

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 REBAGLIATI

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

| Cargo a cubrir | Especialidad | N° Plaza | Nivel de Cargo | Dependencia | Código del Cargo (SISPROM) | Modalidad |
|------------------|--------------|----------|----------------|--|----------------------------|-----------|
| MEDICO | | 09037000 | P-1 | RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / POLICLINICO PABLO BERMUDEZ / SERVICIO MEDICO QUIRURGICO | P1ME-371 | ABIERTA |
| ASISTENTE SOCIAL | | 0001334Z | P-2 | RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL I CARLOS ALCANTARA BUTTERFIELD (LA MOLINA) / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO | P2ASS-372 | ABIERTA |
| ASISTENTE SOCIAL | | 15013000 | P-2 | RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE APOYO MEDICO / SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL | P2ASS-373 | ABIERTA |
| ENFERMERA | | 13717108 | P-2 | RED PRESTACIONAL REBAGLIATI/GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II /HOSPITAL III SUAREZ ANGAMOS/DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO/SERVICIO DE FARMACIA | P2EN-374 | CERRADA |
| ENFERMERA | | 18672210 | P-2 | RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / POLICLINICO CHINCHA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO | P2EN-375 | CERRADA |
| ENFERMERA | | 2744858B | P-2 | RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO MEDICO - CENTRO DE ATENCION INTEGRAL DE DIABETES E HIPERTENSIÓN (CEDHI) | P2EN-376 | CERRADA |



| | | | | | | |
|-----------|--|----------|-----|---|----------|---------|
| ENFERMERA | | 06364000 | P-2 | RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO MEDICO - CENTRO DE ATENCION INTEGRAL DE DIABETES E HIPERTENSION (CEDH) | P2EN-377 | CERRADA |
| ENFERMERA | | 23717006 | P-2 | RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / POLICLINICO CLINICA CENTRAL DE PREVENCIÓN (MIRAFLORES) | P2EN-378 | CERRADA |
| ENFERMERA | | 6610886P | P-2 | RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / POLICLINICO CLINICA CENTRAL DE PREVENCIÓN (MIRAFLORES) | P2EN-379 | CERRADA |
| ENFERMERA | | 6801070P | P-2 | RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III SURQUILLO | P2EN-380 | CERRADA |
| ENFERMERA | | 2159066B | P-2 | RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III SURQUILLO | P2EN-381 | CERRADA |
| ENFERMERA | | 21508190 | P-2 | RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III SAN JUAN DE MIRAFLORES | P2EN-382 | CERRADA |
| ENFERMERA | | 2150822C | P-2 | RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III SAN JUAN DE MIRAFLORES | P2EN-383 | CERRADA |
| ENFERMERA | | 2159050B | P-2 | RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I ULDRICO ROCCA FERNANDEZ (VILLA EL SALVADOR) | P2EN-384 | CERRADA |
| ENFERMERA | | 6616529P | P-2 | RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I ULDRICO ROCCA FERNANDEZ (VILLA EL SALVADOR) | P2EN-385 | CERRADA |
| ENFERMERA | | 2485701C | P-2 | RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / POLICLINICO JUAN JOSE RODRIGUEZ LAZO (CHORRILLOS) | P2EN-386 | CERRADA |



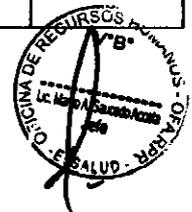
| | | | | | | |
|---------------|--|----------|-----|--|----------|---------|
| ENFERMERA | | 0912584A | P-2 | RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / POLICLINICO JUAN JOSE RODRIGUEZ LAZO (CHORRILLOS) | P2EN-387 | CERRADA |
| ENFERMERA | | 05524750 | P-2 | RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / POLICLINICO PROCERES | P2EN-388 | CERRADA |
| ENFERMERA | | 7001203P | P-2 | RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / POLICLINICO PROCERES | P2EN-389 | CERRADA |
| ENFERMERA | | 8030542P | P-2 | RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III SAN ISIDRO | P2EN-390 | CERRADA |
| ENFERMERA | | 07267010 | P-2 | RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III SAN ISIDRO | P2EN-391 | CERRADA |
| ENFERMERA | | 2744843B | P-2 | RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II LURIN | P2EN-392 | CERRADA |
| ENFERMERA | | 05380000 | P-2 | RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II LURIN | P2EN-393 | CERRADA |
| ENFERMERA | | 08462000 | P-2 | RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO MEDICO MALA | P2EN-394 | CERRADA |
| ENFERMERA | | 2203918C | P-2 | RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO MEDICO MALA | P2EN-395 | CERRADA |
| NUTRICIONISTA | | 24861010 | P-2 | RED PRESTACIONAL REBAGLIATI/GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL II /HOSPITAL II CAÑETE/DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO/DESPACHO | P2NU-396 | ABIERTA |
| OBSTETRIZ | | 12336020 | P-2 | RED PRESTACIONAL REBAGLIATI/GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS/GERENCIA QUIRURGICA/DEPARTAMENTO DE OBSTETRICIA Y GINECOLOGIA/SERVICIO DE OBSTETRICIA 05 | P2OB-397 | ABIERTA |



| | | | | | | |
|----------------------|---------------------------------|----------|-----|--|----------|---------|
| OBSTETRIZ | | 6616974P | P-2 | RED PRESTACIONAL REBAGLIATI/GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II /HOSPITAL I CARLOS ALCANTARA BUTTERFIELD (LA MOLINA) /SERVICIO MEDICO QUIRURGICO | P2OB-398 | ABIERTA |
| OBSTETRIZ | | 12208000 | P-2 | RED PRESTACIONAL REBAGLIATI/GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS/GERENCIA QUIRURGICA/DEPARTAMENTO DE OBSTETRICIA Y GINECOLOGIA/SERVICIO DE OBSTETRICIA 05 | P2OB-399 | ABIERTA |
| OBSTETRIZ | | 1233615C | P-2 | RED PRESTACIONAL REBAGLIATI/GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS/GERENCIA QUIRURGICA/DEPARTAMENTO DE OBSTETRICIA Y GINECOLOGIA/SERVICIO DE OBSTETRICIA 01 | P2OB-400 | ABIERTA |
| OBSTETRIZ | | 12186000 | P-2 | RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA QUIRURGICA / DEPARTAMENTO DE OBSTETRICIA Y GINECOLOGIA / SERVICIO DE CUIDADOS CRITICOS OBSTETRICOS | P2OB-401 | ABIERTA |
| PSICOLOGO | | 0002304Z | P-2 | RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS/GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO/DEPARTAMENTO APOYO MEDICO/SERVICIO DE PSICOLOGIA | P2PS-402 | ABIERTA |
| QUIMICO FARMACEUTICO | | 8000455P | P-2 | RED PRESTACIONAL REBAGLIATI GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS/GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO/DEPARTAMENTO DE FARMACIA | P2QF-403 | ABIERTA |
| QUIMICO FARMACEUTICO | | 12989000 | P-2 | RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS/GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO/DEPARTAMENTO DE FARMACIA | P2QF-404 | ABIERTA |
| TECNOLOGO MEDICO | TERAPIA FISICA Y REHABILITACION | 1480021B | P-2 | RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS/GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO/DEPARTAMENTO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION/SERVICIO DE REHABILITACION NEUROTRAUMATOLOGICA Y OCUPACIONAL | P2TM-405 | ABIERTA |



| | | | | | | |
|---------------------------------|---|----------|-----|---|-----------|---------|
| TECNOLOGO MEDICO | TERAPIA FISICA Y REHABILITACION | 1145230C | P-2 | RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION / SERVICIO DE REHABILITACION PEDIATRICA | P2TM-406 | ABIERTA |
| TECNOLOGO MEDICO | LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA | 8000546P | P-2 | RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA CLINICA / DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS / SERVICIO DE GENETICA | P2TM-407 | ABIERTA |
| PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL | ENFERMERIA | 0001714Z | P-4 | RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL HI / POLICLINICO JUAN JOSE RODRIGUEZ LAZO (CHORRILLOS) / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO | P4PTA-408 | CERRADA |
| PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL | ENFERMERIA | 0002816Z | P-4 | RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA QUIRURGICA / DEPARTAMENTO DE OBSTETRICIA Y GINECOLOGIA / SERVICIO DE CUIDADOS CRITICOS OBSTETRICOS | P4PTA-409 | CERRADA |
| PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL | ENFERMERIA | 08622060 | P-4 | RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL HI / HOSPITAL N CANETE / SERVICIO DE ENFERMERIA | P4PTA-410 | CERRADA |
| PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL | ENFERMERIA | 11253000 | P-4 | RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL HI / POLICLINICO JUAN JOSE RODRIGUEZ LAZO (CHORRILLOS) / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO | P4PTA-411 | CERRADA |
| PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL | ENFERMERIA | 1145051C | P-4 | RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA CLINICA / DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA CLINICA / DESPACHO | P4PTA-412 | CERRADA |
| PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL | ENFERMERIA | 1145073C | P-4 | RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA CLINICA / DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA / DESPACHO | P4PTA-413 | CERRADA |



| | | | | | | |
|---------------------------------|---|----------|-----|---|-----------|---------|
| PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL | FARMACIA | 1291002C | P-4 | RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE FARMACIA / DESPACHO | P4PTA-414 | CERRADA |
| PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL | ENFERMERIA | 14235000 | P-4 | RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA CLINICA / DEPARTAMENTO DE CUIDADOS INTENSIVOS / DESPACHO | P4PTA-415 | CERRADA |
| PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL | ENFERMERIA | 14534000 | P-4 | RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / DESPACHO | P4PTA-416 | CERRADA |
| PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL | ENFERMERIA | 14729000 | P-4 | RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA / DESPACHO | P4PTA-417 | CERRADA |
| PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL | ENFERMERIA | 14731000 | P-4 | RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / DESPACHO | P4PTA-418 | CERRADA |
| PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL | ENFERMERIA | 1478800A | P-4 | RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA CLINICA / DEPARTAMENTO DE CUIDADOS INTENSIVOS / DESPACHO | P4PTA-419 | CERRADA |
| PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL | ENFERMERIA | 14862000 | P-4 | RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA QUIRURGICA / DEPARTAMENTO DE CIRUGIA GENERAL Y DIGESTIVO / DESPACHO | P4PTA-420 | CERRADA |
| PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL | ENFERMERIA | 6616458P | P-4 | RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL II / POLICLINICO JUAN JOSE RODRIGUEZ LAZO (CHORRILLOS) / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO | P4PTA-421 | CERRADA |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO | ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR | 06301000 | T-2 | RED PRESTACIONAL REBAGLIATI GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL II CAÑETE / DIVISION DE ADMINISTRACION | T2AAD-422 | ABIERTA |



| | | | | | | |
|--|---|----------|-----|--|-----------|---------|
| TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO | ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR | 00895000 | T-2 | RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / HOSPITAL III SUAREZ ANGAMOS / DIVISION DE ADMINISTRACION / DESPACHO | T2TAD-423 | ABIERTA |
| TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO | ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR | 11259000 | T-2 | RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / OFICINA DE ADMINISTRACION / OFICINA DE TESORERIA Y CONTABILIDAD / UNIDAD DE TESORERIA Y COBRANZAS | T2TAD-424 | ABIERTA |
| TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO | ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR | 11616000 | T-2 | RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO | T2TAD-425 | ABIERTA |
| TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO | ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR | 12357000 | T-2 | RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / OFICINA DE ADMINISTRACION / OFICINA DE TESORERIA Y CONTABILIDAD / UNIDAD DE TESORERIA Y COBRANZAS | T2TAD-426 | ABIERTA |
| TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO | ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR | 16881000 | T-2 | RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / POLICLINICO JUAN JOSE RODRIGUEZ LAZO (CHORRILLOS) / OFICINA ADMINISTRATIVA II | T2TAD-427 | ABIERTA |
| TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO | ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR | 6612177F | T-2 | RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / OFICINA DE ADMINISTRACION / OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS GENERALES / UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | T2TAD-428 | ABIERTA |
| TOTAL | | | | | 58 | |

3. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

- i) Presentar Formato de Inscripción (Anexo N°02).
- ii) Presentar Curriculum 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

MEDICO (GENERAL)

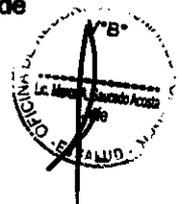
- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, al último día de inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al último día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al último día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso 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

Brindar atención médica integral a los pacientes en el área de su competencia de la Red Asistencial Rebagliati.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, en el centro asistencial donde presta labores.
- b) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
- c) Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el centro asistencial donde presta labores.



- d) Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial en el centro asistencial donde presta labores.
- e) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- f) Referir a un centro asistencial cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.
- g) Continuar con el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el centro asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
- h) Elaborar los informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el centro asistencial donde presta labores.
- i) Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los Sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- j) Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
- k) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el centro asistencial donde presta labores y emitir el informe correspondiente.
- l) Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Actividades y proponer iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el centro asistencial donde presta labores.
- m) Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades y proponer iniciativas corporativas de los Planes de Gestión en el centro asistencial donde presta labores.
- n) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
- o) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
- p) Realizar las actividades de auditoría médica en el centro asistencial donde presta labores y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
- q) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- r) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el centro asistencial donde presta labores en el ámbito de responsabilidad.
- s) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- t) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- u) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- v) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en el centro asistencial donde presta labores.
- w) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- x) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- y) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

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 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 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, familia y usuarios en el ámbito de su competencia de la Red Prestacional Rebagliati, según normas y procedimientos establecidos.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la capacidad resolutive del centro asistencial donde se desenvuelve.
- b) Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria/laboral del centro asistencial donde se desenvuelve.
- 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) Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los usuarios o pacientes según procedimientos establecidos y emitir informe.
- f) Realizar el seguimiento al usuario en riesgo hasta la reincorporación socio familiar y laboral, en el servicio asistencial donde presta servicios.
- g) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- h) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el servicio asistencial donde presta labores y emitir el informe correspondiente.
- i) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos centro asistencial donde se desenvuelve.
- j) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el servicio asistencial donde presta servicios.
- k) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el servicio asistencial donde presta servicios.
- l) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
- m) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- n) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el servicio asistencial donde presta labores.
- o) 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.
- p) 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.
- q) 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.
- r) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- s) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- t) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- u) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en 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 área de su competencia de la Red Prestacional Rebagliati.

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 procedimientos vigentes.
- d) Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
- e) Participar en la visita médica según nivel y categoría centro asistencial donde se desenvuelve.
- 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 el centro asistencial donde se desenvuelve.
- h) Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas en el centro asistencial donde se desenvuelve.
- i) Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica en el centro asistencial donde se desenvuelve.
- 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 del centro asistencial donde se desenvuelve.
- l) Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el centro asistencial donde se desenvuelve.
- m) Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios.
- n) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el centro asistencial donde se desenvuelve y emitir el informe correspondiente.
- o) Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el centro asistencial donde se desenvuelve.
- p) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico, normativos según requerimiento o necesidad del centro asistencial donde se desenvuelve
- q) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el centro asistencial donde presta servicios.
- r) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
- s) Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del centro asistencial donde se desenvuelve
- t) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.



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

NUTRICIONISTA

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Nutrición, al 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 Nutricionista 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 nutricional a los pacientes y usuarios en las áreas de su competencia y según capacidad resolutive del ámbito de su competencia en la Red Prestacional Rebagliati.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes.
- b) Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutive. Del Establecimiento de Salud.
- c) Participar en la visita médica y elaborar el plan dietético.
- d) Ejecutar el plan dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes.
- e) Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el servicio.
- f) Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a personal autorizado y pacientes; según requerimientos nutricionales y capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
- g) Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución.
- h) Gestionar, recepcionar y organizar el almacenamiento de los víveres frescos, secos y cánicos. Supervisar la preparación y controlar la entrega de regímenes dietéticos.
- i) Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- j) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.



- k) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes en el ámbito de su competencia.
- l) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico normativo del Establecimiento de Salud.
- m) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativa 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) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- p) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- q) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- r) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- s) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
- t) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- u) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- v) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- w) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

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

Ejecutar atención obstétrica de salud en el ámbito de su competencia, a la mujer, familia y comunidad de la Red Prestacional Rebagliati.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Brindar atención integral a la mujer en relación al embarazo, parto y puerperio en el centro asistencial donde se desenvuelve.
- b) Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.
- c) Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.
- d) Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrica según indicación médica.
- e) Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia en el centro asistencial donde se desenvuelve.



- f) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- g) Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos en el centro asistencial donde se desenvuelve.
- h) Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención del centro asistencial donde se desenvuelve.
- i) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el centro asistencial donde se desenvuelve y emitir el informe correspondiente.
- j) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia en el centro asistencial donde se desenvuelve.
- k) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico normativos del Establecimiento de Salud.
- l) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión en el centro asistencial donde se desenvuelve.
- m) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
- n) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- o) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- p) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el centro asistencial donde se desenvuelve.
- q) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el centro asistencial donde se desenvuelve e informar su cumplimiento.
- r) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- s) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- t) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en el centro asistencial donde se desenvuelve.
- u) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- v) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el centro asistencial donde se desenvuelve.

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 las áreas de su competencia y según nivel en la Red Prestacional Rebagliati.



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 tratamientos psicoterapéuticos individual, grupal, terapia de pareja, familiar en el ámbito de responsable.
- e) Realizar conserjería, psicoprofilaxis y visitas domiciliarias 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 Promociones 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 responsabilidad.
- n) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que corresponden en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- o) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- p) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
- q) 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 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 afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

QUÍMICO FARMACEÚTICO

- Presentar copia del Título Profesional de Químico Farmacéutico, 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 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 Químico Farmacéutico y los relacionados con la dependencia asistencial donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario y realizados dentro de los cinco (05) últimos años contados al



último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar atención farmacéutica a los pacientes en el ámbito de su competencia de la Red Asistencial Rebagliati.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico prescritos por el profesional autorizado.
- b) Formular, elaborar, controlar y evaluar farmacológicamente los medicamentos y suplementos nutricionales y los obtenidos a partir de recursos naturales, terapéuticos y homeopáticos.
- c) Elaborar las fórmulas oficiales y magistrales, preparados endovenosos según normas vigentes y en el servicio asistencial donde se desenvuelve.
- d) Gestionar y asegurar la provisión de materia prima, suministros de medicamentos y afines; verificando su calidad, en el servicio asistencial donde se desenvuelve.
- e) Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico, así como sus fechas de vencimiento.
- f) Realizar el seguimiento farmacoterapéutico en el centro asistencial donde se desenvuelve.
- g) Elaborar, controlar y evaluar los radiofármacos, los medicamentos biotecnológicos y nutracéuticos.
- h) Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines.
- i) Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación almacenamiento de productos farmacéuticos y afines.
- j) Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el servicio asistencial donde se desenvuelve.
- k) Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines.
- l) Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias.
- m) Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes.
- n) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad cuando corresponda.
- o) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el servicio asistencial donde se desenvuelve y emitir el informe correspondiente.
- p) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el servicio asistencial donde se desenvuelve.
- q) Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del centro asistencial donde se desenvuelve.
- r) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
- s) 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.
- t) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- u) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- v) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- w) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- x) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- y) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- z) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.



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

TECNOLOGO MEDICO - TERAPIA FISICA Y REHABILITACIÓN – LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico en la especialidad de Terapia Física y Rehabilitación o Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica (según corresponda), 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 Medicina Física y Rehabilitación o 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 Terapia Física y Rehabilitación del ámbito de su competencia de la Red Prestacional Rebegliati.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar (Medicina Física y Rehabilitación)

- a) Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos.
- b) Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica
- c) Realizar procedimientos de terapia, aprendizaje, individual o grupal.
- d) Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férula, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional.
- e) Realizar tamizaje de Salud Visual y otros procedimientos de optometría.
- f) Realizar actividades de Rehabilitación Basada en la Comunidad (RBC), según normas establecidas.
- g) Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo; así como, verificar la provisión necesaria.
- h) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- i) Absolver consulta de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia.
- j) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico – normativo de gestión del Establecimiento de Salud.
- k) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
- l) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
- m) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- n) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.



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

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

Ejecutar procedimientos de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, realizados en la Red Asistencial Rebagliati.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Realizar exámenes de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica.
- b) Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica.
- c) Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
- d) Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas.
- e) Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo, así como verificar la provisión necesaria.
- f) Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, en el centro asistencial donde se desenvuelve.
- g) Ejecutar procedimientos terapéuticos según indicación médica.
- h) Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos.
- i) Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías y protocolos establecidos. Entregar resultados de los exámenes realizados, en el servicio asistencial donde se desenvuelve.
- j) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- k) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el servicio asistencial donde se desenvuelve y emitir el informe.
- l) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el servicio asistencial donde se desenvuelve. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico informativos de gestión del Establecimiento de Salud.
- m) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el servicio asistencial donde se desenvuelve.
- n) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
- o) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- p) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el servicio asistencial donde se desenvuelve.
- q) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- r) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD).
- s) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución.



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

PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL – ENFERMERÍA - FARMACIA

- Presentar copia del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación afin a la especialidad convocada en Enfermería o Farmacia (según corresponda) 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

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

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

- a) Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
- b) Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
- c) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigentes y por indicación del profesional responsable.
- d) Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
- e) Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial
- f) Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
- g) Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
- h) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
- i) Mantener ordenada y preparada el área de trabajo, mobiliario, material e instrumental médico quirúrgico de la unida a la que se encuentra asignado según procedimientos vigentes.
- j) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos por indicación del profesional de la salud.
- k) Recepcionar las recetas, selecciona y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.
- l) Identificar y registrar las solicitudes de exámenes del paciente, solicitado por el médico tratante.
- m) Participar en la preparación y traslado del cadáver, según normas vigentes.
- n) Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
- o) Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
- p) Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
- q) Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.



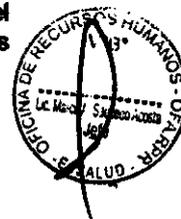
- r) Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
- s) Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial
- t) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- u) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- v) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- w) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- x) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
- y) Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
- z) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- aa) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

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

- a) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigentes y por indicación del profesional responsable.
- b) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
- c) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos por indicación del profesional de la salud.
- d) Recepcionar las recetas, selecciona y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.
- e) Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos,
- f) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- g) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- h) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- i) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- j) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
- k) Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
- l) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- m) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR

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

Ejecutar labores administrativas según normas vigentes en el ámbito de su competencia de la Red Prestacional Rebagliati.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión del área en que se desempeña.
- b) Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión del área en que se desempeña.
- c) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que requiera la gestión y de acuerdo al ámbito de competencia.
- d) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
- e) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el centro asistencial donde se desenvuelve e informar su cumplimiento.
- f) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- g) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- h) Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional de la salud responsable.
- i) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- j) Realizar otras funciones afines en el centro asistencial donde se desenvuelve que le asigne el jefe inmediato.

TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO – ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR

- Presentar copia del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Administración, Contabilidad o denominación similar, excepto Computación e Informática, o estudios equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Administración, Gestión, Contabilidad, Economía o denominación similar, acreditados con el correspondiente certificado de estudios expedido por la Universidad, al 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).

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra al sistema administrativo en el ámbito de su competencia de la Red Prestacional Rebagliati.



Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la dependencia al cual el cargo está adscrito.
- b) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la dependencia en que se desempeña según instrucciones impartidas.
- c) Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la dependencia donde se desenvuelve.
- d) Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
- e) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la dependencia en que se desempeña.
- f) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- g) Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
- h) Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos de la dependencia en donde se desenvuelve.
- i) Apoyar en la elaboración de los informes de Gestión según indicaciones.
- j) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de la dependencia donde se desenvuelve e informar su cumplimiento.
- 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 la dependencia donde se desenvuelve.
- 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 funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

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 sus modificatorias, del presente Aviso de Convocatoria Interna y de las que se emitan durante el desarrollo del mismo.

Lima, 03 de febrero del 2021

