

CARTAS CIRCULARES Nos 201, 245, 263 Y 277-GCGP-ESSALUD-2019

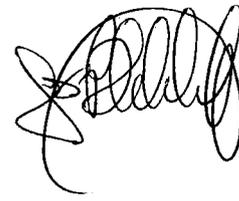
PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN DE PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN A LOS CARGOS DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES DE PROFESIONAL Y TÉCNICO

AVISO DE CONVOCATORIA INTERNA MODIFICADO
(Dirigida al personal de la Institución)

1. DEPENDENCIA QUE LO CONVOCA: RED PRESTACIONAL SABOGAL
2. OBJETO: Cubrir con personal de la Institución los siguientes cargos:

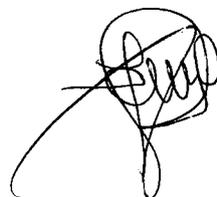
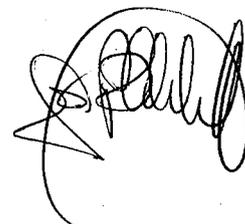
Cargo a cubrir	Especialidad	N° Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia	Código del Cargo (SISPROM)	Modalidad
Medico	General	1545004Z	P-1	Servicio de Prevención Promoción y Diagnóstico Precoz-Centro de Atención Primaria III Hna. Maria Donrose Sutmoller- Gerencia de Servicios Prestacionales de Nivel I-II-Red Prestacional Sabogal	P1ME-251	Cerrada
	General	6613913P	P-1	Servicio Médico Quirúrgico Hospital I Octavio Mongrut Muñoz- Gerencia de Servicios Prestacionales de Nivel I-II-Red Prestacional Sabogal	P1ME-252	Cerrada
	General	0790100Q	P-1	CAP II Chancay- Gerencia de Servicios Prestacionales Nivel I II-Red Prestacional Sabogal	P1ME-253	Cerrada
	General	1545002Z	P-1	Servicio Prevención, Promoción y Diagnostico Precoz – CAP III Luis Negreiros Vega Gerencia de Servicios Prestacionales de Nivel I-II-Red Prestacional Sabogal	P1ME-254	Cerrada
Profesional	Derecho, Administración	00096000	P-2	Oficina de Recursos Humanos de la Oficina de Administración-Red Prestacional Sabogal	P2PRO-255	Cerrada
Tecnólogo Medico	Radiología	6801342P	P-2	Servicio Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento –Hospital I Octavio Mongrut Muñoz- Gerencia de Servicios Prestacionales de Nivel I-II-Red Prestacional Sabogal	P2TM-256	Cerrada
Profesional	Derecho, Administración	65000043	P-2	División de Administración – Hospital II Gustavo Lanatta- Gerencia de Servicios Prestacionales de Nivel I-II-Red Prestacional Sabogal	P2PRO-257	Cerrada



Bachiller Profesional	Ing. Industrial, Contabilidad, Administración, Derecho, Ciencias Políticas, Economía	0462408C	P-3	Unidad de Adquisiciones-Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial – Oficina de Administración-Red Prestacional Sabogal	P3BP-258	Cerrada
Bachiller Profesional	Ing. Industrial, Contabilidad, Administración, Derecho, Ciencias Políticas, Economía	0765613C	P-3	División de Administración – Hospital II Gustavo Lanatta Luján- Gerencia de Servicios Prestacionales de Nivel I-II-Red Prestacional Sabogal	P3BP-259	Cerrada
Profesional Técnico Administrativo	Administración o Contabilidad	0752322C	P-4	Oficina de Recursos Humanos-Oficina de Administración – Red Prestacional Sabogal	P4PAD-260	Cerrada
Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	Administración, Contabilidad o denominación similar	05936000	T-2	Oficina de Recursos Humanos-Oficina de Administración – Red Prestacional Sabogal	T2TAD-261	Cerrada
Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	Administración, Contabilidad o denominación similar	50055000	T-2	División de Administración-CAP III Luis Negreiros Vega- Gerencia de Servicios Prestacionales de Nivel I-II-Red Prestacional Sabogal	T2TAD-262	Cerrada
Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	Administración, Contabilidad o denominación similar	64287500	T-2	Oficina Administrativa II- Policlínico Fiori Gerencia de Servicios Prestacionales de Nivel I-II-Red Prestacional Sabogal	T2TAD-263	Cerrada
Enfermera	Emergencias y Desastres	0002672Z	P-2	Servicio de Enfermería de Emergencia – Departamento de Enfermería – Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren – Red Prestacional Sabogal	P2EN-332	Cerrada
Enfermera	General	0726008C	P-2	Servicio de Enfermería Consulta Externa – Departamento de Enfermería – Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren – Red Prestacional Sabogal	P2EN-333	Cerrada
Enfermera	Centro Quirúrgico	7001365P	P-2	Servicio de Enfermería Centro Quirúrgico - Departamento de Enfermería – Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren – Red Prestacional Sabogal	P2EN-334	Cerrada
Cirujano Dentista	General	6610126P	P-2	Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz – Centro de Atención Primaria (CAP) III Pedro Arbulú (Huaral) – Gerencia de Servicios Prestacionales de Nivel I y II – Red Prestacional Sabogal	P2CD-331	Cerrada



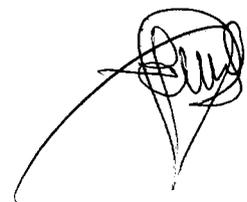



Profesional	Ingeniería Industrial, Derecho, Administración, Contabilidad, Economía	09334000	P-2	Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial – Unidad de Adquisiciones – Oficina de Administración – Red Prestacional Sabogal	P2PRO-338	Cerrada
Bachiller Profesional	Contabilidad, Administración y Economía	02642000	P-3	Oficina de Tesorería y Contabilidad – Oficina de Administración – Red Prestacional Sabogal	P3BP-330	Cerrada
Profesional Técnico Asistencial	Laboratorio	64293300	P-4	Servicio de Patología Clínica y Laboratorio – Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento – Hospital II Gustavo Lanatta Luján (Huacho) - Gerencia de Servicios Prestacionales de Nivel I y II – Red Prestacional Sabogal	P4PTA-335	Cerrada
Profesional Técnico Asistencial	Enfermería	0796011C	P-4	Servicio de Enfermería - Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento – Hospital II Gustavo Lanatta Luján (Huacho) - Gerencia de Servicios Prestacionales de Nivel I y II – Red Prestacional Sabogal	P4PTA-336	Cerrada
Profesional Técnico Asistencial	Enfermería	6615101P	P-4	Servicio de Enfermería de Cuidados Críticos Adultos - Departamento de Enfermería – Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren – Red Prestacional Sabogal	P4PTA-337	Cerrada
Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	Administración, Contabilidad o denominación similar	07233001	T-2	Gerencia del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren – Despacho - Red Prestacional Sabogal	T2TAD-339	Cerrada
Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	Administración, Contabilidad o denominación similar	07631000	T-2	Unidad de Administración – Centro de Atención Primaria (CAP) III Puente Piedra - Gerencia de Servicios Prestacionales de Nivel I y II – Red Prestacional Saboga	T2TAD-340	Cerrada
Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	Administración, Contabilidad o denominación similar	6619466P	T-2	Unidad de Administración – Hospital I Marino Molina Scippa (Comas) - Gerencia de Servicios Prestacionales de Nivel I y II – Red Prestacional Saboga	T2TAD-341	Cerrada
TOTAL					25	

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 **ininterrumpidos o acumulados** en ESSALUD, **contados** 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 14 de mayo del 2019 hasta el 13 de noviembre 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 no 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.

4.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS CARGOS

MÉDICO – GENERAL (CÓDIGOS SISPROM: P1ME- 251,P1ME-252, P1ME-253 Y P1ME-254)

- 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

Brindar atención médica al paciente en mérito a las actividades asistenciales que se realiza en el centro asistencial: Servicio de Prevención y Promoción y Diagnostico Precoz del CAP III Hna. Maria Donrose Sutmoller, el Servicio Médico Quirúrgico del Hospital I Octavio Mongrut Muñoz, en el CAP II Chancay y en el Hospital II Lima Norte - Luis Negreiros Vega.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
- b) Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el centro asistencial donde realiza labores.
- c) Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial en el establecimiento de salud donde realiza labores.
- d) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- e) Referir a un centro asistencial cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.
- f) Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el centro asistencial donde realiza labores, según indicación establecida en la contrarreferencia.
- g) Elaborar los informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio asistencial o centro asistencial donde realiza labores.
- h) Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención del centro asistencial donde realiza labores.
- i) Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
- j) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el centro asistencial donde realiza labores y emitir el informe correspondiente.
- k) Participar en comités, comisiones y juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el en el centro asistencial donde realiza labores.
- l) Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades y proponer iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el en el centro asistencial donde realiza labores.
- m) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
- n) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
- o) Realizar las actividades de auditoría médica en el centro asistencial donde realiza labores y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
- 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 centro asistencial donde realiza labores.
- r) 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.
- 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 en el centro asistencial donde realiza labores sobre las actividades que desarrolla.
- v) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente 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 centro asistencial donde realiza labores, en el ámbito de su competencia.



PROFESIONAL – DERECHO Y ADMINISTRACIÓN (CÓDIGOS SISPROM: P2PRO-255 Y P2PRO-257)

- Presentar copia autenticada del Título Profesional Universitario en Derecho y Administración, 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 la dependencia donde se 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

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades que se realizan en: la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, y la División de Administración del Hospital II Gustavo Lanatta Lujan (Huacho).

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la dependencia donde realiza labores.
- b) Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados en la dependencia donde realiza labores.
- c) Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos de investigación en la dependencia donde realiza labores.
- d) Evaluar, emitir informes y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en la dependencia donde realiza labores.
- e) Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
- f) Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del Plan de Evaluación de la dependencia donde realiza labores
- g) Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos procesos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del Sistema Administrativo en la dependencia donde realiza labores.
- h) Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados con la dependencia donde realiza labores.
- i) Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en la dependencia donde realiza labores.
- j) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- k) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en la dependencia donde realiza labores
- l) 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.
- m) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en la dependencia donde realiza labores.
- n) 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.
- o) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- p) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato de la dependencia donde realiza labores.



ENFERMERA (EMERGENCIA Y DESASTRES/GENERAL/ENFERMERÍA DE CENTRO QUIRÚRGICO) (CÓDIGOS SISPROM: P2NE-332, P2NE-333 Y P2NE-334)

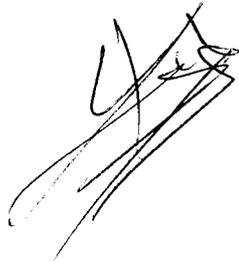
- Presentar copia autenticada del Título de Profesional Universitario de Enfermera(o), al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada del Diploma de Colegiatura, conforme a ley, al último día de la inscripción.
- Presentar copia autenticada del Diploma de Especialidad (para los cargos de Enfermera con Especialidad: Emergencias y Desastres y Centro Quirúrgico), conforme a ley, al último día de la inscripción, en caso corresponda.
- 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 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 la 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 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 de Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de la inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el servicio de enfermería que le corresponda: Emergencia, Consulta Externa y Centro Quirúrgico del Departamento de Departamento de Enfermería del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren de la Red Prestacional Sabogal.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
- b) Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
- c) Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
- d) Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el servicio asistencial donde se desempeña.
- e) Participar en la visita médica según nivel y categoría del centro asistencial.
- f) Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
- g) Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del centro asistencial.
- h) Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el centro asistencial.
- i) Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del centro asistencial.
- j) Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
- k) Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- l) Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el servicio asistencial donde se desenvuelve.
- m) Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios.
- n) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito del servicio asistencial donde se desempeña y emitir el informe correspondiente.
- o) Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito del servicio asistencial donde se desempeña.
- p) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del servicio asistencial en que labora.



- q) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el servicio asistencial donde se desenvuelve.
- r) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
- s) Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio asistencial en que labora.
- t) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su Especialidad en Enfermería
- u) Realizar las actividades de auditoría en enfermería del servicio asistencial en que labora y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
- v) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito del servicio asistencial donde se desempeña.
- w) Participar en la implementación del Sistema de Control Interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito del servicio 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 el servicio asistencial.
- aa) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- bb) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- cc) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito del servicio asistencial donde se desempeña.

CIRUJANO DENTISTA (GENERAL) (CÓDIGO SISPROM P2CD-331)

- Presentar copia autenticada del Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista, 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 Cirujano Dentista 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 odontológica especializada en el Servicio de Prevención Promoción y Diagnóstico Precoz - Centro de Atención Primaria III Pedro Arbulú (Huaral) de la Red Prestacional Sabogal.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados.
- b) Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente.
- c) Ejecutar trabajos y procedimiento odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Establecimiento de Salud en el que labora.



- d) Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del centro asistencial en que labora.
- e) Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el centro asistencial en que labora.
- f) Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos con fines odontológicos, y administrarlos de acuerdo a las normas vigentes.
- g) Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal.
- h) Referir a un centro asistencial cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.
- i) Continuar con el tratamiento y/o control de los pacientes contrareferidos en el Establecimiento de Salud de origen, según indicación establecida en la contrareferencia.
- j) Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- k) Elaborar los informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio asistencial en que labora.
- l) Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
- m) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el servicio asistencial donde labora.
- n) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el servicio asistencial donde labora y emitir informe correspondiente.
- o) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del centro asistencial.
- p) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el centro asistencial donde labora.
- q) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondiente en el marco de las normas vigentes.
- r) Realizar las actividades de auditoría odontológica del servicio asistencial en el que labora y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
- 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 servicio asistencial donde se desenvuelve.
- u) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito del servicio asistencial donde se desempeña, e informar su cumplimiento.
- v) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- w) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- x) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- y) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en el servicio asistencial donde presta labores.
- 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 competencia.

PROFESIONAL – INGENIERÍA INDUSTRIAL, DERECHO, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA (CÓDIGO SISPROM: P2PRO-338)

- Presentar copia autenticada del Título Profesional Universitario en Ingeniería Industrial, Derecho, Administración, Contabilidad y Economía, 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 la dependencia donde se ubica el cargo (Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial), 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.

Para el caso del citado cargo ubicado en la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, deberá tener en cuenta lo siguiente:

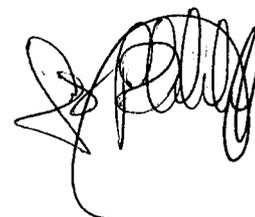
- Adicional a la capacitación requerida, deberá contar con la Certificación de funcionarios que trabajan en el Órgano Encargado de las Contrataciones regulado por la Directiva N° 002-2018-OSCE/CD de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, con 80 horas en la Ley de Contrataciones del Estado.
- Asimismo, deberá tener conocimientos en procedimientos administrativos (no necesariamente se acredita, de contar con certificación que acredite deberá adjuntarlo al expediente. Debiendo ser consignado obligatoriamente en el CV).

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades que se realizan en la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial - Unidad de Adquisiciones - Oficina de Administración de la Red Prestacional Sabogal.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la Unidad de Adquisiciones.
- b) Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados en la Unidad de Adquisiciones
- c) Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos de investigación en la Unidad de Adquisiciones donde realiza labores.
- d) Evaluar, emitir informes y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en la Unidad de Adquisiciones.
- e) Elaborar los instrumentos de evaluación de la Unidad de Adquisiciones, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
- f) Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del Plan de Evaluación de la Unidad de Adquisiciones donde realiza labores
- g) Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos procesos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del Sistema Administrativo en la Unidad de Adquisiciones donde realiza labores.
- h) Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados con la Unidad de Adquisiciones donde realiza labores.
- i) Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en la Unidad de Adquisiciones.
- j) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de la Unidad de Adquisiciones e informar su cumplimiento.
- k) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Unidad de Adquisiciones donde realiza labores
- l) 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.
- m) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en la Unidad de Adquisiciones donde realiza labores.



- n) 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.
- o) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- p) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Adquisiciones donde realiza labores.

TECNOLOGO MÉDICO (RADIOLOGÍA) (CÓDIGO SISPROM: P2TM-256)

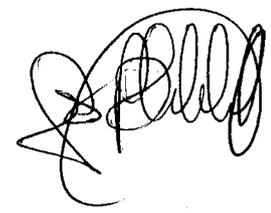
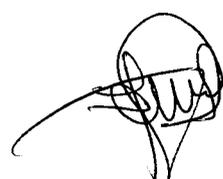
- Presentar copia autenticada del Título Profesional de Tecnólogo Médico en Radiología, al último día de la inscripción.
- Presentar copia autenticada del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al último día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al último día de inscripción. No es necesario 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 Tecnólogo Médico y los relacionados con la dependencia asistencial donde se 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

Ejecutar procedimientos de diagnóstico por imágenes a efecto de la atención del paciente, que se realiza en el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I Octavio Mongrut Muñoz.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes en el ámbito de competencia, normas y procedimientos vigentes.
- b) Aplicar radiaciones ionizantes y no ionizantes con fines diagnóstico o terapéuticos indicados por el profesional Médico.
- c) Realizar el manejo de equipos, adquisición, procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples y especiales, realizado en el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I Octavio Mongrut Muñoz.
- d) Ejecutar procedimientos de radiología intervencionistas, radioterapia y medicina nuclear realizado en el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I Octavio Mongrut Muñoz.
- 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 Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I Octavio Mongrut.
- g) Participar en actividades de información, educación e información en promoción de la salud y promoción 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) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativos, en el ámbito del servicio asistencial donde se desenvuelve y emitir el informe correspondiente.
- k) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el servicio asistencial donde se desenvuelve.
- l) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de manuales de procedimientos y otros documentos técnicos normativos de gestión del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I Octavio Mongrut.
- m) Participar en la elaboración del Plan de Actividades y Plan de Gestión en el ámbito del servicio asistencial donde presta labores.



- n) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias correspondientes en el marco de las normas vigentes.
- o) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad en Tecnología Médica.
- p) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de bioseguridad y de seguridad y salud en la dependencia donde realiza labores.
- q) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- r) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- s) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- t) Mantener informado al Jefe del Servicio Asistencial sobre las actividades que desarrolla.
- u) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumplimiento las disposiciones vigentes.
- v) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- w) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Servicio Asistencial, en el ámbito de su competencia.

BACHILLER PROFESIONAL – INGENIERÍA INDUSTRIAL, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y ECONOMÍA (CÓDIGO SISPROM: P3BP-258 Y P3BP-259)

- Presentar copia autenticada del Grado Académico de Bachiller Profesional Universitario en Ingeniería Industrial, Contabilidad, Administración, Ciencias Políticas y Economía, 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 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.

Para el caso del citado cargo con Código SISPROM P3BP-258 ubicado en la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, deberá tener en cuenta lo siguiente:

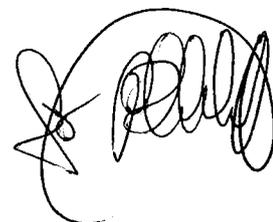
- Adicional a la capacitación requerida, deberá contar con la Certificación de funcionarios que trabajan en el Órgano Encargado de las Contrataciones regulado por la Directiva N° 002-2018-OSCE/CD de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, con 80 horas en la Ley de Contrataciones del Estado.
- Asimismo, deberá tener conocimientos en procedimientos administrativos (no necesariamente se acredite, de contar con certificación que acredite deberá adjuntarlo al expediente. Debiendo ser consignado obligatoriamente en el CV).

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 realizadas en la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Oficina de Administración, y en la División de Administración del Hospital II Gustavo Lanatta Lujan (Huacho).

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en la dependencia donde realiza labores.
- 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 dependencia donde realiza labores.



- d) Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema administrativo en la dependencia donde realiza labores.
- e) Brindar asistencia técnica y absolver consultas en la dependencia donde realiza labores.
- f) Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos e investigaciones que se ejecutan en la dependencia donde realiza labores
- g) Participar en la implementación del Sistema de Control Interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en la dependencia donde realiza labores e informar su cumplimiento.
- h) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de bioseguridad y de seguridad y salud en la dependencia donde realiza labores.
- 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 donde realiza labores.
- k) Registrar en la computadora asignada 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 donde realiza labores.

BACHILLER PROFESIONAL - ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y ECONOMÍA (CÓDIGO SISPROM: P3BP-330)

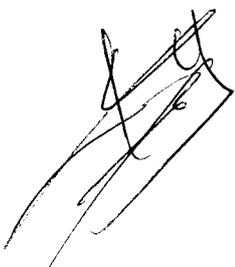
- Presentar copia autenticada del Grado Académico de Bachiller Profesional Universitario en Administración, Contabilidad y Economía, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo de Bachiller Profesional y los relacionados con la dependencia donde se ubica el cargo (Oficina de Finanzas 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

Realizar actividades relativas a la implementación, coordinación, seguimiento y control de los procesos inherentes a la Oficina de Finanzas de la Oficina de Administración de la Red Prestacional Sabogal.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos de índole contable y financiero en la Oficina de Finanzas.
- b) Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados e indicadores, y participar en la interpretación de resultados contables y financieros.
- c) Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas en la Oficina de Finanzas.
- d) Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema administrativo en la Oficina de Finanzas.
- e) Brindar asistencia técnica y absolver consultas en la Oficina de Finanzas.
- f) Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos e investigaciones que se ejecutan en la Oficina de Finanzas donde realiza labores
- g) Participar en la implementación del Sistema de Control Interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en la Oficina de Finanzas donde realiza labores e informar su cumplimiento.



- h) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de bioseguridad y de seguridad y salud en la Oficina de Finanzas donde realiza labores.
- 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 de la Oficina de Finanzas sobre las actividades que desarrolla.
- k) Registrar en la computadora asignada 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 de la Oficina de Finanzas donde se desempeña.

PROFESIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO – ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD

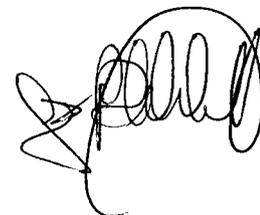
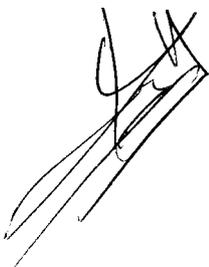
- Presentar copia autenticada del Título de Profesional Técnico a nombre de la nación en Administración o Contabilidad, expedido por Instituto Superior Tecnológico, Escuela Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico u otro de denominación similar o equivalente reconocido por el Ministerio de Educación, 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 un (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo de Profesional Técnico Administrativo y los relacionados 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 que se realiza en la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Ejecutar los procedimientos técnicos del Sistema Administrativo a cargo de la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.
- b) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Oficina de Recursos Humanos, siguiendo las instrucciones impartidas.
- c) Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.
- d) Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Oficina de Recursos Humanos, siguiendo instrucciones impartidas.
- e) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.
- f) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.
- g) Absolver las consultas técnico-administrativo en el ámbito de la Oficina de Recursos Humanos, y emitir el informe correspondiente.
- h) Participar en reuniones y comisiones de trabajo, según indicaciones.
- i) Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos de la Oficina de Recursos Humanos.
- j) Apoyar en la elaboración de los Informes de Gestión, según indicaciones del jefe inmediato.
- k) 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.
- l) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de bioseguridad y de seguridad y salud en la dependencia donde realiza labores.
- m) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en a las prohibiciones contenidas en él.



- n) Mantener informado al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos sobre las actividades que desarrolla.
- o) 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.
- p) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- q) Realizar otras funciones que le asignen el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia.

PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL – LABORATORIO, ENFERMERÍA (CÓDIGOS SISPROM P4PTA-335, P4PTA-336, P4PTA-334 y P4PTA-334)

- Presentar copia autenticada del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación en Laboratorio, Enfermería, expedido por Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST), Escuela Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico u otro de denominación similar o equivalente reconocido 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 un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo de Profesional Técnico Asistencial, 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 la 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 de donde labora; en los servicios asistenciales de la Red Prestacional Sabogal, tanto en Laboratorio como de Enfermería.

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

- a) Asistir y preparar al paciente en la atención integral de salud por indicaciones del profesional de la salud.
- b) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional de la salud responsable.
- c) Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patología de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
- d) Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
- e) Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales según indicación del profesional asistencial.
- f) Acudir y atención de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
- g) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del Profesional de la Salud.
- h) Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico del área asistencial a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
- i) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatearía por indicación del Profesional de la Salud.
- j) Recibir las recetas, seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado bajo supervisión del Profesional de la Salud.
- k) Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.
- l) Recibir, identificar, registrar, etiquetar / rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
- m) Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del Profesional de la Salud.
- n) Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.



- o) Transportar y movilizar al paciente según indicación del Profesional de la Salud.
- p) Realizar y registrar del inventario de las pertenencias del paciente al ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos.
- q) Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales e insumos y equipamiento según programación.
- r) Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
- s) Seleccionar, ordenar y devolver historias clínicas y placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos
- t) Cumplir con las normas de bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de competencia.
- u) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- v) Registrar las tareas y trabajos asignados e informar al profesional responsable.
- w) Mantener informado al jefe inmediato o al Profesional de la Salud sobre las actividades que desarrolla.
- x) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- y) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

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

- a) Asistir y preparar al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional de la salud, en el ámbito de competencia.
- b) Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente en laboratorio.
- c) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigentes y por indicación del profesional de la salud responsable del servicio en donde labora.
- d) Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial del servicio en donde labora.
- e) Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial del servicio en donde labora.
- f) Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional de la salud del servicio en donde labora.
- g) Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional de la salud en donde labora.
- h) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la Salud.
- i) Mantener ordenada y preparada el área de trabajo, mobiliario, material e instrumental médico y de laboratorio del servicio a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes del servicio en donde labora.
- j) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos de laboratorio, reactivos, instrumental médico, y formatería por indicación del profesional de la Salud del servicio en donde labora.
- k) Recepcionar las recetas, seleccionar y entregar el material médico e insumos al asegurado o personal autorizado bajo supervisión del profesional asistencial del servicio en donde labora.
- l) Identificar y registrar las solicitudes de exámenes del paciente, solicitado por el médico tratante.
- m) Tomar muestra de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial del servicio en donde labora.
- n) Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros según procedimiento vigente.
- o) Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable del servicio en donde labora.
- p) Tramitar citas para solicitudes de exámenes de laboratorio, procedimientos, interconsultas y otros afines en temas de laboratorio.
- q) Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional de la salud.



- r) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- s) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- t) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- u) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
- v) Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
- w) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- x) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO DE APOYO – ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR (CÓDIGO SISPROM T2TAD-261, T2TAD-262, T2TAD-263, T2TAD-339, T2TAD-340 Y T2TAD-341)

- 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 en Administración, Contabilidad o denominación similar acreditados con el correspondiente certificado de estudios expedido por la Universidad, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado 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 los relacionados 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 que se realizan en: la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, la División de Administración del Hospital II Lima Norte Luis Negreiros Vega, la Oficina Administrativa II del Policlínico Fiori, despacho de la Gerencia Prestacional Sabogal, Unidad de Administración del Centro de Atención Primaria (CAP) III Puente Piedra y Unidad de Administración del Hospital I Marino Molina Scippa (Comas).

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Efectuar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la dependencia donde presta labores.
- b) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la dependencia donde presta labores.
- c) Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la dependencia donde presta labores.

