enfermería.
- r) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad de Enfermería.
- s) Realizar las actividades de auditoría de enfermería según su especialidad y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
- t) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de sus labores y según su especialidad.
- u) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus labores según su especialidad, e informar su cumplimiento.
- v) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- w) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- x) Mantener informado al Jefe del Departamento de Enfermería sobre las actividades que desarrolla.
- y) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- z) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- aa) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Enfermería, en relación a sus actividades según su especialidad.

TECNOLOGO MÉDICO – RADIOLOGÍA (CÓDIGOS SISPROM: P2TM-176 Y P2TM-178)

- Presentar copia autenticada del Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico en Radiología, al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al último día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al último día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presenta copia autenticada de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia autenticada de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y uno (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo de Profesional, realizado con posterioridad a la emisión del Título de Tecnólogo Médico en Radiología y realizados dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de inscripción.

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar procedimientos de diagnóstico por imágenes, con fines diagnósticos o terapéuticos que se realizan en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes del Hospital III Emergencias Grau y el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chosica.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes en el servicio asistencial donde se desempeña aplicando normas y procedimientos vigentes.
- b) Aplicar radiaciones ionizantes y no ionizantes con fines diagnósticos o terapéuticos indicados por el médico.
- c) Realizar el manejo de equipos, adquisición, procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples y especiales en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes.



- d) Ejecutar procedimientos de radiología intervencionista, radioterapia y medicina nuclear en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes.
- e) Participar con el médico especialista en la ejecución de pruebas específicas o invasivas para diagnóstico y tratamiento.
- f) Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el Servicio de Diagnóstico por Imágenes.
- g) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- h) Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo, así como, verificar la provisión necesaria.
- i) Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas.
- 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 de Diagnóstico por Imágenes y emitir el informe correspondiente.
- l) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes.
- m) 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.
- n) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes.
- 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) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- q) 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.
- r) 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.
- s) 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.
- t) 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.
- u) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes.
- v) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- w) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- x) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes.

TECNÓLOGO MÉDICO – LABORATORIO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA (CÓDIGO SISPROM: P2TM-327)

- Presentar copia autenticada del Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico en Laboratorio, al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al último día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al último día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presenta copia autenticada de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia autenticada de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y uno (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo de Profesional, realizado con posterioridad a la emisión del Título de Tecnólogo Médico en Laboratorio y realizados dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de inscripción.

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar procedimientos de Laboratorio Clínico y Anatomía patológica con fines diagnósticos diagnóstico que se realizan en el Servicio de Patología Clínica y Anatomía Patológica del Hospital III Emergencias Grau.



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 del Hospital III Emergencias Grau
- 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, del Hospital III Emergencias Grau
- g) Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos.
- h) Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica, según guías o protocolos establecidos.
- i) Interpretar, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de competencia.
- j) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- k) Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo, así como, verificar la provisión necesaria.
- l) Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas.
- m) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- n) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- o) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- p) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del enviarlas al laboratorio del Hospital III Emergencias Grau.
- q) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan 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) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- 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) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- v) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- w) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- x) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- y) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- z) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- aa) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

TECNÓLOGO MÉDICO – MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN (CÓDIGOS SISPROM: P2TM-328)

- Presentar copia autenticada del Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico en Medicina Física y Rehabilitación, al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al último día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al último día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presenta copia autenticada de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia autenticada de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.



- Acreditar con constancia o certificado autenticado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y uno (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo de Profesional, realizado con posterioridad a la emisión del Título de Tecnólogo Médico en Medicina Física y Rehabilitación realizados dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de inscripción.

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar procedimientos de Fisioterapia y Rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica, en el Hospital II Ramón Castilla.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos.
- Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica.
- Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo, así como verificar la provisión necesaria.
- Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes en el ámbito de competencia.
- Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico normativo de Gestión del Hospital II Ramón Castilla.
- Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- Respetar y hacer respetar los derechos 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), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.



OBSTETRIZ (CÓDIGOS SISPROM: P2OB-179, P2OB-181 y P2OB-314)

- Presentar copia autenticada del Título Profesional Universitario de Obstetrix, al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al último día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al último día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presenta copia autenticada de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia autenticada de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y uno (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo de Obstetrix y los relacionados con la dependencia asistencial donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario y dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar atención integral a la mujer en relación al embarazo, parto y puerperio, en:

- Servicio Médico Quirúrgico del Policlínico Chosica
- Servicio Médico Quirúrgico del Policlínico Francisco Pizarro.
- Servicio de Obstetrixes - Departamento de Gineco Obstetricia de la Gerencia Quirúrgica- del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen.



Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.
- b) Realizar atención de obstetricia a la gestante de alto riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.
- c) Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de alto riesgo en hospitalización y centro obstétrico según indicación médica.
- d) Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del centro asistencial donde se desempeña.
- e) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- f) Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para la dependencia asistencial donde se desempeña.
- g) Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención de la dependencia asistencial donde se desempeña.
- h) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en la dependencia asistencial donde se desempeña y emitir el informe correspondiente.
- i) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en la dependencia asistencial donde se desempeña.
- j) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico normativos del centro asistencial donde se desempeña.
- k) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en la dependencia asistencial donde se desempeña.
- l) 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.
- m) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- n) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- o) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de la dependencia asistencial donde se desempeña.
- p) Participar en la implementación del sistema de Control Interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de la dependencia asistencial donde se desempeña e informar su cumplimiento.
- q) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- r) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- s) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en la dependencia asistencial donde se desempeña.
- t) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- u) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en la dependencia asistencial donde se desempeña.



BACHILLER PROFESIONAL - ADMINISTRACIÓN O DERECHO (CÓDIGO SISPROM: P3BP-182)

- Presentar copia autenticada del Grado Académico de Bachiller Profesional Universitario en Administración o Derecho, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo de Bachiller Profesional y los relacionados con o la dependencia donde se ubica el cargo (Oficina de Recursos Humanos de la Oficina de Administración), realizado con posterioridad a la emisión del Grado Académico de Bachiller Profesional Universitario y dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de la inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, proyectos y actividades inherentes a las labores de la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Elaborar proyectos de informe, oficio, carta, etc., en la tramitación de procesos relacionados a acciones de personal de los regímenes laborales público, privado y CAS, así como proyectos de resolución en procedimientos administrativos laborales que es de competencia de la Oficina de Recursos Humanos.
- b) Absolver consultas, elaborar informes y proyectos de resolución u otros documentos en materia de las actividades de la Oficina de Recursos Humanos.
- c) Integrar comisiones o grupos de trabajo en representación en apoyo a la Oficina de Recursos Humanos.
- d) Brindar asistencia técnica y absolver consultas en los temas relacionados con los procesos de Selección de Personal que convoque la Red Prestacional Almenara.
- e) Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos e investigaciones que se ejecutan en la Oficina de Recursos Humanos.
- f) 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.
- g) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- h) Mantener informado al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos sobre las actividades que desarrolla.
- i) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- 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 de la Oficina de Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia.

BACHILLER PROFESIONAL – ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL (CÓDIGO SISPROM: P3BP-304)

- Presentar copia autenticada del Grado Académico de Bachiller Profesional Universitario en Administración o Ingeniería Industrial, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo de Bachiller Profesional y los relacionados con o la dependencia donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Grado Académico de Bachiller Profesional Universitario y dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de la inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, proyectos y actividades inherentes a las labores en la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios – División de Administración del Hospital III Emergencias Grau

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y servicios División de Administración del Hospital III Emergencias Grau.
- b) Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación
- c) Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas en la División de Administración del Hospital III Emergencias Grau.
- d) Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión de sistema administrativo en el ámbito de competencia
- e) Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia.
- f) Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos e investigaciones que se ejecuten en el área al cual el cargo está adscrito.
- g) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- h) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- i) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- j) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- k) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.



- l) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

BACHILLER PROFESIONAL – ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, DERECHO, INGENIERO INDUSTRIAL (CÓDIGO SISPROM: P3BP-305)

- Presentar copia autenticada del Grado Académico de Bachiller Profesional Universitario en Administración o Contabilidad o Derecho Ingeniería Industrial, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo de Bachiller Profesional y los relacionados con o la dependencia donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Grado Académico de Bachiller Profesional Universitario y dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de la inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, proyectos y actividades inherentes a las labores en el Despacho de la Gerencia de la Red Prestacional Almenara.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en el área en que se desempeña
- Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación
- Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas del área en que se desempeña.
- Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión de sistema administrativo en el ámbito de competencia
- Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia.
- Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos e investigaciones que se ejecuten en el área al cual el cargo está adscrito.
- 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.
- Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL - NUTRICIÓN (CÓDIGO SISPROM P4PTA-183)

- Presentar copia autenticada del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación en Nutrición, expedido por Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST), Escuela Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico u otro de denominación similar o equivalente reconocida por el Ministerio de Educación, al último día de inscripción. Se considerará también los Títulos de Bachiller Profesional o Especialista Profesional emitidos por las citadas entidades educativas.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y uno (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 último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar labores asistenciales complementarias según normas vigentes, y bajo la supervisión del Profesional de la Salud en el Servicio de Nutrición del Departamento de Asistencia a la Salud del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.



- b) Realizar operaciones técnicas que demanden esfuerzo físico considerable en el ambiente para la preparación, servicio y distribución de las dietas de acuerdo a la indicación del profesional de la salud.
- c) Participar en la recepción, selección, transporte y almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos.
- d) Participar en la preparación en el transporte y distribución de la dieta a pacientes y trabajadores por indicación del profesional de la salud.
- e) Elaborar preparaciones en grandes volúmenes y atender a las solicitudes de preparaciones para pacientes según la indicación del nutricionista, manteniendo un estado de conservación adecuado durante su distribución.
- f) Realizar el transporte y distribución de la dieta a pacientes y trabajadores por indicación del profesional de la salud.
- g) Realizar previa interpretación del indicador el servicio de las preparaciones de acuerdo al tipo de dieta indicado por el profesional de la salud.
- h) Cumplir con las normas e instrucciones de higiene para la manipulación, preparación y distribución de alimentos que eviten su contaminación.
- i) Velar por la limpieza, orden, control y seguridad del material, equipo y menaje asignado al servicio asistencial donde se desempeña.
- j) Coordinar e informar diariamente al profesional de la salud responsable del área sobre las actividades que desarrolla en el servicio asistencial donde se desempeña.
- k) Informar al profesional de la salud sobre la necesidad de mantenimiento reparación y sustitución de material, equipamiento e instalaciones.
- l) Participar en eventos de capacitación programados por Servicio de Nutrición.
- m) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de la dependencia asistencial donde se desempeña.
- n) Participar en la implementación del sistema de Control Interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de la dependencia asistencial donde se desempeña e informar su cumplimiento.
- o) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- p) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- q) Registrar las tareas y/o trabajo asignados e informar al profesional de la salud responsable.
- r) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- s) Realizar otras funciones afines en el ámbito de la dependencia asistencial donde se desenvuelve, que le asigne el jefe inmediato.

PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL – ENFERMERÍA (CÓDIGOS SISPROM: P4PTA-184, P4PTA-185, P4PTA-186, P4PTA-187, P4PTA-188, P4PTA-189, P4PTA-318 y P4PTA-319)

- Presentar copia autenticada del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación en Enfermería, expedido por Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST), Escuela Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico u otro de denominación similar o equivalente reconocida por el Ministerio de Educación, al último día de inscripción. Se considerará también los Títulos de Bachiller Profesional o Especialista Profesional emitidos por las citadas entidades educativas.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y uno (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 último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar labores asistenciales complementarias según normas vigentes, y bajo la supervisión del Profesional de la Salud, en las dependencias asistenciales:

- Servicio de Enfermería 23 – Central de Esterilización y Suministros del Departamento de Enfermería del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen.
- Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I Aurelio Díaz Ufano y Peral (San Juan de Lurigancho).
- Servicio de Enfermería del Hospital III Emergencias Grau.
- Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital II Ramón Castilla.



- Servicio de Enfermería N° 16 Cuidados del Adulto y Oncología - Departamento de Enfermería del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irgoyen.
- Servicio de Enfermería N° 2 Cuidados De Cirugía Plástica y Quemados - Departamento de Enfermería del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irgoyen

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
- Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional de la salud responsable.
- Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patología de baja complejidad por indicación del profesional de la salud.
- Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional de la salud.
- Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales según indicación del profesional de la salud
- Acudir y atención de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional de la salud.
- Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del Profesional de la Salud.
- Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
- Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatear por indicación del Profesional de la Salud.
- Recibir las recetas, seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado bajo supervisión del Profesional de la Salud.
- Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.
- Recibir, identificar, registrar, etiquetar / rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
- Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del Profesional de la Salud.
- Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.
- Transportar y movilizar al paciente según indicación del Profesional de la Salud.
- Realizar y registrar del inventario de las pertenencias del paciente al ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos.
- Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales e insumos y equipamiento según programación.
- Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
- Seleccionar, ordenar y devolver historias clínicas y placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos
- Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de la dependencia asistencial donde se desempeña.
- Participar en la implementación del sistema de Control Interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de la dependencia asistencial donde se desempeña e informar su cumplimiento.
- 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), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- Eliminar residuos biológicos hospitalarios bajo supervisión del Profesional de la Salud.
- Registrar las tareas y trabajos asignados e informar al profesional de la salud responsable.
- Mantener informado al jefe inmediato o al Profesional de la Salud sobre las actividades que desarrolla.
- Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL – RADIOLOGIA O ENFERMERIA (CÓDIGO SISPROM: P4PTA-316)

- Presentar copia autenticada del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación en Radiología o Enfermería, expedido por Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST), Escuela Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico u otro de denominación similar o equivalente reconocida por el Ministerio de Educación, al último día de inscripción. Se considerará también los Títulos de Bachiller Profesional o Especialista Profesional emitidos por las citadas entidades educativas.



- Acreditar con constancia o certificado autenticado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y uno (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 último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar labores asistenciales complementarias según normas vigentes, y bajo la supervisión del Profesional de la Salud, en el Hospital III Emergencias Grau.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
- Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional de la salud responsable.
- Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional de la salud.
- Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del Profesional de la Salud.
- Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
- Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, instrumental médico, formatearía por indicación del Profesional de la Salud.
- Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.
- Transportar y movilizar al paciente según indicación del Profesional de la Salud.
- Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial
- Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de la dependencia asistencial donde se desempeña.
- Participar en la implementación del sistema de Control Interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de la dependencia asistencial donde se desempeña e informar su cumplimiento.
- 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), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- Registrar las tareas y trabajos asignados e informar al profesional de la salud responsable.
- Mantener informado al jefe inmediato o al Profesional de la Salud sobre las actividades que desarrolla.
- Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL – MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN (CÓDIGOS SISPROM: P4PTA-317)

- Presentar copia autenticada del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación en Medicina Física y Rehabilitación, expedido por Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST), Escuela Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico u otro de denominación similar o equivalente reconocida por el Ministerio de Educación, al último día de inscripción. Se considerará también los Títulos de Bachiller Profesional o Especialista Profesional emitidos por las citadas entidades educativas.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y uno (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 último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar labores asistenciales complementarias según normas vigentes, y bajo la supervisión del Profesional de la Salud, en el Departamento de Medicina – Servicio de Medicina Física y Rehabilitación del Hospital II Vitarte.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar



- a) Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
- b) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional de la salud responsable.
- c) Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional de la salud.
- d) Acudir y atención de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional de la salud.
- e) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del Profesional de la Salud.
- f) Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
- g) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, formatearía por indicación del Profesional de la Salud.
- h) Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.
- i) Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del Profesional de la Salud.
- j) Transportar y movilizar al paciente según indicación del Profesional de la Salud.
- k) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de la dependencia asistencial donde se desempeña.
- l) Participar en la implementación del sistema de Control Interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de la dependencia asistencial donde se desempeña e informar su cumplimiento.
- 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 él.
- o) Registrar las tareas y trabajos asignados e informar al profesional de la salud responsable.
- p) Mantener informado al jefe inmediato o al Profesional de la Salud sobre las actividades que desarrolla.
- q) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO - ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR (CÓDIGOS SISPROM: T2TAD-190, T2TAD-193, T2TAD-195, T2TAD-197, T2TAD-198, T2TAD-201, T2TAD-202, T2TAD-322; T2TAD-323, T2TAD-324, T2TAD-325 y T2TAD-326)

- Presentar copia autenticada del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en **Administración, Contabilidad o denominación similar**, excepto Computación e Informática, o estudios equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en **Administración, Gestión, Contabilidad o Economía**, acreditados con el correspondiente certificado de estudios expedido por la Universidad, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo de Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo o con la dependencia donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los últimos cinco (05) años contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades inherentes a las dependencias siguientes:

- Unidad de Administración de Personal de la Oficina de Recursos Humanos Red Prestacional Almenara.
- Oficina de Gestión y Desarrollo.
- Oficina de Admisión y Registros Médicos Red Prestacional Almenara.
- Unidad de Ingeniería Sanitaria y Servicios de la División de Administración del Hospital III Emergencias Grau.
- Unidad de Administración del Hospital I Aurelio Díaz Ufano y Peral (San Juan de Lurigancho).
- Departamento de Gineco Obstetricia- Gerencia Quirúrgica- Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen.
- Gerencia de Red Prestacional Almenara-Despacho
- Referencia y Contrarreferencia - División de Administración- Hospital III Emergencias Grau.
- Unidad De Administración -Hospital I Aurelio Díaz Ufano y Peral.



Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la dependencia en que se desempeña según instrucciones impartidas.
- b) Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la dependencia en que se desempeña.
- c) Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades en la dependencia en que se desempeña, siguiendo instrucciones impartidas.
- d) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la dependencia en que se desempeña.
- e) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados por el jefe inmediato de la dependencia en que se desempeña.
- f) Absolver las consultas técnico-administrativas en la dependencia en que se desempeña y emitir el informe correspondiente.
- g) Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones del jefe inmediato.
- h) Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos en la dependencia en que se desempeña.
- i) Apoyar en la elaboración de los informes de Gestión según indicaciones del jefe inmediato.
- j) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de riesgos que correspondan en la dependencia en que se desempeña, 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 el.
- l) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en la dependencia en que se desempeña.
- m) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- n) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- o) Realizar otras labores que le asigne el jefe inmediato, en la dependencia en que se desempeña.

TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO - ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR (CÓDIGO SISPROM: T2TAD-203)

- Presentar copia autenticada del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en **Administración, Contabilidad o denominación similar**, excepto Computación e Informática, o estudios equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en **Administración, Gestión, Contabilidad o Economía**, acreditados con el correspondiente certificado de estudios expedido por la Universidad, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo de Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo o con la dependencia donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los últimos cinco (05) años contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- Deberá tener conocimientos en procedimientos administrativos (no necesariamente se acredita, de contar con certificación que acredite deberá adjuntarlo al expediente. Debiendo ser consignado obligatoriamente en el CV).
- Adicional a la capacitación requerida deberá contar con la Certificación de funcionarios que trabajan en el Órgano Encargado de las Contrataciones regulado por la Directiva N° 002-2018-OSCE/CD de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, con 80 horas en la Ley de Contrataciones del Estado.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar Apoyo Administrativo en el desarrollo de las actividades inherentes la Unidad de Programación de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Red Prestacional Almenara.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Unidad de Programación de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, según instrucciones impartidas.
- b) Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Unidad de Programación de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- c) Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad de Programación de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, siguiendo instrucciones impartidas.



- d) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad de Programación de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- e) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- f) Absolver las consultas técnico-administrativas en la Unidad de Programación de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial y emitir el informe correspondiente.
- g) Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones del jefe inmediato.
- h) Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos de la Unidad de Programación de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- i) Apoyar en la elaboración de los informes de Gestión, según indicaciones del jefe inmediato.
- j) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de riesgos que correspondan en la Unidad de Programación de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial 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 de la Unidad de Programación de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial sobre las actividades que desarrolla.
- m) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- n) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- o) Realizar otras labores que le asigne el Jefe de la Unidad de Programación de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR (CÓDIGOS SISPROM: T2AAD-191, T2AAD-192, T2TAAD-194, T2TAAD-196, T2AAD-199 Y T2AAD-200)

- Presentar copia autenticada del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Administración, Contabilidad o denominación similar, (mínimo 20 meses o 04 ciclos académicos técnicos completos) excepto Computación e Informática; o estudios equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios Administración, Gestión, Contabilidad o Economía acreditados con el correspondiente certificado de estudios expedido por la Universidad, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo de Asistente Administrativo o con la dependencia donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los últimos cinco (05) años contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de actividades que se desarrolla en las dependencias siguientes:

- Unidad de Administración de Personal de la Oficina de Recursos Humanos.
- Gerencia de la Red Prestacional Almenara – despacho.
- División de Administración del Hospital II Clínica Geriátrica San Isidro Labrador.
- Oficina de Admisión y Registros Médicos.
- División de Administración del Hospital III Emergencias Grau.
- División de Administración del Hospital II Vitarte.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión de la dependencia en que se desempeña.
- b) Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión de la dependencia en que se desempeña.
- c) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que requiera la gestión y de acuerdo a la dependencia en que se desempeña.
- d) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la dependencia en que se desempeña en que se desempeña según instrucciones impartidas.
- e) Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades de la dependencia en que se desempeña, siguiendo instrucciones impartidas.



- f) Hacer seguimiento e informar sobre los requerimientos de recursos patrimonial de la dependencia en que se desempeña y apoyar en la administración de los mismos.
- g) Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos de la dependencia en que se desempeña en que se desempeña.
- h) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en la dependencia en que se desempeña e informar su cumplimiento.
- i) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- j) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en la dependencia en que se desempeña.
- k) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- l) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- m) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en la dependencia en que se desempeña.

ASISTENTE SOCIAL (CÓDIGO SISPROM: P2ASS-303)

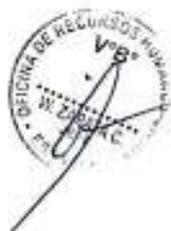
- Presentar copia autenticada del Título Profesional Universitario de Trabajo Social, al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al último día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al último día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presenta copia autenticada de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia autenticada de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y uno (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo de Asistente Social y los relacionados con la dependencia asistencial donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario y dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar atención e intervención social a los pacientes, familias y usuarios del Departamento de Asistencia a la Salud – Servicio de Trabajo Social del Hospital Guillermo Almenara Irigoyen.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Ejecutar las actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social inherente a Trabajo Social.
- b) Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria/laboral.
- c) Realizar la intervención socio-laboral, socio-familiar, socio terapia grupal e individual y emitir el informe social.
- d) Realizar la consejería social individual y familiar.
- e) Formular el diagnóstico de los problemas sociales de los pacientes, y evaluar las alternativas de solución.
- f) Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los usuarios o pacientes según procedimientos establecidos en el ámbito de competencia.
- g) Realizar el estudio y la evaluación técnica para calificar la situación socioeconómica del paciente, en su ámbito familiar y comunitario.
- h) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- i) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de la dependencia asistencial donde se desenvuelve, y emitir el informe correspondiente.
- j) Elaborar propuestas y planteamientos de mejora y participar en la actualización de procedimientos, normativas y otros documentos técnicos de gestión inherente a Trabajo Social.
- k) Apoyar en la prevención de riesgos y daños y en la promoción, recuperación y rehabilitación de la salud de los pacientes.
- l) Efectuar las coordinaciones respectivas para la transferencia de pacientes a otras entidades e instituciones especializadas.



- m) Participar en los comités de trabajo que le encargue el Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento, y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- n) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades, del Plan Operativo y de Gestión inherente a las actividades de Trabajo Social.
- o) Cumplir con las normas de bioseguridad establecidas.
- p) Mantener informado al Jefe del Departamento de Asistencia a la salud del Hospital Guillermo Almenara Irigoyen, sobre las actividades que desarrolla.
- q) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- r) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Asistencia a la salud del Hospital Guillermo Almenara Irigoyen.

PROFESIONAL ALTAMENTE ESPECIALIZADO – INGENIERIA DE SISTEMAS, INGENIERIA INDUSTRIAL, INGENIERIA CIVIL (CÓDIGOS SISPROM: P1PAE-320)

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Diploma de Colegiatura.
- Encontrarse en condición de hábil al último día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del Colegio Profesional; caso contrario, presentar copia de la Constancia autenticada por fedatario institucional.
- Presentar copia autenticada por fedatario institucional de la Constancia de Egresado de Maestría relacionada con las funciones del cargo al que postula.
- Presentar copia autenticada por fedatario institucional de Diploma de Especialidad y/o Diplomado en Gestión de Proyectos de Pre Inversión e Inversión en entidades públicas y privadas.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado por fedatario institucional de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo y en la carrera universitaria de Ingeniería y los relacionados con el área o dependencia donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario y dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de la inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el Syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- Deberá tener manejo de Ofimática a nivel intermedio (de preferencia adjuntar al expediente el documento correspondiente; de no tenerlo, deberá consignarlo obligatoriamente en el CV).



Función Principal del cargo a desempeñar

Evaluar, proponer y ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Red Prestacional Almenara.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el despacho de la Red Prestacional Almenara.
- b) Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda.
- c) Desarrollar y proponer estrategias, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyecto e investigaciones en el ámbito de su competencia.
- d) Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área de su competencia.
- e) Elaborar instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
- f) Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos e instrumentos normativos de apoyo a la gestión, participar de la implantación y evaluar su impacto.
- g) Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el ámbito de su competencia.
- h) Participar en comisiones, equipos técnicos y suscribir los informes o dictámenes correspondientes al ámbito de su competencia.
- i) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan al área de su competencia e informar su cumplimiento.
- j) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- k) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en el ámbito de su competencia.

- l) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en la Red Prestacional Almenara.

PROFESIONAL –ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, CONTABILIDAD (CÓDIGO SISPROM: P2PRO-321)

- Presentar copia autenticada del Título Profesional en Administración o Economía o Contabilidad al último día de la inscripción.
- Presentar copia autenticada del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al último día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al último día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presenta copia autenticada de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y uno (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo de Profesional y los relacionados con el área o dependencia donde ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario y realizados dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Realizar y ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos y otras acciones inherentes a la División de Administración -Unidad de Finanzas- Hospital II Emergencias Grau.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

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

IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO

El servidor está impedido de participar en el presente procedimiento de promoción de personal, además de lo señalado en los numerales 3 y 18 del mismo, en los causales siguientes:

- a) No cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria interna para el cargo y plaza que solicita acceder.
- b) Estar designado en cargo de nivel Ejecutivo en EsSalud, siendo servidor del régimen laboral privado (Decreto Legislativo N° 728).
- c) Encontrarse en un cargo del mismo nivel profesional o técnico al que se presenta.



- d) Haber sido beneficiario de algún proceso o procedimiento de promoción realizado en los últimos dos (02) años o su equivalente a veinticuatro (24) meses, contados a la fecha de cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
- 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, a la fecha de cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
- f) Haber renunciado a la asignación al cargo al que postuló en un proceso de promoción realizado en los últimos dos (02) años o su equivalente a veinticuatro (24) meses. Se incluye a aquellos servidores que ganaron una plaza antes de la emisión de la resolución en un proceso de promoción de personal dentro del último año al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
- g) Presentarse a un cargo y plaza bajo la modalidad "cerrada", cuando se tiene un cargo y plaza de origen correspondiente a otra dependencia de la Sede Central u OO.DD diferente al lugar del que postula. (*)
- h) Se encuentren cumpliendo o hayan recibido sanción disciplinaria de suspensión durante los doce (12) meses anteriores al día de cierre de inscripciones de participantes según la convocatoria interna.
- i) 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) por acciones de promoción de personal, reposición en determinado cargo o contar con medida cautelar sobre la materia, al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
- j) Tener sentencia judicial firme y consentida, derivada de proceso penal que se encuentre vigente dentro de los últimos dos (02) años anteriores al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
- k) Tener antecedentes penales y/o judiciales al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna, el mismo que deberá ser verificado a través de los sistemas que lo soportan.
- l) Que haya sido sancionado con separación de la dependencia donde labora en caso de delito, violación o acoso sexual, tocamientos indebidos y/o actos de corrupción, al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
- m) 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 anteriores al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
- n) Que simultáneamente perciba otros ingresos del Estado (doble percepción), salvo los que ejerzan función docente u otra con arreglo a Ley.
- o) Haber obtenido calificación negativa como resultado de la evaluación de desempeño, gestión del rendimiento o denominación similar, efectuado al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna, de ser el caso.

(*) Según lo señalado en el numeral 8 de la Carta Circular N° 277-GCGP-ESSALUD-2019.

6. LUGAR Y FECHA DE INSCRIPCIÓN

La inscripción de los participantes será obligatoriamente por vía virtual, a través del Sistema de Promoción de Personal (SISPROM) y por vía presencial en las Oficinas de Recursos Humanos de la Red Prestacional Almenara.

Dirección de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Prestacional Almenara: Av. Grau N° 800 – La Victoria (1° piso del cuerpo Médico del Hospital Guillermo Almenara).

Fecha: del 04 de noviembre del 2019 al 13 de noviembre del 2019.

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

NOTA:

Se recalca que para 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. Los documentos presentados no serán devueltos.

La participación de los servidores en el procedimiento implica la aceptación de conocer, cumplir y acatar las disposiciones de lo establecido en las Cartas Circulares Nos. 201, 245, 263y 277-GCGP-ESSALUD-2019, del presente Aviso de Convocatoria Interna y de las que se emitan durante el desarrollo del mismo.

Lima, 08 de noviembre del 2019

RED PRESTACIONAL ALMENARA
 Dra. SUSANA IVONNE QUERRERO LOPEZ
 Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica
 C.A.L. 32695
 E.S. 1.1.17


 Econ. JUAN D. CANCHARI PACHECO
 Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo
 RED PRESTACIONAL ALMENARA
 ESSALUD


 Dra. Gaby Chávez Zagaña
 Depto. de Enfermería
 C.E.P. N° 721
 GUILLERMO ALMENARA

RED PRESTACIONAL ALMENARA

WELMER ELIAZAR ZAPATA COSSIO

Uta de la Oficina de Recursos Humanos


 PC. C. MILAGROS ANALOS PACHECO
 Jefe de la Oficina de Administración
 RED PRESTACIONAL ALMENARA
 ESSALUD