

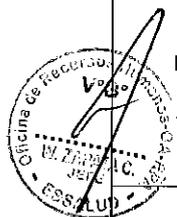
**MEMORANDO CIRCULAR N° 387-GCGP-ESSALUD-2020**

**PROCEDIMIENTO TÉCNICO SUMARIO DE PROMOCIÓN DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN A LOS CARGOS DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES PROFESIONAL Y TÉCNICO DEL AÑO 2020**

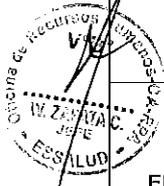
**AVISO DE CONVOCATORIA INTERNA**  
(Dirigida al personal de la Institución)

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

Cargo a cubrir	Especialidad	N° Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia	Código del Cargo (SISPROM)	Modalidad
MÉDICO		07942020	P-1	GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II /HOSPITAL II VITARTE/DEPARTAMENTO DE MEDICINA/SERVICIO DE MEDICINA	P1ME-316	ABIERTA
MÉDICO		6613322P	P-1	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / POLICLINICO CHOSICA / SERVICIO MÉDICO QUIRURGICO / DESPACHO	P1ME-317	ABIERTA
MÉDICO		2177726B	P-1	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / POLICLINICO FRANCISCO PIZARRO / SERVICIO MEDICO QUIRURGICO / DESPACHO	P1ME-318	ABIERTA
PROFESIONAL ALTAMENTE ESPECIALIZADO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMIA, INGENIERIA INDUSTRIAL, INGENIERIA CIVIL, INGENIERIA DE SISTEMAS O DENOMINACIÓN SIMILAR	P1100002	P-1	RED PRESTACIONAL ALMENARA/GERENCIA DE RED ASISTENCIAL/DESPACHO	P1PAE-319	ABIERTA
ASISTENTE SOCIAL		0614015C	P-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA/GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN/ GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO/ DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA A LA SALUD/ SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL	P2ASS-320	ABIERTA



ASISTENTE SOCIAL		1645501B	P-2	GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II/ OFICINA DE PRESTACIONES SOCIALES Y MEDICINA COMPLEMENTARIA/ CENTRO ADULTO MAYOR VITARTE	P2ASS-321	ABIERTA
BIÓLOGO		12709000	P-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA	P2BI-322	ABIERTA
CIRUJANO DENTISTA		14844000	P-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL I JORGE VOTO BERNALES (SANTA ANITA) / SERVICIO MEDICO QUIRURGICO / DESPACHO	P2CD-323	ABIERTA
ENFERMERA		0687212C	P-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA/GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II /HOSPITAL II VITARTE/DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y AL TRATAMIENTO/SERVICIO DE ENFERMERIA	P2EN-324	CERRADA
ENFERMERA		6619743P	P-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU / SERVICIO DE ENFERMERIA	P2EN-325	CERRADA
ENFERMERA		08549170	P-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / POLICLINICO CHOSICA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	P2EN-326	CERRADA
OBSTETRIZ		60027000	P-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III - INDEPENDENCIA / SERVICIO DE PREVENCION PROMOCION Y DIAGNOSTICO PRECOZ	P2OB-327	ABIERTA
OBSTETRIZ		0692210N	P-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA/POLICLINICO CHOSICA/SERVICIO MÉDICO QUIRURGICO	P2OB-328	ABIERTA





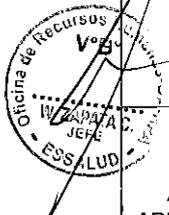
TECNÓLOGO MÉDICO	RADIOLOGIA	0001720Z	P-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y AL TRATAMIENTO / SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES	P2TM-336	ABIERTA
TECNÓLOGO MÉDICO	TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN	64121600	P-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE MEDICINA DE REHABILITACION / SERVICIO DE OTRAS MINUSVALIAS Y DISCAPACIDADES	P2TM-337	ABIERTA
TECNÓLOGO MÉDICO	TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN	0900066P	P-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE MEDICINA DE REHABILITACION / SERVICIO DE APARATO LOCOMOTOR	P2TM-338	ABIERTA
PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL	NUTRICIÓN	03389000	P-4	RED PRESTACIONAL ALMENARA/GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN/GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO/DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA A LA SALUD/SERVICIO DE NUTRICION	P4PTA-339	CERRADA
PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL	MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN	0874728A	P-4	RED PRESTACIONAL ALMENARA/GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL II VITARTE/DEPARTAMENTO DE MEDICINA/SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION	P4PTA-340	CERRADA
PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL	LABORATORIO	6616396P	P-4	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / HOSPITAL I AURELIO DIAZ UFANO Y PERAL / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	P4PTA-341	CERRADA
PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	05641000	P-4	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / HOSPITAL II VITARTE / SERVICIO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA	P4PTA-342	CERRADA



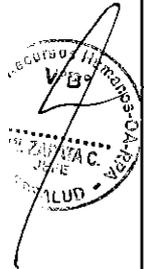
PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL	FARMACIA	06455000	P-4	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y AL TRATAMIENTO / SERVICIO DE FARMACIA	P4PTA-343	CERRADA
PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	06670000	P-4	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU / HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU / SERVICIO DE ENFERMERIA	P4PTA-344	CERRADA
PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	6615979P	P-4	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU / HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU / SERVICIO DE ENFERMERIA	P4PTA-345	CERRADA
PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	6615376P	P-4	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	P4PTA-346	CERRADA
PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	6610435F	P-4	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 22 - AREA AMBULATORIA	P4PTA-347	CERRADA
PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	6615301P	P-4	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 22 - AREA AMBULATORIA	P4PTA-348	CERRADA
PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	05844000	P-4	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 21 - CUIDADOS EN EMERGENCIA	P4PTA-349	CERRADA



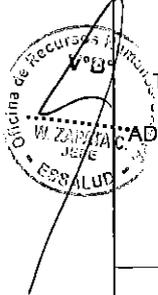
PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	05615000	P-4	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 27 - 5BO - CUIDADOS EN CIRUGIA CARDIOVASCULAR	P4PTA-350	CERRADA
PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	04624035	P-4	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 18 - 4BE - CUIDADOS EN PEDIATRIA	P4PTA-351	CERRADA
PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	05675000	P-4	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 9 - 5A - CENTRO QUIRURGICO I	P4PTA-352	CERRADA
PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL	LABORATORIO	06406000	P-4	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO ANATOMIA PATOLOGICA / SERVICIO DE CITOLOGIA Y CITOGENETICA	P4PTA-353	CERRADA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	06531000	T-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA/GERENCIA DE RED PRESTACIONAL ALMENARA/DESPACHO	T2AAD-354	ABIERTA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	04805000	T-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA CLINICA / DEPARTAMENTO DE MEDICINA ESPECIALIZADA I / SERVICIO DE ONCOLOGIA	T2AAD-355	ABIERTA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	04975315	T-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA/GERENCIA DE RED PRESTACIONAL ALMENARA/OFICINA DE ADMISION Y REGISTROS MÉDICOS/DESPACHO/DESPACHO	T2AAD-356	ABIERTA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN O DENOMINACIÓN SIMILAR	00567000	T-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA/GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU/DIVISION DE ADMINISTRACIÓN/DESPACHO	T2AAD-357	ABIERTA



ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	06859000	T-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA/GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL II VITARTE/DIVISION DE ADMINISTRACIÓN/DESPACHO	T2AAD-358	ABIERTA
TECNICO DE APORTACION Y FISCALIZACION	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	16835000	T-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL ALMENARA / OFICINA DE ADMINISTRACION / OFICINA DE RECURSOS HUMANOS / UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	T2TAF-359	ABIERTA
TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	06683206	T-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA/GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL III / HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU/DIVISION DE ADMINISTRACION/UNIDAD DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS	T2TAD-360	ABIERTA
TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	6610476S	T-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA/GERENCIA DE RED PRESTACIONAL ALMENARA/OFCINA DE ADMISION Y REGISTROS MEDICOS/DESPACHO/DESPACHO	T2TAD-361	ABIERTA
TECNICO 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 ADMINISTRACION/DESPACHO	T2TAD-362	ABIERTA
TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	6614888P	T-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA/ GERENCIA DE RED PRESTACIONAL ALMENARA/OFCINA DE ADMINISTRACION/OFCINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL/UNIDAD DE PROGRAMACION	T2TAD-363	ABIERTA
TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	08627252	T-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA/ GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU/DIVISION DE ADMINISTRACION/DIVISION DE ADMISION REGISTROS MEDICOS REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	T2TAD-364	ABIERTA



TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	1548807C	T-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL I AURELIO DIAZ UFANO Y PERAL / UNIDAD DE ADMINISTRACION / DESPACHO	T2TAD-365	ABIERTA
TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	6619723P	T-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / OFICINA DE PRESTACIONES SOCIALES Y MEDICINA COMPLEMENTARIA / CENTRO ADULTO MAYOR NICOLAS DE PIEROLA / SANTA BEATRIZ	T2TAD-366	ABIERTA
TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	04553000	T-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL ALMENARA / OFICINA DE ADMINISTRACION / OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL / UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION	T2TAD-367	ABIERTA
TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	06502000	T-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU / DIVISION DE ADMINISTRACION / UNIDAD DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS	T2TAD-368	ABIERTA
TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	05098000	T-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / POLICLINICO SAN LUIS / OFICINA DE ADMINISTRACION / DESPACHO	T2TAD-369	ABIERTA
TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	07130000	T-2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL ALMENARA / OFICINA DE ADMINISTRACION / OFICINA DE TESORERIA Y CONTABILIDAD / UNIDAD DE CONTABILIDAD	T2TAD-370	ABIERTA
<b>TOTAL</b>					<b>55</b>	



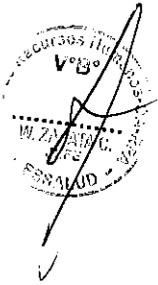
### 3. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

- i) Presentar Formato de Inscripción (**Anexo N°02**).
- ii) Presentar Currículum Vitae documentado (**Anexo N° 03**), debidamente firmado y foliado en cada hoja.
- 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 39, segundo párrafo del numeral 40 y literal e) del numeral 42 del Memorando Circular N° 387-GCGP-ESSALUD-2020).
- vi) Tener la condición de nombrado o contratado a plazo indeterminado.
- vii) Contar como mínimo cuatro (04) años de tiempo de servicios ininterrumpidos o acumulados en ESSALUD, contados hasta el inicio de inscripción de la convocatoria. (\*)
- viii) Contar mínimo con dos (02) años de tiempo de permanencia en el nivel ocupacional inferior respecto del que ostenta el cargo que solicita acceder, pudiendo ser continuos o acumulados, contados hasta el inicio de inscripción de la convocatoria. (\*)

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 ser los que se solicitan en el Aviso de Convocatoria en cuanto a la formación, capacitación (dentro de los últimos cinco (05) años contados al último día de inscripción y con posterioridad a la emisión del título universitario o técnico, grado obtenido u otros estudios de formación que se indica) y/o experiencia laboral, de ser el caso.
- Los documentos que se envíen deben de ser obligatoriamente en formato pdf, que se pueda visualizar en forma clara, legible y completa, sin borrones ni enmendaduras. No se considerará para las evaluaciones, aquellos documentos que no reúnan las condiciones indicadas.
- La recepción on-line de los documentos que se envíen será dentro de la fecha indicada en el cronograma.
- De considerar experiencia laboral en el Estado, de manera adicional a lo laborado en ESSALUD, se considerará válido la presentación indicada en los numerales 44 y 45 del Memorando Circular N° 387-GCGP-ESSALUD-2020.
- 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 65 del procedimiento de promoción de personal establecido en el Memorando Circular N° 387-GCGP-ESSALUD-2020



#### 4. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS CARGOS

##### MÉDICO (GENERAL)

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, al último día de inscripción.
- Presentar copia 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, presentar copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y uno (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo de Médico Cirujano 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.

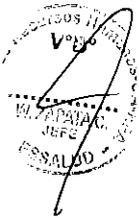
### ***Función Principal del cargo a desempeñar***

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

- Servicio de Medicina Departamento de Medicina del Hospital II Vitarte.
- Servicio Médico Quirúrgico del Policlínico Chosica.
- Servicio Médico Quirúrgico del Policlínico Francisco Pizarro.

### ***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.



**PROFESIONAL ALTAMENTE ESPECIALIZADO - ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA CIVIL, INGENIERÍA DE SISTEMAS O DENOMINACIÓN SIMILAR**

- Presentar copia del Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas o denominación similar, al último día de inscripción.
- Presentar copia 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, presentar copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Constancia de Egresado de Maestría en Proyectos de Inversión, Gestión Pública, Administración, Finanzas o denominación similar; o Certificado o Constancia en el que se acredite los Estudios de Post Grado (Diploma de Especialización expedido por universidad) equivalente a 200 horas académicas en Gestión de Proyectos de Pre Inversión e Inversión en entidades Públicas.
- Acreditar con constancia o certificado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo y en la carrera universitaria de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil o Ingeniería de Sistemas 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.
- Acreditar con constancia o certificado de haber participado en cursos de capacitación en temas de Gestión Pública y Sistemas de Información.
- Deberá tener manejo de Ofimática a nivel básico (de preferencia adjuntar al expediente el documento correspondiente; de no tenerlo, deberá consignarlo obligatoriamente en el CV).
- Deberá tener manejo del idioma inglés a nivel básico (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 en el Despacho de la Gerencia 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 Gerencia 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) Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre Proyectos de Inversión y Pre Inversión propuestos en el ámbito de su competencia.
- d) Desarrollar y proponer estrategias, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyecto e investigaciones en el ámbito de su competencia.
- e) Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el Despacho de la Gerencia.
- f) Elaborar instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
- g) 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.
- h) Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el ámbito de su competencia.
- i) Participar en comisiones, equipos técnicos y suscribir los informes o dictámenes correspondientes al ámbito de su competencia.
- j) 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.
- k) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

- l) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en el ámbito de su competencia.
- m) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato en la Red Prestacional Almenara.

### **ASISTENTE SOCIAL**

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Asistente Social o Trabajo Social, al último día de inscripción.
- Presentar copia 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 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 en:

- Oficina de Prestaciones Sociales y Medicina Complementaria- Centro Adulto Mayor - Vitarte
- Departamento de Asistencia a la Salud - Servicio de Trabajo Social Hospital Guillermo almenara.

#### ***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.

## **BIÓLOGO**

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Biólogo, al último día de inscripción.
- Presentar copia 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, presentar copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado 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 Biólogo 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***

Realizar actividades de investigación biológica en el ámbito de competencia.

- Departamento de Patología Clínica – Gerencia de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento – Hospital Nacional Guillermo Almenara –Red Prestacional Almenara.

### ***Funciones Básicas del cargo a desempeñar***

- a) Ejecutar análisis clínico-biológicos y realizar la interpretación en el ámbito de competencia.
- b) Realizar estudios biológicos especializados: ambientales, de control de calidad, de bioseguridad, de filiación, de biología molecular y otros aprobados para el área o servicio.
- c) Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutoria del Establecimiento de Salud.
- d) Participar en actividades de prevención, protección, control de riesgos, enfermedades y de seguridad en el ámbito de su competencia.
- e) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- f) Participar en vigilancia epidemiológica, asesoría genética, bioética y evaluación de tendencia de enfermedades.
- g) Participar en la evaluación, conservación, utilización, mejoramiento, aseguramiento de la calidad de productos biológicos y derivados.
- h) Participar en el control biológico y aprovechamiento de sustancias biológicas, cuando corresponda.
- i) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- j) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- k) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- l) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico normativos del Establecimiento de Salud.
- m) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia
- 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) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- p) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- q) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.



- r) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- s) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- t) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- u) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- v) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

### **CIRUJANO DENTISTA**

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista, al último día de inscripción.
- Presentar copia 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 de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado 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 odontoestomatológica en las áreas de su competencia en el:

- Servicio Médico Quirúrgico – Hospital I Jorge Voto Bernaldes

#### ***Funciones Básicas del cargo a desempeñar***

- a) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados
- b) Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente.
- c) Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Establecimiento de Salud.
- d) Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutoria del Establecimiento de Salud.
- e) Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Establecimiento de Salud.
- f) Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a las normas vigentes.
- g) Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal.
- h) Referir a un Establecimiento de Salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.
- i) Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Establecimiento de Salud de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
- j) Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- k) Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
- l) Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
- m) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- n) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- o) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Establecimiento de Salud.
- p) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia



- q) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
- r) Realizar las actividades de auditoría odontológica del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente 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 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) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- y) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- z) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- aa) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

#### **ENFERMERA (GENERAL)**

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Enfermera(o), al último día de inscripción.
- Presentar copia 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, presentar copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado 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 Medicina Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento – Servicio de Enfermería del Hospital II Vitarte.
- Servicio de Enfermería - Hospital III Emergencias Grau.
- Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chosica.

#### ***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 la dependencia 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, en la dependencia asistencial donde se desempeña.
- h) Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para la dependencia asistencial donde se desempeña.
- 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 de la dependencia asistencial donde se desempeña.
- l) Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en la dependencia asistencial donde se desempeña.
- 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 la dependencia asistencial donde se desempeña y emitir el informe correspondiente.
- o) Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en la dependencia 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 Establecimiento de Salud.
- q) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativa corporativas de los Planes de Gestión, en la dependencia asistencial donde se desempeña.
- 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 de la dependencia asistencial donde se desempeña.
- t) 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.



## OBSTETRIZ

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Obstetra/ Obstetrix, al último día de inscripción.
- Presentar copia 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 de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.

- Acreditar con constancia o certificado 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 Obstetra/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 de Prevención-Promoción y Diagnóstico Precoz - Centro de Atención Primaria III – Independencia
- Servicio de Obstetrixes - Departamento de Gineco Obstetricia de la Gerencia Quirúrgica del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen.
- Servicio de Gineco Obstetricia - Departamento Materno Infantil - Hospital III Emergencias Grau.

***Funciones Básicas del cargo a desempeñar***

- Brindar atención integral a la mujer en relación al embarazo, parto y puerperio según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
- Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.
- Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.
- Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica.
- Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
- Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
- Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- 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 normativos del Establecimiento de Salud.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
- Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
- Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad
- Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- Respetar y hacer respetar los derechos 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.



- u) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- v) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia

### **PROFESIONAL – CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR**

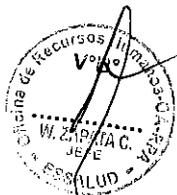
- Presentar copia del Título Profesional en Contabilidad o denominación similar, al último día de la inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al último día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al último día de inscripción. No es necesario presentarlo 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 Unidad de Contabilidad de la Oficina de Tesorería y Contabilidad de la Red Prestacional Almenara

#### ***Funciones Básicas del cargo a desempeñar***

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



## PSICOLOGO

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Psicólogo, al último día de inscripción.
- Presentar copia 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 de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado 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 Psicólogo 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 de psicología en el:

- Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento - Hospital III Emergencias Grau.

### ***Funciones Básicas del cargo a desempeñar***

- a) Realizar procedimientos de atención psicológica indicados por el médico, aplicando guías y procedimientos vigentes
- b) Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental, según la capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
- c) Calificar, analizar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar los informes psicológicos.
- d) Ejecutar tratamiento psicoterapéutico individual, grupal, terapia de pareja, familiar en el ámbito de responsabilidad.
- e) Realizar consejería, psicoprofilaxis y visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Establecimiento de Salud.
- f) Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad
- g) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- h) Participar en comités, comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- i) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico normativos del Establecimiento de Salud.
- j) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
- k) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
- l) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- m) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de su responsabilidad.
- n) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- o) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- p) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- q) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- r) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.



- s) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
- t) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**TECNÓLOGO MÉDICO – RADIOLOGIA (Código del SISPROM: P2TM-334 y P2TM-336)**

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico en la especialidad de Radiología al último día de inscripción.
- Presentar copia 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 de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado 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 en Radiología 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 procedimientos de diagnóstico por imágenes, con fines diagnósticos o terapéuticos en:

- Servicio de Diagnóstico por Imágenes - Departamento de Ayuda al Diagnóstico Tratamiento - Hospital III Emergencias Grau.
- 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 CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA (Código del SISPROM: P2TM-335)**

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico en la Especialidad de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica al último día de inscripción.
- Presentar copia 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 de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado 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 en Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica 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***

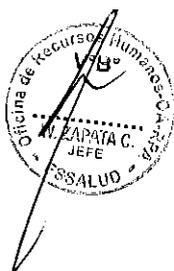
Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos o terapéuticos en:

- Departamento de Patología Clínica – Gerencia de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento Hospital Guillermo Almenara Irigoyen.

***Funciones Básicas del cargo a desempeñar***

- a) Realizar exámenes de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica.
- b) Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica.
- c) Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según la capacidad resolutive del establecimiento de Salud.
- d) Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas.
- e) Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo, así como, verificar la provisión necesaria.
- f) Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según la capacidad resolutive del establecimiento de Salud.
- 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 Establecimiento de Salud.
- 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 – TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN (Código del SISPROM: P2TM-337 y P2TM-338)**

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico en la Especialidad de Terapia Física y Rehabilitación al último día de inscripción.
- Presentar copia 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 de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado 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 en Terapia Física y Rehabilitación 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.

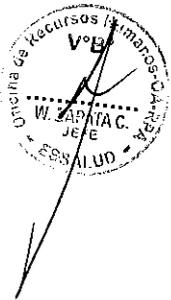
### ***Función Principal del cargo a desempeñar***

Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica en el:

- Servicio de Otras Minusvalías y Discapacidades – Departamento de Medicina Física de Rehabilitación – Hospital Nacional Guillermo Almenara.
- Servicio de Aparato Locomotor - Departamento de Medicina Física de Rehabilitación – Hospital Nacional Guillermo Almenara.

### ***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.
- Realizar procedimientos de terapia de lenguaje, aprendizaje, individual o grupal.
- Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional.
- Realizar actividades de Rehabilitación Basada en la Comunidad (RBC) según normas establecidas.
- 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 normativos de gestión del Establecimiento de Salud.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
- Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
- Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que 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.



### **PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL – NUTRICION (Código del SISPROM: P4PTA-339)**

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

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

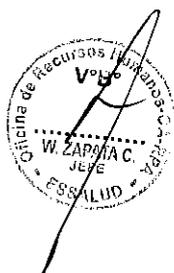
### ***Función Principal del cargo a desempeñar***

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

- Servicio de Nutrición –Departamento de Asistencia a la Salud Hospital Guillermo Almenara Irigoyen.

### ***Funciones Básicas del cargo a desempeñar***

- Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
- 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.
- Participar en la recepción, selección, transporte y almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos.
- Participar en la preparación en el transporte y distribución de la dieta a pacientes y trabajadores por indicación del profesional de la salud.
- 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.
- Realizar el transporte y distribución de la dieta a pacientes y trabajadores por indicación del profesional de la salud.
- Realizar previa interpretación del indicador el servicio de las preparaciones de acuerdo al tipo de dieta indicado por el profesional de la salud.
- Cumplir con las normas e instrucciones de higiene para la manipulación, preparación y distribución de alimentos que eviten su contaminación.
- Velar por la limpieza, orden, control y seguridad del material, equipo y menaje asignado al servicio asistencial donde se desempeña.
- Coordinar e informar diariamente al profesional de la salud responsable del área sobre las actividades que desarrolla en el servicio asistencial donde se desempeña
- Informar al profesional de la salud sobre la necesidad de mantenimiento reparación y sustitución de material, equipamiento e instalaciones.
- Participar en eventos de capacitación programados por Servicio de Nutrición.
- 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/o trabajo asignados e informar al profesional de la salud responsable.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar otras funciones afines en el ámbito de la dependencia asistencial donde se desenvuelve, que le asigne el jefe inmediato.



### **PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL - MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN (Código del SISPROM: P4PTA-340)**

- Presentar copia del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación afín a la especialidad convocada en Medicina Física y Rehabilitación, expedido por Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST), Escuela Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico o instituciones educativas reconocidas por el Ministerio de Educación, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo y especialidad que solicita acceder, y los relacionados con la dependencia asistencial donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título de Profesional Técnico

y dentro de los cinco (05) últimos años contados al 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, en la dependencia asistencial:

- Servicio de Medicina Física - Departamento de Medicina Física Hospital II Vitarte

### ***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 las normas vigentes y por indicación del profesional responsable.
- Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
- Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación médica o del profesional de la salud.
- Mantener ordenada y preparada el área de trabajo, mobiliario, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
- Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatear por indicación del profesional de la salud.
- Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.
- Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
- Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos.
- Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- 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 el.
- Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.



### **PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL – LABORATORIO (Código de SISPROM: P4PTA-341 y P4PTA-353)**

- Presentar copia del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación afín a la especialidad de Laboratorio, expedido por Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST), Escuela Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico o instituciones educativas reconocidas por el Ministerio de Educación, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo y especialidad que solicita acceder, y los relacionados con la dependencia asistencial donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título de Profesional Técnico y dentro de los cinco (05) últimos años contados al 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, en la dependencia asistencial:

- Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento Hospital I Aurelio Díaz Ufano y Peral
- Servicio de Citología y Citogenética – Departamento de Anatomía Patológica - Hospital Nacional Guillermo Almenara.

### ***Funciones Básicas del cargo a desempeñar***

- Asistir y preparar al paciente en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
- Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
- Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigentes y por indicación del profesional responsable.
- Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
- Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación médica o del profesional de la salud.
- Mantener ordenada y preparada el área de trabajo, mobiliario de la unidad a la que se encuentra asignado.
- Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
- Identificar y registrar las solicitudes de exámenes del paciente, solicitado por el médico tratante.
- Tomar muestras de sangre, bajo la supervisión del profesional asistencial.
- Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
- Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- 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.
- Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.



**PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL – ENFERMERÍA (Código del SISPROM: P4PTA-342 / P4PTA-344 / P4PTA-345 / P4PTA-346 / P4PTA-347 / P4PTA-348 / P4PTA-349 / P4PTA-350 / P4PTA-351 y P4PTA-352)**

- Presentar copia del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación afín a la especialidad convocada en Enfermería, expedido por Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST), Escuela Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico o instituciones educativas reconocidas por el Ministerio de Educación, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo y especialidad que solicita acceder, y los relacionados con la dependencia asistencial donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título de Profesional Técnico y dentro de los cinco (05) últimos años contados al 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, en las dependencias asistenciales:

- Servicio de Enfermería Hospital II Vitarte
- Servicio de Enfermería Hospital III Emergencias Grau
- Departamento de Enfermería Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen.
- Servicio de Enfermería 22-Area Ambulatoria –Departamento de Enfermería –Hospital Nacional Guillermo Almenara.
- Servicio de Enfermería 21- Cuidados en Emergencia –Departamento de Enfermería –Hospital Nacional Guillermo Almenara.
- Servicio de Enfermería 27- 5BO-Cuidados en Cirugía CardioVascular –Departamento de Enfermería –Hospital Nacional Guillermo Almenara.
- Servicio de Enfermería 18- 4BE-Cuidados en Pediatría–Departamento de Enfermería – Hospital Nacional Guillermo Almenara.
- Servicio de Enfermería 9- 5A- Centro Quirúrgico I–Departamento de Enfermería –Hospital Nacional Guillermo Almenara.

### ***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, formatearía 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.



- z) Mantener informado al jefe inmediato o al Profesional de la Salud sobre las actividades que desarrolla.
- aa) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

**PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL - FARMACIA (Código del SISMPROM: P4PTA-343)**

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

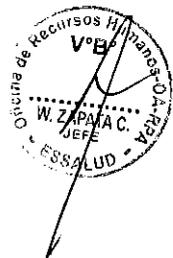
***Función Principal del cargo a desempeñar***

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

- Servicio de Farmacia – departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento Hospital III Emergencias Grau

***Funciones Básicas del cargo a desempeñar***

- a) Conocer y cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos vigentes de la Institución y del Servicio.
- b) Participar en la recepción de los medicamentos, materiales y soluciones de gran volumen recibidos del Almacén Central, realizar el conteo y verificar las cantidades y lotes entregados con la PECOSA bajo la supervisión y vigilancia del Químico Farmacéutico.
- c) Realizar la reposición física de los medicamentos solicitados al Almacén en las diferentes farmacias de acuerdo a las indicaciones dadas por el Químico Farmacéutico.
- d) Registrar ingresos y salidas de los productos en el SGH.
- e) Recibir las recetas, seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorización bajo supervisión del Químico Farmacéutico.
- f) Archivar las recetas digitadas bajo la supervisión de los Químicos Farmacéuticos.
- g) Recoger coches y hojas de prescripción médica firmadas por el Jefe de Servicio; revisar llenado de datos del paciente y del médico y trasladar a Farmacia de Hospitalización y/o Dosis Unitaria.
- h) Preparar y entregar paquetes de medicamentos y anestésicos a las salas de Operaciones de Centro Quirúrgico y Cirugía de Día.
- i) Realizar guardias en la farmacia de Emergencia según programación de la jefatura.
- j) Asistir al Químico Farmacéutico en la elaboración de Fórmulas magistrales, envasando y rotulando los preparados según corresponda.
- k) Asistir al Químico Farmacéutico en el acondicionamiento de las áreas de preparados estériles (nutrición parenteral, unidad de mezclas oncológicas y mezclas intravenosas) así como en la preparación de las mismas.
- l) Participar en la realización de los inventarios de los medicamentos.
- m) Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
- n) Cumplir con las normas de bioseguridad.
- o) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD) así como incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- p) Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
- q) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- r) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.



**ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ADMINISTRACIÓN O DENOMINACIÓN SIMILAR (Código del SISMPROM: T2AAD-357)**

- Presentar copia del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Administración o denominación similar, excepto Computación e Informática, o estudios equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Administración, Ciencias de la Comunicación o denominación similar, acreditados con el correspondiente certificado de estudios expedido por la Universidad, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado de capacitación como mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes a la especialidad que solicita acceder o con el área o dependencia donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los últimos cinco (05) años contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- Deberá tener conocimientos en procedimientos administrativos (no necesariamente se acredita, de contar con ello deberá adjuntarlo al expediente. Dicho tema debe ser consignado obligatoriamente en el CV).

***Función Principal del cargo a desempeñar***

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

- División de Administración Hospital III Emergencias Grau.

***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 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 patrimoniales 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.
- 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 ADMINISTRATIVO - ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR (Código del SISMPROM: T2AAD-354, T2AAD-355, T2AAD-356 y T2AAD-358)**

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

- (04) ciclos profesionales universitarios en Administración, Gestión, Contabilidad, Economía, Derecho o denominación similar acreditados con el correspondiente certificado de estudios expedido por la Universidad, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo que solicita acceder o con el área o dependencia donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los últimos cinco (05) años contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- Deberá tener conocimientos en procedimientos administrativos (no necesariamente se acredita, de contar con ello deberá adjuntarlo al expediente. Dicho tema debe ser consignado obligatoriamente en el CV).

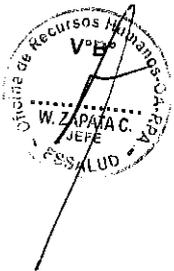
#### ***Función Principal del cargo a desempeñar***

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

- Despacho Gerencia Red Prestacional Almenara
- Servicio de Oncología - Departamento de Medicina Especializada I Gerencia Clínica – Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen
- Oficina de Admisión y Registros Médicos – Gerencia Red Prestacional Almenara
- División de Administración Hospital II Vitarte

#### ***Funciones Básicas del cargo a desempeñar***

- n) Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión de la dependencia en que se desempeña.
- o) Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión de la dependencia en que se desempeña.
- p) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que requiera la gestión y de acuerdo a la dependencia en que se desempeña.
- q) 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.
- r) Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades de la dependencia en que se desempeña, siguiendo instrucciones impartidas.
- s) 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.
- t) Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos de la dependencia en que se desempeña en que se desempeña.
- u) 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.
- 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 la dependencia en que se desempeña.
- x) 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.
- 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 la dependencia en que se desempeña.



#### **TÉCNICO DE APORTACIÓN Y FISCALIZACIÓN – ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR**

- Presentar copia por fedatario institucional 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, Economía, Derecho o denominación

similar acreditados con el correspondiente certificado de estudios expedido por la Universidad, al último día de inscripción.

- Acreditar con constancia o certificado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo que solicita acceder o con el área o dependencia donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los últimos cinco (05) años contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- Deberá tener conocimientos en temas de fiscalización, tributación (no necesariamente se acredita, de contar con ello deberá adjuntarlo al expediente. Dicho tema debe ser consignado obligatoriamente en el CV).

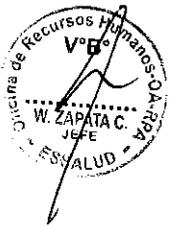
### ***Función Principal del cargo a desempeñar***

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

- Unidad de Administración de Personal - Oficina de Recursos Humanos - Red Prestacional Almenara.

### ***Funciones Básicas del cargo a desempeñar***

- Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
- Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
- Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
- Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
- Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
- Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
- Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia
- Apoyar en la elaboración de los informes de Gestión según indicaciones.
- Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de 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.



### **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO - ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR**

- Presentar copia del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Administración, Contabilidad o denominación similar, excepto Computación e Informática, o estudios equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Administración, Gestión, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho o denominación similar, acreditados con el correspondiente certificado de estudios expedido por la Universidad, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo de Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo que solicita acceder o con el área o

dependencia donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los últimos cinco (05) años contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

- Deberá tener conocimientos en procedimientos administrativos (no necesariamente se acredita, de contar con ello deberá adjuntarlo al expediente. Dicho tema debe ser consignado obligatoriamente en el CV).
- 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. **(Sólo para el Perfil del Código SISPROM: T2TAD-363 y T2TAD-367)**

### ***Función Principal del cargo a desempeñar***

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

- Unidad de Ingeniería Hospitalaria – División de Administración – Hospital III Emergencias Grau.
- Oficina de Admisión y Registros Médicos – Gerencia Red Prestacional Almenara
- Unidad de Administración Hospital Aurelio Díaz Ufano y Peral.
- Unidad de Programación- Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial- Oficina de Administración Red Prestacional Almenara
- División de Admisión Registros Médicos Referencia y Contrareferencia Hospital III Emergencias Grau.
- Unidad de Administración – Hospital I Aurelio Díaz Ufano y Peral
- Centro Adulto Mayor Nicholas de Piérola - Santa Beatriz- Oficina de Prestaciones Sociales y Medicina Complementaria Gerencia De Servicios Prestacionales Del Nivel I-II
- Unidad Almacenamiento y Distribución Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial- Oficina de Administración Red Prestacional Almenara
- Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento –Policlínico San Luis.
- Unidad de Contabilidad-Oficina de tesorería y Contabilidad – Oficina de Administración Red Prestacional Almenara.



### ***Funciones Básicas del cargo a desempeñar***

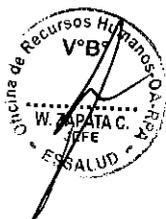
- a) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la dependencia en que se desempeña según instrucciones impartidas.
- b) Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la dependencia en que se desempeña.
- c) Apoyar en la programación, ejecución y control de las 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.

## 5. 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 16 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) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Que simultáneamente perciba otros ingresos del Estado (doble percepción), salvo los que ejerzan función docente u otra con arreglo a Ley.
- n) 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.
- o) 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, salvo para aquellos casos consignados en el numeral 109.



## 6. MODALIDAD Y FECHA DE INSCRIPCIÓN

La inscripción de los participantes será obligatoriamente por vía virtual, a través del Sistema de Promoción de Personal (SISPROM), ingresando al link <http://ww1.essalud.gob.pe/sisprom/>

Fecha: del 08 de febrero del 2021 al 12 de febrero del 2021\*.

Horario: Las 24 horas de los días de inscripción hasta las 23:59 horas del día 12.02.2021

(\*) Modificado con Memorando Circular N° 033-GCGP-ESSALUD-2021

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

La participación de los servidores en el procedimiento implica la aceptación de conocer, cumplir y acatar las disposiciones de lo establecido en el Memorando Circular N° 387-GCGP-ESSALUD-ESSALUD-2020 y modificatorias, del presente Aviso de Convocatoria Interna y de las que se emitan durante el desarrollo del mismo.

Lima, 03 de febrero del 2021

RED PRESTACIONAL ALMENARA  
WELMER ELIAZAR ZAPATA COSSIO  
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos  
EsSalud