**COMUNICADO**

Debido a los comentarios vertidos en medios de comunicación sobre el P.S. 005- CAS–RALAM-2020, que desvirtúan el trabajo realizado por la comisión evaluadora, se comunica:

* La Comisión del P.S.005-CAS-RALAM–2020, ha declarado nulo de oficio el concurso de plazas en mención, el cual se llevará a cabo en el más breve plazo.
* La institución subraya que los procesos de selección tienen como objetivo la contratación del personal idóneo y capacitado, sobre todo en estos tiempos difíciles para el país.
* En ese sentido, invitamos a los interesados a seguir participando en estos procesos de selección.

La Comisión del Proceso de Selección 005- CAS – RALAM – 2020 y La Red Asistencial Lambayeque ratifica su compromiso de trabajar con transparencia, en beneficio de nuestros asegurados y personal.

Chiclayo, 29 de diciembre de 2020

**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

**AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)**

RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 005-CAS-RALAM-2020**

1. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la Convocatoria:

Contratar los siguientes servicios CAS NUEVOS para la Red Asistencial Lambayeque:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO**  **/SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO DE CARGO** | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | **CANTIDAD** | **LUGAR DE LABORES** | **DEPENDENCIA** |
| Médico Especialista | Medicina Interna | P1MES-001 | S/ 6,500.00 | 02 | Consulta Externa – Hospital Clínico Tuman | Red Asistencial Lambayeque |
| Medicina Familiar y Comunitaria | P1MES-002 | 02 |
| Cardiología | P1MES-003 | 01 |
| Gastroenterología | P1MES-004 | 01 |
| Geriatría | P1MES-005 | 01 |
| Endocrinología | P1MES-006 | 01 |
| Neurología | P1MES-007 | 01 |
| Dermatología | P1MES-008 | 01 |
| Cirugía General | P1MES-009 | 01 |
| Oftalmología | P1MES-010 | 02 |
| Otorrinolaringología | P1MES-011 | 01 |
| Gineco Obstetricia | P1MES-012 | 02 |
| Pediatría | P1MES-013 | 01 |
| Cirujano Dentista | ------ | P2CD-014 | S/ 3,707.00 | 02 |
| Obstetriz | ------ | P2OB-015 | S/ 3,400.00 | 02 |
| Psicología | ------- | P2PS-016 | 01 |
| Nutrición | ------- | P2NU-017 | 01 |
| Asistente / Trabajador Social | ------ | P2ASS-018 | S/ 3,400.00 | 01 | Consulta Externa – Hospital Clínico Tuman | Red Asistencial Lambayeque |
| Digitador Asistencial | Computación e Informática | T3DIA-019 | S/ 1,500.00 | 04 |
| Médico Especialista | Medicina de Emergencia y Desastres, Medicina Interna y/o Cirugía General | P1MES-020 | S/ 6,500.00 | 05 | Emergencia – Hospital Clínico Tuman |
| Gineco Obstetricia | P1MES-021 | 05 |
| Cirugía General | P1MES-022 | 05 |
| Pediatría | P1MES-023 | 05 |
| Obstetriz | ------ | P2OB-024 | S/ 3,400.00 | 05 |
| Enfermera(o) | ------ | P2EN-025 | 10 |
| Digitador Asistencial | Computación e Informática | T3DIA-026 | S/ 1,500.00 | 05 |
| Técnico de Enfermería II | ------ | T3TE2-027 | S/ 1,813.00 | 05 |
| Médico Especialista | Medicina Interna | P1MES-028 | S/ 6,500.00 | 05 | Hospitalización – Hospital Clínico Tuman |
| Cirugía General | P1MES-029 | 02 |
| Pediatría | P1MES-030 | 03 |
| Gineco Obstetricia | P1MES-031 | 02 |
| Obstetriz | ------ | P2OB-032 | S/ 3,400.00 | 05 |
| Enfermera(o) | ------ | P2EN-033 | 15 |
| Digitador Asistencial | ------ | T3DIA-034 | S/ 1,500.00 | 05 |
| Técnico de Enfermería II | ------ | T3TE2-035 | S/ 1,813.00 | 20 |
| Médico Especialista | Medicina Física y Rehabilitación | P1MES-036 | S/ 6,500.00 | 01 | Rehabilitación – Hospital Clínico Tuman |
| Tecnólogo Médico | Terapia Física y Rehabilitación | P2TM-037 | S/ 3,400.00 | 05 |
| Técnico de Enfermería II | ----- | T3TE2-038 | S/1,813.00 | 04 |
| Digitador Asistencial | Computación e Informática | T3DIA-039 | S/ 1,500.00 | 02 |
| Médico Especialista | Radiología | P1MES-040 | S/ 6,500.00 | 01 | Diagnóstico por Imágenes – Hospital Clínico Tuman |
| Tecnólogo Médico | Radiología | P2TM-041 | S/ 3,400.00 | 05 |
| Técnico no Diplomado | Rayos X y/o Enfermería | T3TND-042 | S/ 1,813.00 | 02 |
| Médico Especialista | Patología Clínica | P1MES-043 | S/ 6,500.00 | 01 | Patología Clínica – Hospital Clínico Tuman |
| Tecnólogo Médico y/o Biología | Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica | P2TM-044 | S/ 3,400.00 | 02 | Red Asistencial Lambayeque |
| Técnico no Diplomado | Laboratorio Clínico | T3TND-045 | S/ 1,813.00 | 02 |
| Químico Farmacéutico | ------ | P2QF-046 | S/ 3,707.00 | 10 | Farmacia – Hospital Clínico Tuman |
| Técnico no Diplomado | Farmacia | T3TND-047 | S/ 1,813.00 | 10 |
| Digitador Asistencial | Computación e Informática | T3DIA-048 | S/ 1,500.00 | 04 |
| Enfermera(o) | ------ | P2EN-049 | S/ 3,400.00 | 06 | Centro de Esterilización – Hospital Clínico Tuman |
| Técnico de Enfermería II | ------ | T3TE2-050 | S/ 1,813.00 | 05 |
| Nutrición | ------ | P2NU-051 | S/ 3,400.00 | 02 | Nutrición y Dieta – Hospital Clínico Tuman |
| Técnico no Diplomado | Nutrición | T3TND-052 | S/ 1,813.00 | 06 |
| Médico Especialista | Epidemiologia | P1MES-053 | S/ 6,500.00 | 01 | Registros Médicos – Hospital Clínico Tuman |
| Enfermera(o) | ------ | P2EN-054 | S/ 3,400.00 | 01 |
| Chofer de Ambulancia | ------ | T3CHA-055 | S/ 1,813.00 | 05 | Servicios Generales – Hospital Clínico Tuman |
| Secretaria | ------ | T3SEC-056 | S/ 1,500.00 | 01 | Dirección  Despacho |
| Técnico Administrativo | ------ | T2TAD-057 | S/ 1,813.00 | 05 |
| Profesional | Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Computación e Informática | P2PRO-058 | S/ 3,400.00 | 04 | Administración |
| Técnico Operador Computador y Consola | Computación e Informática | T3OCC-059 | S/ 1,813.00 | 01 |
| Técnico Administrativo | ------ | T2TAD-060 | S/ 1,813.00 | 01 |
| Secretaria | ------ | T3SEC-061 | S/ 1,500.00 | 01 |
| Profesional | Administración, Economía o Estadística | P2PRO-062 | S/ 3,400.00 | 01 | Planeamiento y Calidad |
| Digitador | Computación e Informática | T3DIG-063 | S/ 1,500.00 | 02 |
| Auxiliar Administrativo | ------ | A1AAD-064 | S/ 1,200.00 | 01 | Registros Médicos |
| Digitador | Computación e Informática | T3DIG-065 | S/ 1,500.00 | 02 |
| Profesional | Ingeniería Mecánica o Eléctrica | P2PRO-066 | S/ 3,400.00 | 01 | Servicios Generales |
| Técnico Calificado Administrativo | ------ | T2TCA-067 | S/ 2,380.00 | 02 | Red Asistencial Lambayeque |
| Auxiliar de Servicios Generales | Lavandería y Ropería | A1ASG-068 | S/ 1,200.00 | 02 |
| Jardinería | A1ASG-069 | 01 |
| **TOTAL** | | | | **230** | | |

* 1. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Red Asistencial Lambayeque.

* 1. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Lambayeque.

* 1. Base legal

1. Resolución N° 1029-GCGP-ESSALUD-2015, Directiva Nº 003-GCGP-ESSALUD-2015,” Lineamientos que rigen la cobertura de servicios bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS”.
2. Resolución de Gerencia Central N° 506-GCGP-ESSALUD-2020, mediante el cual se dispone la adecuación de la Directiva Nº 003-GCGP-ESSALUD-2015.
3. Memorando Circular N° 248-GCGP-ESSALUD-2020, “Lineamientos a tener en cuenta en el desarrollo de la virtualización de las etapas de procesos de selección en EsSalud”
4. Resolución de Servir 065-2020-SERVIR-PE, mediante el cual se aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”
5. Ley N° 29973 – Ley General de la Personas con Discapacidad.
6. Ley N° 29248 y su Reglamento, que establece que los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, que lleguen hasta la Entrevista Personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tienen derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.
7. Ley N° 27674 y su Reglamento que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
8. Ley N° 23330 – “Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud-SERUMS” y su Reglamento (Decreto Supremo N° 005-97-SA)
9. Decreto Supremo N° 008-2007-ED, que dispone que los beneficiados con la Beca “Haya de la Torre” que culminen sus estudios de maestría contarán con una bonificación especial en los concursos públicos de méritos para acceder a una plaza en la administración pública.
10. PERFIL DEL PUESTO

MÉDICO ESPECIALISTA (P1MES-001)

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOS  ESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación General | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano y Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Contar con Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable)** * Presentar copia simple del Título de Médico Especialista o constancia de haber culminado el Residentado Médico en la especialidad requerida, emitida por la respectiva Universidad. De no contar con ella, presentar constancia emitida por el centro asistencial donde lo realizó y una Declaración Jurada (Formato Nº 04) que tendrá validez de hasta tres (03) meses, los que serán reemplazados por la Constancia emitida por la respectiva Universidad. Dicha constancia posteriormente deberá ser reemplazada por el respectivo Título de Especialista. **(Indispensable)** * Presentar copia simple del Registro Nacional de Especialista, de corresponder. **(Indispensable)** |
| Experiencia Laboral | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de cinco (05) años desempeñando funciones afines a la profesión y/o puesto. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años en la especialidad requerida, incluyendo el Residentado Médico. **(Indispensable)** * Acreditar\* un (01) año de SERUMS, experiencia mínima requerida en el sector público. **(Indispensable)** * Acreditar haber realizado mínimo doce (12) meses de experiencia post residencia en Unidad de Cuidados Cardiacos Agudos. **(Indispensable)** * De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. **(Deseable)** |
| Capacitación | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la especialidad, como mínimo de 85 horas o 05 créditos realizadas a partir del año 2015 a la fecha. **(Indispensable)** |
| Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01:Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. **(Indispensable)** * Manejo de Idioma Inglés a nivel básico. **(Indispensable)** |
| Habilidades o Competencias | **GENERICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.  **ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, reacción ante los problemas y solución de los |mismos. |
| Motivo de Contratación | * CAS Nuevo |

**MÉDICO ESPECIALISTA (P1MES-002, P1MES-003, P1MES-004, P1MES-005, P1MES-006, P1MES-007, P1MES-008, P1MES-009, P1MES-010, P1MES-011, P1MES-012, P1MES-013, P1MES-020, P1MES-021, P1MES-022 P1MES-023, P1MES-028, P1MES-029 P1MES-030, P1MES-031, P1MES-036, P1MES-040, P1MES-043 y P1MES-053)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOS  ESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación General | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano y Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Contar con Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable)** * Presentar copia simple del Título de Médico Especialista o constancia de haber culminado el Residentado Médico en la especialidad requerida, emitida por la respectiva Universidad. De no contar con ella, presentar constancia emitida por el centro asistencial donde lo realizó y una Declaración Jurada (Formato Nº 04) que tendrá validez de hasta tres (03) meses, los que serán reemplazados por la Constancia emitida por la respectiva Universidad. Dicha constancia posteriormente deberá ser reemplazada por el respectivo Título de Especialista. **(Indispensable)** * Presentar copia simple del Registro Nacional de Especialista, de corresponder. **(Indispensable)** |
| Experiencia Laboral | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de cuatro (04) años desempeñando funciones afines a la profesión y/o puesto. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años en la especialidad requerida, incluyendo el Residentado Médico. **(Indispensable)** * Acreditar\* un (01) año de SERUMS, experiencia mínima requerida en el sector público. **(Indispensable)** * De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. **(Deseable)** |
| Capacitación | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la especialidad, como mínimo de 85 horas o 05 créditos realizadas a partir del año 2015 a la fecha. **(Indispensable)** |
| Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01:Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. **(Indispensable)** * Manejo de Idioma Inglés a nivel básico. **(Indispensable)** |
| Habilidades o Competencias | **GENERICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.  **ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, reacción ante los problemas y solución de los |mismos. |
| Motivo de Contratación | * CAS Nuevo |

**CIRUJANO DENTISTA (P2CD-014)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional de Cirujano Dentista y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años, incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS. (Indispensable) * Acreditar\* un (01) año de SERUMS. **(Indispensable)** * De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. **(Deseable)** |
| **Capacitación** | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la profesión, como mínimo de 51 horas o 03 créditos realizadas a partir del año 2015 a la fecha. **(Indispensable)** * Acreditar\* licencia emitida por el Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN) para la operatividad de los equipos de rayos X. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico (Indispensable). |
| **Habilidades o Competencias** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * CAS Nuevo |

**OBSTETRIZ (P2OB-015, P2OB-024 y P2OB-032)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional de Obstetriz y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años, incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS. (Indispensable) * Acreditar\* un (01) año de SERUMS. **(Indispensable)** * De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. **(Deseable)** |
| **Capacitación** | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la profesión, como mínimo de 51 horas o 03 créditos realizadas a partir del año 2015 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico (Indispensable). |
| **Habilidades o Competencias** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * CAS Nuevo |

**PSICOLOGIA (P2PS-016)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional de Psicología y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años, incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS. (Indispensable) * Acreditar\* un (01) año de SERUMS. **(Indispensable)** * De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. **(Deseable)** |
| **Capacitación** | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la profesión, como mínimo de 51 horas o 03 créditos realizadas a partir del año 2015 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico (Indispensable). |
| **Habilidades o Competencias** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * CAS Nuevo |

**NUTRICION (P2NU-017 y P2NU-051)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional de Nutrición y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de cuatro (04) años, incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS. (Indispensable) * Acreditar\* un (01) año de SERUMS. **(Indispensable)** * De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. **(Deseable)** |
| **Capacitación** | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la profesión, como mínimo de 51 horas o 03 créditos realizadas a partir del año 2015 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico (Indispensable). |
| **Habilidades o Competencias** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * CAS Nuevo |

**ASISTENTE / TRABAJADOR SOCIAL (P2ASS-018)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional de Asistente / Trabajador Social y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años, incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS. (Indispensable) * Acreditar\* un (01) año de SERUMS. **(Indispensable)** * De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. **(Deseable)** |
| **Capacitación** | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la profesión, como mínimo de 51 horas o 03 créditos realizadas a partir del año 2015 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico (Indispensable). |
| **Habilidades o Competencias** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * CAS Nuevo |

DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA–019, T3DIA-026, T3DIA-034, T3DIA-039, T3DIA-048, T3DIG-063 y T3DIG-065)

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple de Diploma de egresado y/o Certificado de estudios técnicos concluidos en Computación e Informática, emitido por Instituto Superior (mínimo 02 años de estudios) **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines a la profesión y/o cargo. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al puesto, con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)** * De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. **(Deseable)** |
| **Capacitación** | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización profesional afines al puesto convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2015 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point e Internet a nivel básico. **(Indispensable)** |
| **Habilidades o Competencias** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.  **ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * CAS Nuevo |

**ENFERMERA (O) (P2EN-025, P2EN-033, P2EN-049 y P2EN-054)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional de Enfermera(o) y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de cuatro (04) años, incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS. (Indispensable) * Acreditar\* un (01) año de SERUMS. **(Indispensable)** * De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. **(Deseable)** |
| **Capacitación** | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la profesión, como mínimo de 51 horas o 03 créditos realizadas a partir del año 2015 a la fecha. **(Indispensable)** * Acreditar\* estudios de especialización no menor a seis (06) meses en Enfermería **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico (Indispensable). |
| **Habilidades o Competencias** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * CAS Nuevo |

**TECNOLOGO MEDICO EN TERAPIA FISICA Y REHABILITACION (P2TM-037)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional de Tecnólogo Médico en la especialidad de Terapia Física y Rehabilitación y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años, incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS. (Indispensable) * Acreditar\* un (01) año de SERUMS. **(Indispensable)** * De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. **(Deseable)** |
| **Capacitación** | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la profesión, como mínimo de 51 horas o 03 créditos realizadas a partir del año 2015 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico (Indispensable). |
| **Habilidades o Competencias** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * CAS Nuevo |

**TECNICA DE ENFERMERIA II (T3TE2-027, T3TE2-035, T3TE2-038 y T3TE2-050)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Técnico en Enfermería a nombre de la Nación emitido por Instituto Superior Tecnológico (mínimo tres años de estudio). **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en funciones afines a la profesión y/o cargo. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones relacionadas a las actividades de enfermería, con posterioridad a la obtención del Título Profesional Técnico; de los cuales deberá acreditar un (01) año en el sector público. **(Indispensable)** * De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. **(Deseable)** |
| **Capacitación** | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización profesional afines al puesto convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2015 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico (Indispensable). |
| **Habilidades o Competencias** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * CAS Nuevo |

**TECNOLOGO MEDICO EN RADIOLOGIA (P2TM-041)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional de Tecnólogo Médico en la especialidad en Radiología y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años, incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS. **(Indispensable)** * Acreditar\* un (01) año de SERUMS. **(Indispensable)** * De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. **(Deseable)** |
| **Capacitación** | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la profesión, como mínimo de 51 horas o 03 créditos realizadas a partir del año 2015 a la fecha. **(Indispensable)** * Acreditar licencia emitida por el Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN) para la operatividad de los equipos de Rayos X. (**Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico (Indispensable). |
| **Habilidades o Competencias** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * CAS Nuevo |

**TECNICO NO DIPLOMADO EN RAYOS X (T3TND-042)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Técnico en Enfermería a nombre de la Nación emitido por Instituto Superior Tecnológico (mínimo tres años de estudio). **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en funciones afines a la profesión y/o cargo. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones relacionadas a las actividades de enfermería y/o radiología, con posterioridad a la obtención del Título Profesional Técnico; de los cuales deberá acreditar un (01) año en el sector público. **(Indispensable)** * De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. **(Deseable)** |
| **Capacitación** | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización profesional afines al puesto convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2015 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico (Indispensable). |
| **Habilidades o Competencias** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * CAS Nuevo |

**TECNOLOGO MEDICO EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA Y BIOLOGO (P2TM-044)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional de Tecnólogo Médico en la especialidad en Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica y Biología; Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años, incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS. **(Indispensable)** * Acreditar\* un (01) año de SERUMS. **(Indispensable)** * De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. **(Deseable)** |
| **Capacitación** | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la profesión, como mínimo de 51 horas o 03 créditos realizadas a partir del año 2015 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico (Indispensable). |
| **Habilidades o Competencias** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * CAS Nuevo |

**TECNICO NO DIPLOMADO EN LABORATORIO CLINICO (T3TND-045)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Técnico en Laboratorio Clínico, a nombre de la Nación emitido por Instituto Superior Tecnológico (mínimo tres años de estudio). **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en funciones afines a la profesión y/o cargo. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones relacionadas a las actividades de afines al puesto convocado, con posterioridad a la obtención del Título Profesional Técnico; de los cuales deberá acreditar un (01) año en el sector público. **(Indispensable)** * De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. **(Deseable)** |
| **Capacitación** | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización profesional afines al puesto convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2015 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico (Indispensable). |
| **Habilidades o Competencias** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * CAS Nuevo |

**QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF-046)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional de Químico Farmacéutico y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de cuatro (04) años, incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS. (Indispensable) * Acreditar\* un (01) año de SERUMS. **(Indispensable)** * De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. **(Deseable)** |
| **Capacitación** | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la profesión, como mínimo de 51 horas o 03 créditos realizadas a partir del año 2015 a la fecha. **(Indispensable)** * Acreditar\* estudios de especialización no menor a seis (06) meses en Enfermería **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico (Indispensable). |
| **Habilidades o Competencias** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |

**TECNICO NO DIPLOMADO EN FARMACIA (T3TND-047)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Técnico en Farmacia, a nombre de la Nación emitido por Instituto Superior Tecnológico (mínimo tres años de estudio). **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en funciones afines a la profesión y/o cargo. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones relacionadas a las actividades de afines al puesto convocado, con posterioridad a la obtención del Título Profesional Técnico; de los cuales deberá acreditar un (01) año en el sector público. **(Indispensable)** * De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. **(Deseable)** |
| **Capacitación** | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización profesional afines al puesto convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2015 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico (Indispensable). |
| **Habilidades o Competencias** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * CAS Nuevo |

**TECNICO NO DIPLOMADO EN NUTRICION (T3TND-052)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Técnico en Nutrición, a nombre de la Nación emitido por Instituto Superior Tecnológico (mínimo tres años de estudio). **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en funciones afines a la profesión y/o cargo. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones relacionadas a las actividades de afines al puesto convocado, con posterioridad a la obtención del Título Profesional Técnico; de los cuales deberá acreditar un (01) año en el sector público. **(Indispensable)** * De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. **(Deseable)** |
| **Capacitación** | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización profesional afines al puesto convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2015 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico (Indispensable). |
| **Habilidades o Competencias** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * CAS Nuevo |

**CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA-055)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOS  ESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación General | * Acreditar\* copia simple del Certificado de Estudios de Secundaria Completa. **(Indispensable)** * Acreditar\* licencia de conducir Categoría A-IIB o superior. **(Indispensable)** |
| Experiencia Laboral | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años, desempeñando funciones afines al puesto. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de un (01) año como chofer de Ambulancia, con posterioridad a la obtención de la Licencia de Conducir A-IIB. **(Indispensable)** * No registrar comisión de faltas graves y muy graves durante los dos (02) últimos años computados a la fecha de inscripción, conforme a lo establecido en la norma vigente. **(Indispensable)** * De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. **(Deseable)** |
| Capacitación | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización afines al puesto convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos realizadas a partir del año 2015 a la fecha. (Indispensable) * Acreditar\* capacitación en Mecánica Básica Automotriz. **(Indispensable)** * Acreditar\* curso de atención prehospitalaria y/o de reanimación básica aprobado. **(Indispensable)** * Acreditar\* record de conducción positivo y vigente (Sistema de Licencia de Conducir por puntos), expedido por el Ministerio de Transporte (MTC) y el Sistema de Administración Tributaria (SAT) **(Indispensable)** * Contar con habilidades de reparaciones menores de vehículos. **(Indispensable)** |
| Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01:Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. **(Indispensable)** * Manejo del idioma Inglés a nivel básico. (Deseable) |
| Habilidades o Competencias | * **GENERICAS**: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo. * **ESPECIFICAS**: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, reacción ante los problemas y solución de los mismos. |
| Motivo de Contratación | * CAS Nuevo |

**SECRETARIA (T3SEC-056 y T3SEC-061)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple de la Constancia o Diploma de Egresado en Secretariado, mínimo de un (01) año emitido por Instituto Superior Tecnológico**. (Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años en funciones afines a la profesión y/o cargo. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones relacionadas a las actividades de afines al puesto convocado, con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)** * De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. **(Deseable)** |
| **Capacitación** | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización profesional afines al puesto convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2015 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico (Indispensable). |
| **Habilidades o Competencias** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * CAS Nuevo |

**TECNICO ADMINISTRATIVO (T2TAD-057 y T2TAD-060)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple de Constancia de Egresado de Instituto Superior en Administración y/o Contabilidad (mínimo de tres años de estudio) equivalente a ocho (08) ciclos profesionales universitarios en Administración, Contabilidad, Economía y/o Ingeniería Industrial. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años en funciones afines a la profesión y/o cargo. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones relacionadas a las actividades de afines al puesto convocado, con posterioridad a la formación requerida, de los cuales deberá contar con un (01) año de experiencia en el sector público **(Indispensable)** * De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. **(Deseable)** |
| **Capacitación** | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización profesional afines al puesto convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2015 a la fecha. **(Indispensable)** * Contar con conocimiento en procedimientos administrativo **(Deseable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico (Indispensable). |
| **Habilidades o Competencias** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * CAS Nuevo |

**PROFESIONAL EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA, INGENIERIA DE SISTEMAS Y/O INGENIERIA DE COMPUTACIÓN E INFORMATICA (P2PRO-058)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOS  ESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación General | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional a la Formación requerida. **(Indispensable)** * Contar Diploma de Colegiatura y habilidad profesional vigente. **(Indispensable)** |
| Experiencia Laboral | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de cuatro (04) años desempeñando funciones afines a la profesión y/o cargo. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad al Título Profesional. **(Indispensable)** * Acreditar\* un (01) año de experiencia en el sector público, **(Indispensable)** * De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. (Deseable) |
| Capacitación | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización profesional afines al puesto convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos realizadas a partir del año 2015 a la fecha. **(Indispensable)** |
| Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01:Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. **(Indispensable)** * Manejo de Idioma Inglés a nivel básico. **(Indispensable)** |
| Habilidades o Competencias | **GENERICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.  **ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, reacción ante los problemas y solución de los mismos. |
| Motivo de Contratación | * CAS Nuevo |

TECNICO DE OPERADOR COMPUTADOR Y CONSOLA (T3OCC–059)

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple de Diploma de egresado y/o Certificado de estudios técnicos concluidos en Computación e Informática, emitido por Instituto Superior (mínimo 02 años de estudios) **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines a la profesión y/o cargo. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al puesto, con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)** * De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. **(Deseable)** |
| **Capacitación** | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización profesional afines al puesto convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2015 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point e Internet a nivel básico. **(Indispensable)** |
| **Habilidades o Competencias** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.  **ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * CAS Nuevo |

**PROFESIONAL EN ADMINISTRACION, ECONOMIA, Y/O ESTADISTICA (P2PRO-062)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOS  ESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación General | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional a la Formación requerida. **(Indispensable)** * Contar Diploma de Colegiatura y habilidad profesional vigente. **(Indispensable)** |
| Experiencia Laboral | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de cuatro (04) años desempeñando funciones afines a la profesión y/o cargo. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad al Título Profesional. **(Indispensable)** * Acreditar\* un (01) año de experiencia en el sector público, **(Indispensable)** * De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. (Deseable) |
| Capacitación | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización profesional afines al puesto convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos realizadas a partir del año 2015 a la fecha. **(Indispensable)** |
| Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01:Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. **(Indispensable)** * Manejo de Idioma Inglés a nivel básico. **(Indispensable)** |
| Habilidades o Competencias | **GENERICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.  **ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, reacción ante los problemas y solución de los mismos. |
| Motivo de Contratación | * CAS Nuevo |

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD-064)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOS  ESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación General | * Acreditar\* copia simple del certificado de estudios de Secundaria Completa. **(Indispensable)** * Acreditar\* constancia de estudios técnicos culminados en las carreras de Administración, Computación e Informática, y/o Contabilidad mínimo de un (01) año de estudios. **(Indispensable)** |
| Experiencia Laboral | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de un (02) años desempeñando funciones afines a la profesión y/o cargo. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al puesto convocado, en áreas administrativas realizada con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)** * De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidad pública de salud con cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. **(Deseable)** |
| Capacitación | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización profesional afines al cargo convocado, en áreas administrativas como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2015 a la fecha. **(Indispensable)** * Acreditar\* capacitación en manejo básico de archivos y documentos. **(Indispensable)** |
| Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01:Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) | * Acreditar\* copia simple de Constancia de Estudios en Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. **(Indispensable)** * Contar con manejo elemental de archivos y documentos. **(Indispensable)** |
| Habilidades o Competencias | **GENERICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.  **ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, reacción ante los problemas y solución de los mismos. |
| Motivo de Contratación | * CAS Nuevo |

**PROFESIONAL EN INGENIERIA MECANICA O ELECTRICA (P2PRO-066)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOS  ESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación General | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional de Ingeniería Mecánica o Eléctrica. **(Indispensable)** * Contar Diploma de Colegiatura y habilidad profesional vigente. **(Indispensable)** |
| Experiencia Laboral | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años desempeñando funciones afines a la profesión y/o cargo. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad al Título Profesional. **(Indispensable)** * Acreditar\* un (01) año de experiencia en el sector público, **(Indispensable)** * De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. (Deseable) |
| Capacitación | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización profesional afines al puesto convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos realizadas a partir del año 2015 a la fecha. **(Indispensable)** |
| Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01:Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. **(Indispensable)** * Manejo de Idioma Inglés a nivel básico. **(Indispensable)** |
| Habilidades o Competencias | **GENERICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.  **ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, reacción ante los problemas y solución de los mismos. |
| Motivo de Contratación | * CAS Nuevo |

**TECNICO ADMINISTRATIVO CALIFICADO (T2TAC-067)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple de Constancia de Egresado de Instituto Superior en Electricidad, Mecánica y/o Electrónica (mínimo de tres años de estudio) **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años en funciones afines a la profesión y/o cargo. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones relacionadas a las actividades de afines al puesto convocado, con posterioridad a la formación requerida, de los cuales deberá contar con un (01) año de experiencia en el sector público **(Indispensable)** * De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. **(Deseable)** |
| **Capacitación** | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización profesional afines al puesto convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2015 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico (Indispensable). |
| **Habilidades o Competencias** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * CAS Nuevo |

**AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (A1ASG-068 y A1ASG-069)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOS  ESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación General | * Acreditar\* copia simple del certificado de estudios de Secundaria Completa. **(Indispensable)** |
| Experiencia Laboral | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar (\*) experiencia laboral mínima de seis (06) meses en el en el desempeño de funciones afines al cargo convocado. **(Indispensable)** * De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidad pública de salud con cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. **(Deseable)** |
| Capacitación | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado en temas de servicios generales, como mínimo de 20 horas, realizadas a partir del año 2015 a la fecha. **(Indispensable)** |
| Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01:Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. **(Indispensable)** |
| Habilidades o Competencias | **GENERICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.  **ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, reacción ante los problemas y solución de los mismos. |
| Motivo de Contratación | * CAS Nuevo |

**(\*) La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Para la contratación del postulante seleccionado, éste presentará la**

**documentación original sustentadora.**

1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

MEDICO ESPECIALISTA (P1MES-001)

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Establecimiento de Salud.
2. Examinar Diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial en el ámbito de su competencia.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Establecimiento de Salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrareferidos en el Establecimiento de Salud de origen, según indicación establecida en la Contrareferencia.
8. Elaborar los informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
12. Participar en comités, comisiones y juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
13. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades y proponer iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
15. 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.
16. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
17. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
18. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de la responsabilidad.
19. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgo que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
20. 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.
21. 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.
22. Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
23. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
25. Para los médicos especialistas realizar funciones según su especialidad asistencial
26. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**MEDICO ESPECIALISTA** **((P1MES-002, P1MES-003, P1MES-004, P1MES-005, P1MES-006, P1MES-007, P1MES-008, P1MES-009, P1MES-010, P1MES-011, P1MES-012, P1MES-013, P1MES-020, P1MES-021, P1MES-022 P1MES-023, P1MES-027, P1MES-028 P1MES-029, P1MES-030, P1MES-034, P1MES-038, P1MES-041 y P1MES-051)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Establecimiento de Salud.
2. Examinar Diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial en el ámbito de su competencia.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Establecimiento de Salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrareferidos en el Establecimiento de Salud de origen, según indicación establecida en la Contrareferencia.
8. Elaborar los informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
12. Participar en comités, comisiones y juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
13. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades y proponer iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
15. 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.
16. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
17. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
18. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de la responsabilidad.
19. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgo que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
20. 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.
21. 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.
22. Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
23. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
25. Para los médicos especialistas realizar funciones según su especialidad asistencial
26. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

CIRUJANO DENTISTA (P2CD-014)

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del establecimiento de salud.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Establecimiento de Salud.
4. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada por el Establecimiento de salud.
5. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos, administrarlos de acuerdo a las normas vigentes.
6. Participar de las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal.
7. Referir un establecimiento de salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera en el marco de las normas vigentes.
8. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Establecimiento de Salud de origen, según indicación establecida en la contrareferencia.
9. Elaborar y registrar ficha odontológica o equivalente a la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y formularios utilizados en la atención.
10. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial para establecidos para el servicio.
11. Brindar información odontológica sobre la situación de salud del paciente o familiar responsable.
12. Participar de comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, ene le ámbito de la competencia.
13. Absolver consultas de carácter técnico asistencia y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de procedimientos y otros documentos técnicos normativos según requerimiento o necesidad del Establecimiento de Salud.
15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e Iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de la competencia.
16. 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.
17. Realizar actividades de auditoria odontológica del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
18. Investigar e innovar permanentemente las técnicas de procedimientos relacionadas al campo de su especialidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las normas de medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en ámbito de responsabilidad.
20. Participar en la implementación del sistema de control interno y de la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
21. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y de las normas vigentes.
22. 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 incurridas en él.
23. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
24. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
26. Realizar otras funciones que asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

OBSTETRIZ (P2OB-015, P2OB-024 y P2OB-031)

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar atención integral a la mujer en relación al embarazo, parto y puerperio según capacidad resolutiva del Establecimiento de Salud.
2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.
3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.
4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica.
5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutiva del Establecimiento de Salud.
6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Establecimiento de Salud.
12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
13. 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.
14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
15. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
16. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de su responsabilidad.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

PSICOLOGIA (P2PS-016)

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar procedimientos de atención psicológica indicada por el médico, aplicando guías y procedimientos vigentes,
2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental, según la capacidad resolutiva del establecimiento de salud.
3. Calificar, analizar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar informes psicológicos.
4. Ejecutar tratamiento psicoterapéutico individual, grupal, terapia de pareja familiar en el ámbito de responsabilidad.
5. Realizar consejería, psicoprofilaxis y visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Establecimiento de Salud.
6. Participar en las actividades de información, educación y comunicación de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
8. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnicos normativos del Establecimiento de Salud.
10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
11. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria investigación científica yo docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
12. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
13. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y se Seguridad y Salud en el trabajo en el ámbito de responsabilidad.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
20. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

NUTRICION (P2NU-017 y P2NU-051)

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutiva del Establecimiento de Salud.
3. Participar en la visita médica y elaborar el plan dietético.
4. Ejecutar el plan dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes.
5. Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el servicio.
6. Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a personal autorizado y pacientes; según requerimientos nutricionales y capacidad resolutiva del Establecimiento de Salud.
7. Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución.
8. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente
10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencias.
11. 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.
12. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
13. 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.
14. 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.
15. 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 é1.
16. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
18. Control de Calidad de regímenes alimenticios (normales y dietoterapicos) para el área de hospitalización y personal de la Institución.
19. Recepción almacenamiento y control de la calidad de alimentos.
20. Supervisión del personal auxiliar a cargo del área de producción.
21. Dosificación de insumos para la elaboración de preparaciones.
22. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutiva del Centro Asistencial.
23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
24. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ASISTENTE / TRABAJADOR SOCIAL (P2ASS-018)

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación, y rehabilitación social, según la capacidad resolutiva.
2. Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas hospitalización, ambulatoria y domiciliaria/laboral.
3. Realizar la intervención socio-laboral, socio-familiar, socio terapia grupal e individual y emitir el informe social.
4. Realizar la consejería social, individual y familiar.
5. Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los usuarios o pacientes según procedimientos establecidos y emitir informes.
6. Realizar el seguimiento al usuario en riesgo hasta la incorporación socio familiar y laboral en el ámbito de la competencia.
7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de la competencia y emitir el informe correspondiente.
9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros normativos.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes en el ámbito de su competencia.
11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
12. 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.
13. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de la especialidad.
14. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
15. 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.
16. Respetar y hacer respetar los derechos de asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.

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

DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA–019, T3DIA-026, T3DIA-034, T3DIA-039, T3DIA-048 y T3DIG-063)

Principales funciones a desarrollar:

1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información y aplicativos asignados.
2. Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia.
3. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita / ticket de atención, emitir certificaciones mecanizadas autorizadas y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia.
4. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional.
5. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación.
6. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, accesos a los Sistemas Informáticos, información y documentación que se procesa en el ámbito de responsabilidad.
7. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.
8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
9. 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.
10. 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.
11. Mantener informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe Inmediato

ENFERMERA(O) (P2EN-025, P2EN-032, P2EN-047 y P2EN-052)

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según el Servicio y/o Área y la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos procedimientos vigentes.
4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
5. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Establecimiento de Salud.
6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Establecimiento de Salud.
8. Realizar visita domiciliara según actividades autorizadas para el Establecimiento de Salud.
9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Establecimiento de Salud.
10. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnicos, normativos según requerimiento o necesidad del Establecimiento de Salud.
15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de su competencia.
16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitara, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
17. Planificar y ejecutar programas de educación sanitaria al paciente y/o familia.
18. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.
19. investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
20. Realizar actividades de auditoria de enfermería del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
21. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
26. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimento de sus labores.

A1) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia

**TECNOLOGO MEDICO EN TARAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN (P2TM-035)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Realizar procedimientos de acuerdo al diagnóstico del paciente.
2. Realizar la valoración del paciente, familia y su entorno.
3. Personalizar el abordaje del paciente.
4. Realizar terapias indicadas por el médico para coadyuvar a pacientes en cuidados paliativos.
5. Realizar terapias manuales en diversas modalidades.
6. Realizar sesiones de ejercicio y movimiento, posicionamiento y relajación.
7. Mejorar la eficacia de la función respiratoria.
8. Aplicar métodos de bioseguridad.
9. Otras inherentes a su cargo que le sean asignadas por sus superiores.
10. 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.
11. 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.
12. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
14. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia, así como el cumplimiento de la Normativa Institucional.

TECNÓLOGO MÉDICO – LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA (P2TM-042)

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Realizar exámenes de laboratorio y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica.
2. Verificar registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica.
3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutiva del Establecimiento de Salud.
4. Procesar almacenar y conservar muestras de laboratorio de acuerdo a normas establecidas.
5. Preparar el instrumento, equipos y materiales de trabajo, así como verificar la provisión necesaria.
6. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética según capacidad resolutiva del Establecimiento de Salud.
7. Ejecutar procedimientos terapéuticos según indicación médica.
8. Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos.
9. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías o protocolos establecidos.
10. Entrega resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de competencia.
11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de su competencia y emitir el informe correspondiente.
13. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Establecimiento de Salud.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
15. 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.
16. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
17. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
18. 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.
19. 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.
20. 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 mismo.
21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institución y emitir informes de su ejecución, cumplimiento las disposiciones vigentes.
22. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
24. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

TECNÓLOGO MÉDICO – RADIOLOGIA (P2TM-039)

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Brindar atención de su competencia de acuerdo a las guías y protocolos vigentes.
2. Verificar registrar solicitudes de radiodiagnóstico.
3. Realizar procedimientos diagnósticos de su competencia (Exámenes especiales).
4. Preparar el instrumento, equipos y materiales de trabajo, así como verificar la provisión necesaria.
5. Ejecutar procedimientos terapéuticos según indicación médica.
6. Realizar el control de calidad de materiales, equipos de radiodiagnóstico según guías o protocolos establecidos.
7. Entrega resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de competencia.
8. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de su competencia y emitir el informe correspondiente.
10. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Establecimiento de Salud.
11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
12. 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.
13. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
14. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
15. 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.
16. 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.
17. 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 mismo.
18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institución y emitir informes de su ejecución, cumplimiento las disposiciones vigentes.
19. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**TECNICO DE ENFERMERIA II (T3TE2-036 y T3TE2-048)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo la supervisión del profesional de la salud.
2. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.
4. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de su competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
6. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales según indicación del profesional asistencial.
7. Acudir y atender de inmediato al llamado del paciente en el ámbito de competencias y dar aviso al profesional asistencial.
8. 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,
9. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatearía, por indicación del profesional de la salud.
10. Participar en la preparación y traslado del cadáver, según normas vigentes
11. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
12. Realizar y registrar el inventario de las pertenecías 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.
13. Realiza el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento según su programación.
14. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de bioseguridad y de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de la responsabilidad.
15. 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
16. Otras que sean indicadas por su Jefe inmediato.

**TECNICO NO DIPLOMADO EN LABORATORIO CLINICO (T3TND-043)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigentes y por indicación del profesional responsable.
2. Identificar y registrar las solicitudes de exámenes del paciente, solicitado por el médico tratante.
3. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial.
4. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, luiquidos, secreciones y otros. Según procedimiento vigente.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de bioseguridad y de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de la responsabilidad.
6. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
7. 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
8. Cumplir con los principios establecidos en el Código de Etica del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud) así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
9. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
11. Otras que sean indicadas por su Jefe inmediato.

**TÉCNICO NO DIPLOMADO EN NUTRICION (T3TND-050)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
2. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.
3. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos.
4. Participar en la preparación, en el transporte y distribución de la dieta a pacientes y trabajadores por indicación del profesional de la salud.
5. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
6. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
7. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
8. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

**TÉCNICO NO DIPLOMADO RAYOS X Y/O RADIOLOGIA (T3TND-040)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
2. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.
3. Operar equipos biomédicos en el ámbito de su competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
4. 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.
5. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatearía, por indicación del profesional de la salud.
6. Tomar y revelar las placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial.
7. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
8. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
9. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de bioseguridad y de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de la responsabilidad.
10. Cumplir con los principios establecidos en el Código de Etica del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud) así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
11. 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
12. Otras que sean indicadas por su Jefe inmediato.

**TÉCNICO NO DIPLOMADO EN FARMACIA (T3TND-045)**

**Principales funciones a desarrollar:**

* 1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
  2. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.
  3. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
  4. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
  5. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
  6. 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.
  7. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
  8. Recibir las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.
  9. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
  10. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

**SECRETARIA (T3SEC-054 y T3SEC-059)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Revisar, recepcionar, registrar en el sistema informático institucional, clasificar y distribuís los documentos que ingresan o egresan del área a la, cual está a cargo el adscrito.
2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno de su superior inmediato, así como coordinar los ajustes requeridos.
3. Organizar y ejecutar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y controlar su cumplimiento.
4. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico.
5. Coordinar audiencias, atenciones, reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva.
6. Redactar con criterio propio los documentos administrativos de acuerdo a las instrucciones.
7. Organizar, describir, conservar y custodiar los documentos de archivo, así como realizar las transferencias al archivo periférico, archivo central, conforme a la normativa archivística vigente.
8. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos coordinar con el suministro, custodiar y distribuir según necesidad.
9. Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas (programadas y no programadas), problemática existente y proponer alternativas de solución o mejora.
10. Participar en la implementación del sistema de control interno y a Gestión de riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
11. 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.
12. Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
13. 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 autorizado.
14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
15. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**TÉCNICO CALIFICADO (T3TCA-065)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Ejecutar actividades de revisión, registro, clasificación, codificación, actualización y seguimiento de la documentación que ingresa o egresa del área en el ámbito de su competencia.
2. Participar en la formulación de normas y procedimientos correspondientes al sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.
3. Redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorando, resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones.
4. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
5. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
6. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
7. 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.
8. 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 mismo.
9. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
10. 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.
11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
12. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD-062)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito.
2. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo.
3. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito.
4. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
5. Distribuir documentos y realizar los procedimientos técnicos archivísticos correspondientes, conforme a la normativa archivística vigente.
6. Recepcionar, almacenar, distribuir bienes y material de oficina, bajo instrucciones y normas vigentes.
7. 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.
8. 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 prohibiciones contenidas en él.
9. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
10. 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.
11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
12. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**QUÍMICO FARMACÉUTICO (P2QF-044)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. 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.
2. Formular, elaborar, controlar y evaluar farmacológicamente los medicamentos y suplementos nutricionales y los obtenidos a partir de recursos naturales, terapéuticos y homeopáticos.
3. Elaborar as formulas oficiales y magistrales, preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutiva del Establecimiento de salud.
4. Gestionar y asegurar la provisión de materia prima, suministros de medicamentos y afines; verificando su calidad, en el ámbito de competencia.
5. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico, así como sus fechas de vencimiento.
6. Realizar el seguimiento farmacoterapéutico en el Establecimiento de Salud.
7. Elaborar, controlar y evaluar los radiofármacos, los medicamentos biotecnológicos y nutraceúticos.
8. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines.
9. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño a las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines.
10. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia.
11. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines.
12. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes.
13. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
14. 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.
15. 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
16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
17. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
19. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA-053)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Trasladar al paciente en la ambulancia asignada hacia el lugar de destino señalado por el profesional de la salud responsable, respetando las normas establecidas.
2. Apoyar y colaborar con el resto de la tripulación asistencial, en la atención del paciente, así como de los equipos necesarios para dicho fin, según los protocolos establecidos.
3. Colaborar en la entrega de atención de soporte vital básico en las situaciones de emergencia que se presenten durante la realización de los cometidos o eventos regulados en el traslado de pacientes.
4. Cumplir a través de un uso adecuado del vehículo, con economizar los recursos asignados manteniendo con precisión el registro del uso diario del vehículo, proporcionando datos para los planes y reportes de mantenimiento.
5. Garantizar un mantenimiento diario adecuado de la ambulancia, a través de reparaciones menores oportunas, programación de reparaciones mayores, cambios oportunos de aceite, revisión de llantas, frenos y niveles de agua, lavado, etc, de manera que la unidad se mantenga limpia y en buenas condiciones de funcionamiento en todo momento.
6. Cumplir con garantizar las disponibilidad de toda la documentación reglamentaria / suministros requeridos, incluyendo licencia de conducir vigente, el seguro para el vehículo, la placa del vehículo, , los registros, el directorio de emergencias, el mapa de la ciudad/país, el kit de primeros auxilios y los repuestos necesarios en el vehículo asignado, efectuando el seguimiento correspondiente.
7. Respetar y poner en práctica las normas de seguridad, y asegurarse de seguir los pasos requeridos por el reglamento en caso de ser parte de un accidente.
8. Llevar el registro de una bitácora y por cada unidad móvil asignada, indicando los lugares a los que se movilizó, la dependencia que pidió el servicio, el gasto de combustible y kilometraje.
9. Mantener el inventario de equipos y dispositivos médicos de la ambulancia.
10. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de su responsabilidad.
11. 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 a su Jefe Inmediato.
12. Evaluar y propones técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
13. 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.
14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el mismo.
15. Mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
16. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato en el ámbito de su competencia.

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO (T2TAD-055 y T2TAD-058)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
10. Apoyar en la elaboración de los informes de Gestión según indicaciones.
11. 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.
12. 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 prohibiciones contenidas en él.
13. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
14. 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.
15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
16. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**PROFESIONAL (P2PRO-056, P2PRO-060 y P2PRO-064)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.
2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda.
3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.
4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo a su ámbito de competencia.
5. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente
6. Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada
7. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procesos, procedimientos, documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.
8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia
10. 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.
11. 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.
12. Mantener ¡informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
15. Realizar otras funciones que Ie asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**OPERADOR COMPUTADOR Y CONSOLA (T3OCC-057)**

Principales funciones a desarrollar:

* 1. Procesar información técnica y emitir reportes e informes solicitados para gestión del área al cual el cargo está adscrito.
  2. Brindar el soporte técnico en hardware y software en el ámbito de competencia, de acuerdo a normas y estándares establecidos.
  3. Mantener operativo los equipos de informática, de comunicaciones, red de voz, datos e imagen.
  4. Realizar los procedimientos necesarios de copias de respaldo de la base de datos del área al cual el cargo está adscrito.
  5. Desarrollar actividades correspondientes al inventario informático e identificar, coordinar, consolidar y sustentar las necesidades informáticas y de comunicaciones requeridas para el área al cual el cargo está adscrito.
  6. Aplicar procedimientos de seguridad a todos los sistemas de tecnología de información, equipos informáticos y de comunicación del área al cual el cargo está adscrito, según normativa institucional vigente.

1. 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.
2. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Etica del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
3. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
4. 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.
5. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
6. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia

**AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (A1ASG-066 y A1ASG-067)**

**Principales funciones a desempeñar:**

1. Ejecutar tareas en el área designada bajo supervisión del personal profesional.
2. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia asignadas por su jefe inmediato.
3. Apoyar en los procedimientos al área asignada.
4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

|  |  |
| --- | --- |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de prestación del servicio | De acuerdo a lo especificado en el numeral 1. Objeto de la convocatoria. |
| Duración del contrato | Inicio : Diciembre del 2020  Término : 31 de Diciembre del 2020 (Sujeto a renovación) |
| Retribución Mensual | De acuerdo a lo especificado en el numeral 1. Objeto de la convocatoria |
| Otras condiciones del contrato | Disponibilidad Inmediata. |

**V. MODALIDAD DE POSTULACIÒN**

**Inscripción por el Sistema de Selección de Personal (SISEP):**

El postulante debe ingresar al link (ww1.essalud.gob.pe/sisep), crear su usuario y contraseña e iniciar su inscripción para generar los formatos a través del SISEP y poder efectuar la postulación vía electrónica a la oferta laboral de su interés. De efectuarse la inscripción, el sistema remitirá al correo electrónico que consignó (cuenta electrónica en Gmail), los formatos en los que se indica el Código de Proceso al cual postula con la información que registró, señal que denota que la inscripción ha finalizado, debiendo proceder a culminar con la postulación vía electrónica, para lo cual deberá incluir los archivos de sustento y enviarlos al correo electrónico indicado en el Aviso de Convocatoria.

**Postulación Vía Electrónica:**

Los postulantes inscritos (vía SISEP) que cumplan con los requisitos establecidos, deberán enviar al correo electrónico (véase numeral X) dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, los **Formatos 01, 02, 03, 04 de corresponder y 05**, debidamente firmados, foliados y con la impresión dactilar. Así como el **CV descriptivo y documentado** (debidamente firmado, foliado en cada hoja y únicamente acreditar documentos necesarios de acuerdo a los requisitos solicitados). **Toda la documentación es de carácter obligatorio en el orden antes señalado**, indicando en elasunto del correo **APELLIDOS y el Código del servicio al cual postula**, caso contrario **NO** se evaluará lo presentado.

Ejemplo: **APELLIDOS\_(P1MES-001)**

La información consignada en los Formatos 01, 02, 03, 04 de corresponder y 05, tienen carácter de Declaración Jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 27 de noviembre del 2020 | SGGI – ORRHH |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú-SERVIR | 10 días anteriores a la inscripción | SGGI-GCTIC |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 3 | Publicación en la página Web institucional | A partir del 30 de noviembre del 2020 | SGGI-GCTIC |
| 4 | Inscripción por SISEP:  (ww1.essalud.gob.pe/sisep) | Del 12 al 15 de diciembre del 2020  **(hasta las 13:00 horas)** | SGGI |
| 5 | Resultado de Postulantes inscritos en el SISEP (\*) | 15 de diciembre del 2020  a las 16:00 horas  a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 6 | Prueba de enlace obligatorio | 17 de diciembre del 2020 | ORRHH |
| 7 | Evaluación de Conocimientos  (plataforma virtual) | 18 de diciembre del 2020  a las 10:00 horas | ORRHH |
| 8 | Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos | 18 de diciembre del 2020  a partir de las 16:00 horas  a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | SGGI- ORRHH GCTIC |
| 9 | **Postulación vía electrónica:**  Presentación de Formatos N° 01, 02, 03, 04 de corresponder y 05 ( registrados vía SISEP) y el CV descriptivo y documentado, al correo electrónico señalado en el numeral X. | Del 21 al 22 de diciembre del 2020  **(hasta las 16:00 horas)** | ORRHH |
| 10 | Evaluación Curricular (C.V documentado y formatos requeridos) | A partir del 22 hasta el 24 de diciembre del 2020 | ORRHH |
| 11 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular (\*) | 28 de diciembre del 2020  a partir de las 10:00 horas  a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | SGGI- ORRHH -GCTIC |
| 12 | Prueba de enlace obligatorio | 28 de diciembre del 2020 | ORRHH |
| 11 | Evaluación Personal  (plataforma virtual Zoom) | 29 y 30 de diciembre del 2020  (según el horario señalado en los resultados de la evaluación curricular) | ORRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 30 de diciembre del 2020  a partir de las 16:00 horas a través de la página web institucional | SGGI- ORRHH -GCTIC |
| 13 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 14 | Suscripción del Contrato | A partir del 31 de diciembre del 2020 | ORRHH |

**CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA-053)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 27 de noviembre del 2020 | SGGI – ORRHH |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú-SERVIR | 10 días anteriores a la inscripción | SGGI |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 3 | Publicación en la página Web institucional | A partir del 11 de diciembre del 2020 | SGGI – GCTIC - ORRHH |
| 4 | **Inscripción por SISEP:**  (ww1.essalud.gob.pe/sisep) | Del 12 al 15 de diciembre del 2020  **(hasta las 13:00 horas)** | ORRHH - SGGI |
| 5 | **Resultado de Postulantes inscritos en el SISEP (\*)** | 15 de diciembre del 2020  a las 16:00 horas  a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 6 | **Prueba de enlace (Obligatorio)** | 17 de diciembre del 2020 | ORRHH |
| 7 | **Evaluación de Conocimientos**  *(*plataforma virtual) | 18 de diciembre del 2020  a las 10:00 horas | ORRHH |
| 8 | Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos | 18 de diciembre del 2020  a partir de las 16:00 horas  a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | ORRHH – SGGI - GCTIC |
| 9 | **Postulación vía electrónica:**  Presentación de Formatos N° 01, 02, 03 y 05 ( registrados vía SISEP) y el CV descriptivo y documentado, al correo electrónico señalado en el numeral X. | Del 21 al 22 de diciembre del 2020  **(hasta las 16:00 horas)** | ORRHH |
| 10 | **Evaluación Curricular** (C.V. documentado y formatos requeridos) | A partir del 22 al 23 de diciembre del 2020 | ORRHH |
| 11 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular **(\*)** | 23 de diciembre del 2020  a partir de las 16:00 horas  a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | ORRHH – SGGI - GCTIC |
| 12 | **Evaluación Motora** | 26 de diciembre del 2020 | ORRHH |
| 13 | Publicación de Resultados de Evaluación Motora | 26 de diciembre del 2020  a partir de las 16:00 horas  a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | ORRHH – SGGI - GCTIC |
| 14 | **Evaluación de Conducción** | 28 de diciembre del 2020 (según el horario señalado en los resultados de la evaluación motora) | ORRHH |
| 15 | Publicación de Resultados de Conducción **(\*)** | 28 de diciembre del 2020  a partir de las 16:00 horas  a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | ORRHH – SGGI - GCTIC |
| 16 | **Prueba de enlace (Obligatorio)** | 29 de diciembre del 2020 | ORRHH |
| 17 | **Evaluación Personal**  (plataforma virtual Zoom) | 30 de diciembre del 2020  (según fecha y horario señalado en los resultados de la evaluación curricular) | ORRHH |
| 18 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 30 de diciembre del 2020  a partir de las 16:00 horas a través de la página web institucional  <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | ORRHH – SGGI - GCTIC |
| 19 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 20 | Suscripción del Contrato | A partir del 31 de diciembre del 2020 | ORRHH |

1. El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
2. Cabe indicar que el resultado corresponde a una Calificación sujeta a la posterior verificación de los datos ingresados y de la documentación conexa solicitada.
3. Todas las etapas de evaluación se realizarán a través de medios virtuales.
4. SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación.
5. ORRHH – Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial.
6. GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

**(\*) Se precisará el horario en que se realizará la prueba de enlace y la asistencia es de carácter obligatorio.**

* + 1. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA A PRESENTAR
       - Presentar Currículum Vitae descriptivo (Hoja de Vida) y documentado, así como las Declaraciones Juradas (Formatos 1, 2, 3, 4 de corresponder y 5) debidamente foliados, detallando los aspectos de formación académica, experiencia laboral y capacitación de acuerdo a los requisitos mínimos requeridos en la convocatoria respectiva, sin omitir información relevante que se requiera para determinar el cumplimiento del perfil del puesto en la Evaluación Curricular.
       - La información consignada en el Currículum Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información señalada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.
       - La postulación es vía electrónica, previa inscripción en el SISEP, por lo que el registro respectivo deberá ser efectuado dentro la fecha y hora señalada en el cronograma de la convocatoria.
    2. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN
* La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 53 puntos. Cada etapa tiene carácter eliminatorio cuando se desaprueban. La Evaluación de Conocimientos se desaprueba si no se obtiene el puntaje mínimo de 22 puntos. La Evaluación Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación Personal se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DE EVALUACIÓN** | **CARÁCTER** | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | Eliminatorio | 40% | 22 | 40 |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR**  (Formación, Experiencia Laboral, Capacitación) | Eliminatorio | 40% | 20 | 40 |
| **EVALUACIÓN PERSONAL** | Eliminatorio | 20% | 11 | 20 |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **100%** | **53** | **100** |

**8.2 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS:**

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje máximo de cuarenta (40) puntos y mínimo de veintidós (22) puntos y es de tipo objetiva. Consta de veinte (20) preguntas, con un puntaje de dos (02) puntos por respuesta correcta, no considerándose puntos en contra por respuesta errónea o en blanco.

**8.3 EVALUACIÓN CURRICULAR:**

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje máximo de cuarenta (40) puntos y mínimo de veinte (20) puntos, se verifica lo señalado en las declaraciones juradas y lo acreditado en el CV documentado remitido por el postulante a la dirección electrónica señalada en el aviso de convocatoria.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

|  |  |
| --- | --- |
| **Para el caso de:** | **Se acreditará con:** |
| **Formación académica** | Deberá acreditarse con copia simple de la formación académica requerida en el perfil del puesto convocado (Constancia de Egresado, Diploma de Bachiller o Título) |
| **Experiencia laboral** | Deberá acreditarse con certificados y/o constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad.  **Experiencia General:**  El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:  Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente (siempre que se acredite mediante documento oficial ya sea diploma, constancia y/o certificado de egresado), lo que incluye también las prácticas profesionales; caso contrario, la experiencia general será contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o universitario que se adjunte al expediente según corresponda.  No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías. |
| **Capacitación** | Deberá acreditarse mediante certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación solicitada, estos estudios deben ser concluidos satisfactoriamente y el certificado y/o constancia debe indicar el número de horas solicitado. |
| **Conocimientos**  **de Ofimática e Idiomas** | Requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos. |

Cabe destacar que en los casos que corresponda y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes recibirán las bonificaciones establecidas en la Normativa vigente.

* Asimismo, según corresponda, se otorgará Bonificación por haber realizado el SERUMS con relación a los quintiles dentro del mapa de pobreza elaborado por FONCODES. El criterio a aplicarse es el siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| **Ubicación según FONCODES** | **Bonificación sobre puntaje final** |
| Quintil 1 | 15 % |
| Quintil 2 | 10 % |
| Quintil 3 | 5 % |
| Quintil 4 | 2 % |
| Quintil 5 | 0 % |

* De otro lado, de acuerdo con lo señalado en las normas vigentes para los profesionales médicos especialistas que demuestren haber culminado su Residentado Médico en ESSALUD, se les otorgará la bonificación siguiente:
  + - * 1. Se otorgará un veinticinco por ciento (25%) del puntaje total obtenido en los casos donde el Médico Especialista demuestre documentalmente haber culminado su Residentado Médico en ESSALUD;
        2. Se otorgará un diez por ciento (10%) adicional, esto es treinta y cinco por ciento (35%) del puntaje total obtenido en los casos donde el Médico Especialista demuestre documentalmente haber culminado su Residentado Médico en ESSALUD durante el mismo año en el que se efectúa la convocatoria a la que postula.

**8.4 EVALUACIÓN PERSONAL:**

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje mínimo once (11) puntos y máximo de veinte (20) puntos. Se desarrollará a través del medio de videoconferencia Zoom en la fecha y horario indicado.

El postulante apto para la Entrevista Personal recibirá por correo electrónico; las instrucciones para la entrevista, el ingreso a la Plataforma, la verificación de su identidad y las recomendaciones vinculadas. Se verificará el funcionamiento de la Plataforma con anticipación (a la entrevista). Inmediatamente a dicha verificación, el postulante deberá brindar conformidad de su acceso a la Plataforma vía email. Si el postulante no se conecta a la hora programada se dará por finalizada la entrevista, registrándose su ausencia por correo electrónico.

* + 1. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO
  1. **Declaratoria del Proceso como Desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la etapa de evaluación final del proceso.
   1. **Cancelación del Proceso de Selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otros supuestos debidamente justificados
   * 1. LUGARES DE RECEPCIÓN DE CV DOCUMENTADOS

La entrega de los Formatos 01, 02, 03, 04 de corresponder y 05 deberá entregarse debidamente firmada y con la impresión dactilar correspondiente, conjuntamente con los documentos que sustentan el currículum vitae documentado presentado (formación académica, experiencia laboral y capacitación), a la dirección siguiente:

**NOTA:** El postulante solo debe enviar su postulación al correo indicado:

|  |  |
| --- | --- |
| **RED ASISTENCIAL** | **Dirección de correo electrónico para postular** |
| **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE** | [orrhh.lambayeque@gmail.com](mailto:orrhh.lambayeque@gmail.com) |