

ANEXO N° 01

AVISO DE CONVOCATORIA

1. DEPENDENCIA DE LA INSTITUCIÓN QUE LO CONVOCA

RED ASISTENCIAL AYACUCHO

2. OBJETO: Cubrir con personal de la Institución el (los) siguiente(s) cargo(s):

CARGO	Cargo a cubrir (según MPP vigente)	N° Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia	Código del cargo (SISPROM)
TECNICO DE FARMACIA (FAS 54)	TECNICO FARMACIA EN	8031659P	T3	RED ASISTENCIAL AYACUCHO / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III METROPOLITANODE AYACUCHO / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION	T3-TFA-0233
ESPECIALISTA LEGAL (FAD 60)	ABOGADO	27025000	P2	RED ASISTENCIAL AYACUCHO / DIRECCION DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION	P2-EL-0234
ESPECIALISTA CONTABLE (FAD 63)	CONTADOR	65001382	P2	RED ASISTENCIAL AYACUCHO / DIRECCION DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / UNIDAD DE FINANZAS	P2-ECT-0235
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (FAD 105)	TECNICO CONTABILIDAD EN	8031393C	T2	RED ASISTENCIAL AYACUCHO / DIRECCION DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / UNIDAD DE FINANZAS	T2-AAD-0236
ASISTENTE ADMINISTRATIVO - P4 (FAD 100)	TECNICO ADMINISTRATIVO	64314600	P4	RED ASISTENCIAL AYACUCHO / DIRECCION DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	P4-AD4-0237
ESPECIALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA (FAD 80)	ECONOMISTA, CONTADOR, ADMINISTRADOR	2704612A	P2	RED ASISTENCIAL AYACUCHO / DIRECCION DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD / UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS	P2-EGA-0238
ASISTENTE SOCIAL (FAS 29)	TRABAJADOR SOCIAL	2701443A	P2	RED ASISTENCIAL AYACUCHO / DIRECCION HOSPITAL II HUAMANGA / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	P2-TRS-0239

CIRUJANO DENTISTA (FAS 31)	CIRUJANO DENTISTA	04105000	P2	RED ASISTENCIAL AYACUCHO / DIRECCION HOSPITAL II HUAMANGA / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	P2-CD-0240
OBSTETRA (FAS 34)	OBSTETRA	35029482	P2	RED ASISTENCIAL AYACUCHO / DIRECCION HOSPITAL II HUAMANGA / DEPARTAMENTO DE CIRUGIA / SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA	P2-OB-0241
TECNOLOGO MEDICO (FAS 26)	TECNOLOGO MEDICO-ESPECIALISTA EN MEDICINA FISICA Y REHABILITACION	27688000	P2	AYACUCHO / DIRECCION HOSPITAL II HUAMANGA / DEPARTAMENTO DE MEDICINA / SERVICIO DE MEDICINA, FISICA Y REHABILITACION	P2-TMRF-0242
PSICOLOGO CLINICO (FAS 22)	PSICOLOGO	1495971C	P2	RED ASISTENCIAL AYACUCHO / DIRECCION HOSPITAL II HUAMANGA / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	P2-PSCL-0243
TECNICO DE RAYOS X (FAS 56)	TECNICO EN RADIOLOGIA	2701439V	T3	RED ASISTENCIAL AYACUCHO / DIRECCION HOSPITAL II HUAMANGA / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES	T3-TRX-0244
DIGITADOR ASISTENCIAL (FAS 58)	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA	27044000	T3	RED ASISTENCIAL AYACUCHO / DIRECCION HOSPITAL II HUAMANGA / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE FARMACIA	T3-DIA-0245
DIGITADOR ASISTENCIAL (FAS 58)	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA	6614926P	T3	RED ASISTENCIAL AYACUCHO / DIRECCION HOSPITAL II HUAMANGA / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE FARMACIA	T3-DIA-0246
TECNOLOGO MEDICO	TECNOLOGO MEDICO - ESPECIALISTA EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA	63007030	P2	RED ASISTENCIAL AYACUCHO / DIRECCION HOSPITAL II HUAMANGA / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE	P2-TMLC-0247

(FAS 27)				PATOLOGIA CLINICA	
OBSTETRA (FAS 34)	OBSTETRA	12336090	P2	RED ASISTENCIAL AYACUCHO / DIRECCION HOSPITAL II HUAMANGA /DEPARTAMENTO DE CIRUGIA / SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA	P2-OB-0248
MEDICO CIRUJANO (FAS 11)	MEDICO CIRUJANO	8000310P	P1	RED ASISTENCIAL AYACUCHO / DIRECCION HOSPITAL II HUAMANGA /DEPARTAMENTO DE MEDICINA / SERVICIO DE MEDICINA	P1-MG-0249
PROF. TECNICO ASISTENCIAL (FAS 52)	TECNICO EN ENFERMERIA	0001468Z	P4	RED ASISTENCIAL AYACUCHO / DIRECCION HOSPITAL II HUAMANGA /DEPARTAMENTO DE MEDICINA / SERVICIO DE MEDICINA	P4-PTA-0250
FISIOTERAPISTA (FAS 45)	TECNICO EN MEDICINA FISICA Y REHABILITACION	0443810C	P3	RED ASISTENCIAL AYACUCHO / DIRECCION HOSPITAL II HUAMANGA /DEPARTAMENTO DE MEDICINA / SERVICIO DE MEDICINA, FISICA Y REHABILITACION	P3-FI-0251
MEDICO CIRUJANO (FAS 11)	MEDICO CIRUJANO	0927008A	P1	RED ASISTENCIAL AYACUCHO / DIRECCION HOSPITAL II HUAMANGA /DEPARTAMENTO DE MEDICINA / SERVICIO DE PEDIATRIA	P1-MG-0252
ENFERMERA (FAS 20)	PROFESIONAL DE ENFERMERIA	1868514H	P2	RED ASISTENCIAL AYACUCHO / DIRECCION HOSPITAL II HUAMANGA /SERVICIO DE ENFERMERIA	P2-EN-0253
ENFERMERA (FAS 20)	PROFESIONAL DE ENFERMERIA	2701449A	P2	RED ASISTENCIAL AYACUCHO / DIRECCION HOSPITAL II HUAMANGA /SERVICIO DE ENFERMERIA	P2-EN-0254
PROF. TECNICO ASISTENCIAL (FAS 52)	TECNICO EN ENFERMERIA	6613730P	P4	RED ASISTENCIAL AYACUCHO / DIRECCION HOSPITAL II HUAMANGA /SERVICIO DE ENFERMERIA	P4-PTA-0255
CIRUJANO DENTISTA (FAS 31)	CIRUJANO DENTISTA	0927016Q	P2	RED ASISTENCIAL AYACUCHO / POSTA MEDICA SAN FRANCISCO	P2-CD-0256
CONDUCTOR DE AMBULANCIA (FAS 59)	CONDUCTOR	6803294P	T3	RED ASISTENCIAL AYACUCHO / POSTA MEDICA SAN MIGUEL	T3-COA-0257

3. REQUISITOS OBLIGATORIOS: (Información referencial)

GENERALES	
1	Presentar Formato de Inscripción (Anexo N°02).
2	Presentar Curriculum Vitae documentado (Anexo N° 03), debidamente firmado en cada hoja
3	Declaración Jurada de no tener impedimento para postular (Anexo N° 04).
4	Declaración Jurada de Compromiso Institucional (Anexo N° 05).
5	Formato del participante emitido por el SISEP.
6	Pertenecer al DL 276, 728 (indeterminado).
7	Contar como mínimo cuatro (04) años de servicios ininterrumpidos en EsSalud.
8	Contar mínimo con dos (02) años continuos de permanencia en un cargo de nivel inferior al que solicita acceder.
ESPECIFICOS (De acuerdo al cargo al que se postula)	
1	Presentar copia de lo solicitado en el rubro Formación Académica (Maestría, Título o Grado Universitario, Título o Constancia de Técnico o Certificado de Estudios Universitarios, etc.).
2	Presentar copia de la constancia de habilidad vigente, cuando corresponda.
3	Presentar copia de la Resolución del SERUMS (Profesionales de la Salud)
4	Presentar copia de certificados de capacitación, posteriores a la obtención del título profesional o técnico en los últimos cinco (05) años anteriores a la fecha de inscripción, según corresponda.
5	Presentar copia de los Certificados de Especialización o complementarios que se precise para el cargo en concurso.

4. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR

- Los que presten servicios bajo contrato sujeto a alguna modalidad temporal de contratación (Residentado, Suplencia, entre otras modalidades temporales de contratación).
- No cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria para el cargo y plaza que solicita acceder.
- Encontrarse con licencia sin goce de haber o suspensión del vínculo laboral en ESSALUD por desempeño en cargo de nivel Ejecutivo en otra entidad del Estado, o licencia sin goce de haber de cualquier otra índole.
- Encontrarse en un cargo del mismo nivel profesional o técnico al que se desea acceder.
- Haber sido beneficiario de algún proceso de promoción realizado en los últimos dos (02) años o su equivalente a veinticuatro (24) meses.
- Encontrarse cumpliendo sanción disciplinaria.
- Tener calificación negativa (rojo) en el registro de Debida Diligencia.

5. FUNCIONES A DESEMPEÑAR

TECNICO EN FARMACIA CODIGO SISPROM- T3-TFA-0233 **(FAS-54)**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	Egresado de Instituto Superior en farmacia. (Indispensable)
Conocimientos	Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora): a) Ética en la gestión pública Ley N° 27815 Técnicas de atención al paciente. b) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años c) Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización

	sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a treinta (30) horas. Cursos en farmacia Curso de medicamentos hospitalarios Curso de almacenamiento de medicamentos d) Procesador de textos, Hoja de Cálculo, Programa de Presentaciones, a nivel Básico.
Habilidades o Competencias	GENERICAS: Vocación 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.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación de recetas médicas.
2. Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de inventarios de los productos farmacéuticos dispositivos médicos y productos sanitarios de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Participar en el conteo y verificación de cantidades en el proceso de recepción de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, para tener un control de inventario.
4. Trasladar, ordenar y ubicar los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de manera correcta en los anaqueles.
5. Recepcionar, contar y ordenar los medicamentos en los anaqueles del almacén
6. Revisar las fechas de vencimiento de los medicamentos.
7. Cumplir las normas y procedimientos establecidos en Buenas Prácticas (BPA) para el abastecimiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
8. Preparar, ordenar y participar en la verificación de existencia en el inventario de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
9. Participar en los inventarios y entregas de medicamento.
10. Entregar de medicamentos de acuerdo a las indicaciones de los médicos.
11. Apoyar al químico farmacéutico en lo que requiera de acuerdo a las funciones del puesto
12. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia

ESPECIALISTA LEGAL- CODIGO SISPRO- P2-EL-0234

(FAD-60)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	Título Profesional Universitario de Abogado. (Indispensable)
Conocimientos	Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentatoria): a) Ética en la gestión pública Ley N° 27815 Gestión administrativa o manejo de información o en temas afines a la función. b) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas). c). Ofimática u otros: Procesador de textos, Hoja de Cálculo, Programa de Presentaciones, a nivel Básico
	GENERICAS: Vocación de servicio

Habilidades o Competencias	Ética e integridad. Compromiso y responsabilidad Orientación a resultados y trabajo en equipo. ESPECÍFICAS: Pensamiento estratégico Comunicación efectiva Planificación y organización Capacidad de análisis Capacidad de respuesta al cambio.
-----------------------------------	---

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. 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.
2. Desarrollar, sustentar y suscribir informes legales especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito técnico de competencia.
3. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo con el ámbito de competencia.
4. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
5. Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada.
6. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procesos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.
7. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
8. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
9. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ESPECIALISTA CONTABLE CODIGO SISPRO - P2-ECT-0235
(FAD-63)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	Título profesional Universitario en Contabilidad. (Indispensable)
Conocimientos	a). Conocimientos Técnicos (no requiere documentación sustentatoria) Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815. Gestión Pública; Sistemas Administrativos o afines a las funciones. b). Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años. Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas). c) Ofimática u otros: Procesador de textos, Hoja de Cálculo, Programa de Presentaciones, a nivel Básico.
Habilidades o Competencias	GENERICAS: Vocación de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo. ESPECÍFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Registrar las Transacciones financieras de la entidad con precisión y detalle.
2. Mantener registros contables actualizados, incluyendo balances, cuentas de resultados y flujos de caja.
3. Analizar los informes financieros periódicamente.
4. Evaluar la rentabilidad, liquidez y solvencia de la institución.
5. Asesorar a la institución sobre las obligaciones fiscales y la estrategia de planificación fiscal.
6. Mantener actualizado sobre las leyes fiscales y las regulaciones cambiantes.
7. Realizar auditorías internas para evaluar la eficacia de los controles internos y la precisión de los registros contables.
8. Identificar y mitigar los riesgos financieros y operativos.
9. Desarrollar e implementar sistemas de control de costos y optimizar los recursos financieros.
10. Asistir en la elaboración de presupuestos financieros, incluyendo ingresos, gastos e inversiones.
11. Proporcionar información financiera para la planificación estratégica.
12. Aplicar los procedimientos contables emitidos por el órgano rector del sistema.
13. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO- CODIGO SISPROM T2-AAD-0236
(FAD-105)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	Acreditar Título de Instituto Superior (3 años). De Técnico en Contabilidad(indispensable).
Conocimientos	a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora): Ética en la gestión pública Ley N° 27815 y Sistemas administrativo del Estado. b) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años. Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a treinta (30) horas. Gestión documental o afines a la función c). Procesador de textos, Hoja de Cálculo, programa de presentaciones, nivel básico
Habilidades o Competencias	GENERICAS: Vocación de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo. ESPECIFICAS: comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recepcionar, clasificar, registrar la documentación que ingresa al área de su competencia preservando su integridad y confidencialidad.
2. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de estos.
3. Brindar apoyo en la elaboración, evaluación de cuadros gráficos y resúmenes diversos de acuerdo con el ámbito de su competencia.
4. Realizar seguimiento a las respuestas de los documentos de interés de la gestión.
5. Absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
6. Mantener actualizados la documentación, del área en la cual el cargo está adscrito.
7. Realizar coordinaciones con el personal de apoyo para la distribución externa de documentos, de corresponder.
8. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO- CODIGO SISPROM P4-0237
(FAD-100)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	Título de Instituto Superior Tecnológico en carreras afines a la función (mínimo 3 años) (indispensable).
Conocimientos	a). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria): Ética en la gestión pública Ley N° 27815, Conocimiento de los procesos y actividades administrativas de la dependencia. Manejo de archivos, Control Documentario. Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos, Procedimientos Administrativos y Disciplinarios. (deseable). b). Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años. Archivo y Gestión Documentaria; Gestión Pública; Sistemas Administrativos o en temas relacionados a las funciones, equivalente a treinta (30) horas. c), Ofimática u otros. Procesador de textos, Hoja de Cálculo, Programa de Presentaciones, a nivel Básico.
Habilidades o Competencias	GENERICAS: Vocación 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.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Elaborar documentos en el ámbito de su competencia.
2. Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión del área en que se desempeña, de acuerdo a lo procedimientos establecidos.
3. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
4. Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingresa, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
5. Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato.
6. Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades del área siguiendo instrucciones impartidas.
7. Las demás que en el ámbito de su competencia y la normatividad vigente le sean asignadas por el inmediato superior.
8. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ESPECIALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA CODIGO SISPROM- P2-EGA-0238

(FAD 80)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	Título Profesional Universitario de Administrador, Economista, Contador (indispensable)
Conocimientos	a). Conocimientos Técnicos (no requiere documentación sustentatoria) Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815. Gestión Pública; Sistemas Administrativos o afines a las funciones. b). Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas). Con conocimiento en Planes de Salud, Inversiones y Recursos Médicos. (deseable) d). Ofimática: Procesador de textos, Hoja de Cálculo, programa de Presentaciones, a nivel Básico (Indispensable).
Habilidades o Competencias	GENERICAS: Vocación 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.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Ejecutar y coordinar los de procesos técnicos relacionadas al soporte administrativo del área al cual está adscrito.
2. Proyectar y gestionar las solicitudes de pedido y reservas sus recursos humanos, Financieros, logístico en el Sistema informático, según sea el caso a fin de cumplir con los objetivos del área al cual está adscrito.
3. Revisar la información referida a la ejecución presupuestal de los fondos asignados del área al cual está adscrito para su validación por su jefe inmediato.
4. Gestionar las acciones referidas a la ejecución presupuestal de los fondos asignados del área al cual está adscrito.
5. Realizar el Seguimiento al cumplimiento y metas físicas y presupuestales programadas en el Plan Operativo Institucional.
6. Realizar la atención de requerimientos de viáticos del área, al cual está adscrito.
7. Elaborar informes y reportes según indicación del jefe inmediato.
8. Realizar el seguimiento presupuestal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Gestionar los requerimientos de viáticos hasta el cierre del mismo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Gestionar tramites referidos a la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados, de acuerdo a la necesidad del área al cual está adscrito.
11. Presentar Informes periódicos de mejora de las actividades desarrolladas programadas o no programadas problemática existente y proponer opciones de mejora
12. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	Título Profesional Universitario de Licenciado en Trabajo Social (Asistente Social), (indispensable).
Capacitación	a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria): Ética en la gestión pública Ley N° 27815 b) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas). c). Ofimática u otros: Procesador de texto, hoja de cálculo, programa de presentaciones, nivel básico.
Habilidades o Competencias	GENERICAS: Vocación 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.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la capacidad resolutoria del Establecimiento de Salud.
2. Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria/laboral del Establecimiento de Salud.
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 informe.
6. Realizar el seguimiento al usuario en riesgo hasta la reincorporación socio familiar y laboral, en el ámbito de 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 competencia y emitir el informe correspondiente.
9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Establecimiento de Salud.
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 su especialidad.
14. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
15. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

(FAS 31)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	Título Profesional Universitario, Cirujano Dentista(indispensable). Acreditar licencia emitida por el Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN) para operatividad de los Equipos de Rayos X. Requiere colegiatura y habilidad profesional Haber realizado SERUMS a fin a la profesión
Conocimientos	a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria): Ética en la gestión pública Ley N° 27815. Gestión Pública. Sistemas Administrativos o afines a las funciones. b). Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años. Capacitación o actividades de actualización profesional acreditada a fin al cargo, puesto o funciones a desempeñar, mínimo de treinta (30) horas. c). Ofimática u otros: Procesador de Textos, hoja de Cálculo y Programa de Presentaciones. nivel básico
Habilidades o Competencias	GENERICAS: Vocación 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.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente.
2. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Establecimiento de Salud.
3. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
4. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Establecimiento de Salud.
5. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a las normas vigentes.
6. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal.
7. Referir a un Establecimiento de Salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.
8. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contra referidos en el Establecimiento de Salud de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
9. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
11. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
12. Realizar las actividades de auditoría odontológica del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
13. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

OBSTETRA CODIGO SISPRO- P2-OB-0241
(FAS 34)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	Título Profesional Universitario de Obstetra, (indispensable). Acreditar* Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción. (Indispensable) Haber realizado el SERUMS afín a la profesión.
Conocimientos	a). Conocimientos Técnicos (no requiere documentación sustentatoria): Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815. Gestión Pública, Sistemas Administrativos o afines a las funciones. (Deseable) b). Cursos y programas de especialización Acreditar* Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas), c). Ofimática u otros: Procesador de textos, Hoja de Cálculo, Programa de Presentaciones, a nivel básico.
Habilidades o Competencias	GENERICAS: Vocación 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.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Brindar atención integral a la mujer con relación al embarazo, parto y puerperio según capacidad resolutive 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 resolutive 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. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

TECNOLOGO MEDICO CODIGO SISPRO - P2-TMRF-0242
(FAS 26)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico en Medicina Física y Rehabilitación(indispensable). Acreditar* copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción. (Indispensable) Haber realizado el SERUMS afín a la profesión.
Conocimientos	a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria): Ética en la gestión pública Ley N° 27815 Gestión Pública; Sistemas Administrativos o afines a las funciones. b) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas). c). Ofimática u otros: Procesador de textos, Hoja de Cálculo, Programa de Presentaciones, a nivel Básico.
Habilidades o Competencias	GENERICAS: Vocación 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.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos.
2. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica.
3. Realizar procedimientos de terapia de lenguaje, aprendizaje, individual o grupal.
4. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional.
5. Realizar tamizaje de Salud Visual y otros procedimientos de Optometría.
6. Realizar actividades de Rehabilitación Basada en la Comunidad (RBC) según normas establecidas.
7. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo, así como, verificar la provisión necesaria.
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 competencia y emitir el informe correspondiente.
10. Integrar comités y comisión es 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 de gestión del Establecimiento de Salud.

12. Elaborar el Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.

13. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.

14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.

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

PSICOLOGO CLINICO- P2-PSCL-0243
(FAS 22)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	Título Profesional Universitario de Psicología(indispensable). Acreditar* copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción. (Indispensable) Haber realizado el SERUMS a fin a la profesión
Conocimientos	a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria): Ética en la gestión pública Ley N° 27815 Gestión Pública; Sistemas Administrativos o afines a las funciones. b) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas).
Habilidades o Competencias	GENERICAS: Vocación 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.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar el primer contacto con el paciente mediante una entrevista psicológica para realizar la evaluación diagnóstica correspondiente al caso.
2. Realizar evaluaciones diagnósticas mediante la aplicación de pruebas psicométricas y psicológicas (Inteligencia, Emociones, Personalidad entre otros) estandarizadas en el contexto social nacional.
3. Brindar Terapias Individuales y Grupales en base a los resultados y diagnósticos diferenciales realizados.
4. Realizar talleres de enseñanza de habilidades (herramientas psicológicas) para tratar los problemas emocionales y psicológicos de los pacientes.
5. Brindar servicios de consejería y orientación psicológica para tratar hábitos y comportamientos potencialmente problemáticos del paciente.
6. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

TECNICO DE RAYOS X CODIGO SISPROM - T3-TRX-0244
(FAS 56)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	Egresado de Instituto Superior en radiología. (Indispensable)
Conocimientos	a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora): Ética en la gestión pública Ley N° 27815. Técnicas de atención al paciente. b) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años. Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a treinta (30) horas. c). Ofimática u otros: Procesador de texto, hoja de cálculo, y programa de presentación nivel básico.
Habilidades o Competencias	GENERICAS: Vocación 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.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Entregar del reporte diario, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Asistir al profesional de la salud en gestionar la disponibilidad de las Historias clínicas tanto en consultorio externo como archivo, según nivel de resolución y complejidad del establecimiento.
3. Entregar e informar al paciente sobre las recetas médicas solicitud de interconsulta solicitud de exámenes auxiliares citas a futuro y/ o descansos médicos.
4. Identificar y entregar al laboratorio y/o anatomía patológica las muestras para análisis o estudios anatomopatológicos respectivamente.
5. Trasladar al paciente entre consultorios si fuera el caso.
6. Mantener ordenada las áreas de conservación de los fármacos alimentos placas radiográficas y otros materiales o elementos con el que se realizan las prestaciones de salud de los servicios en el que se encuentra asignado.
7. Conservar un buen estado los materiales equipos e instrumentos y otros insumos que se encuentran en el área o servicios en las que se encuentra asignado.
8. Participar y asistir en el confort y bienestar del paciente.
9. Registrar la producción de las actividades asistenciales ejecutadas en los libros formatos o registros autorizados utilizados en el servicio en el que se encuentra asignado
10. Realizar el control de existencia de la ropa hospitalaria materiales insumos y equipamientos según su responsabilidad de acuerdo al listado del servicio respectivo.
11. Realizar el control de existencia de la ropa hospitalaria materiales insumos y equipamientos según su responsabilidad de acuerdo al listado del servicio respectivo y hacer entregar el informe en cada cambio de turno al médico jefe de servicio o profesional
12. Entregar el informe en cada cambio de turno al médico jefe de servicio o profesional de la salud de turno por delegación
13. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

DIGITADOR ASISTENCIAL CODIGO SISPROM- T3-DIA-0245
(FAS 58)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	Título Profesional de Técnico en Computación e informática, emitido por Instituto de Educación Superior tecnológico, (mínimo 03 años de estudios) (Indispensable)
Conocimientos	a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora): Ética en la gestión pública Ley N° 27815, Sistemas Administrativos Administrativo o Sistema Hospitalario o en temas afines a las funciones. b) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a treinta (30) horas. Técnicas de atención al paciente c). Ofimática u otros: Procesador de textos, hoja de cálculo y Programa de presentaciones, nivel básico
Habilidades o Competencias	GENERICAS: Vocación 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.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Ingresar, registrar, codificar, la información en la base de datos del Sistema de Información del área asignada
2. Procesar la información y emitir reportes de documentos emitidos, según indicaciones.
3. Realizar el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información y aplicativos asignados.
4. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de los datos, información y documentos que procesa.
5. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.
6. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

DIGITADOR ASISTENCIAL CODIGO SISPRO- T3-DIA-0246
(FAS 58)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	Título Profesional Técnico en Computación e informática, emitido por Instituto de Educación Superior tecnológico, mínimo 03 años de estudios. (Indispensable)
Conocimientos	a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora): Ética en la gestión pública Ley N° 27815, Sistemas Administrativos Administrativo o Sistema Hospitalario o en temas afines a las funciones. b) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años

	Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a treinta (30) horas. Técnicas de atención al paciente c). Ofimática u otros: Procesador de textos, hoja de cálculo y Programa de presentaciones, nivel básico
Habilidades o Competencias	GENERICAS: Vocación 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.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Ingresar, registrar, codificar, la información en la base de datos del Sistema de Información del área asignada
2. Procesar la información y emitir reportes de documentos emitidos, según indicaciones.
3. Realizar el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información y aplicativos asignados.
4. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de los datos, información y documentos que procesa.
5. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.
6. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

TECNOLOGO MEDICO LABORATORIO -ANATOMIA PATOLOGICA CODIGO SISPROM P2-TMLC-0247
(FAS 27)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico en Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica. (Indispensable). Acreditar* copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción. (Indispensable) Haber realizado el SERUMS a fin a la profesión
Conocimientos	a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria): Ética en la gestión pública Ley N° 27815 Gestión Pública; Sistemas Administrativos o afines a las funciones. b) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas). c). Ofimática u otros: Procesador de textos, hoja de cálculos y programas de presentación, nivel básico.
Habilidades o Competencias	GENERICAS: Vocación 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.
--	---

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar exámenes de laboratorio con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica.
2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio.
3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
4. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas.
5. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
6. Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos.
7. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico según guías o protocolos establecidos.
8. Interpretar en el nivel de competencia, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados.
9. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
10. Participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Establecimiento de Salud.
11. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
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. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

OBSTETRA CODIGO SISPRO- P2-OB-0248 **(FAS 34)**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	Título Profesional Universitario de Obstetra. (Indispensable). Acreditar* copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción. (Indispensable) Haber realizado el SERUMS a fin a la profesión.
Conocimientos	a) Conocimientos Técnicos (no requiere documentación sustentatoria): Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815. Gestión Pública, Sistemas Administrativos o afines a las funciones. b). Cursos y programas de especialización Acreditar* Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas). Ofimática u otros: Procesador de textos, Hoja de Cálculo, Programa de Presentaciones, a nivel Básico (Indispensable).
Habilidades o Competencias	GENERICAS: Vocación 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.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Brindar atención integral a la mujer con relación al embarazo, parto y puerperio

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

**MEDICO CIRUJANO CODIGO SISPROM P1-MG-0249
(FAS 11)**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	Título Profesional Universitario de Médico Cirujano (Indispensables). Acreditar* copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción. (Indispensable) Haber realizado el SERUMS a fin a la profesión.
Conocimientos	a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentatoria): Ética en la gestión pública Ley N° 27815 Medicina General b) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años Capacitación o actividades de actualización profesional acreditada a la especialidad requerida, mínimo de treinta (30) horas. ofimática u otros: Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentación- nivel básico
Habilidades o Competencias	GENERICAS: Vocación 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.
--	--

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Entrevistar Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos al paciente, según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
2. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. 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.
4. Revisar las referencias y enviarlas a hospital de mayor complejidad según sea el caso.
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 contra referidos en el Establecimiento de Salud de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
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 informe de 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. (medicina familiar)
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. (medicina familiar)
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. 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. Elaborar informes en el ámbito de su competencia.
21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
22. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

PROF. TECNICO EN ENFERMERIA CODIGO SISPROM P4-PTA-0250 (FAS 52)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	

	Título Profesional de Técnico en Enfermería expedido por Instituto Superior Tecnológico (mínimo 3 años de estudio) (indispensable).
Conocimientos	a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria): Ética en la gestión pública Ley N° 27815, Conocimiento Técnico en Enfermería, Primeros auxilios o afines a la función. b) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a 30 horas. c. ofimática u otros: Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentación- nivel básico
Habilidades o Competencias	GENERICAS: Vocación 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.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asistir al profesional de la salud en gestionar la disponibilidad de las Historias clínicas tanto en consultorio externo como archivo, según nivel de resolución y complejidad del centro asistencial.
2. Asistir al médico y al paciente para su evaluación médica en los consultorios de Ginecología, Obstetricia, Urología, Traumatología, Pediatría, entre otros, así como, para las intervenciones de tópico.
3. Asistir en la realización de los procedimientos de diagnóstico y terapéutico ambulatorio.
4. Entregar e informar al paciente sobre las recetas médicas solicitud de interconsulta solicitud de exámenes auxiliares citas a futuro y o descansos médicos.
5. Desinfectar y esterilizar el instrumental material e insumos médicos según protocolos utilizados en la prestación de salud procedimientos diagnósticos y terapéuticos realizados en el servicio en el que se encuentra asignado.
6. Desinfectar y esterilizar el instrumental material e insumos médicos según protocolos utilizados en la prestación de salud procedimientos diagnósticos y terapéuticos realizados en el servicio en el que se encuentra asignado.
7. Conservar un buen estado los materiales equipos e instrumentos y otros insumos que se encuentran en el área o servicios en las que se encuentra asignado.
8. Operar equipos para la realización de procedimientos diagnósticos o terapéuticos en la consulta ambulatoria y servicios hospitalarios electrocardiograma fototerapia entre otros.
9. Informar diariamente a sus médicos jefe servicio o profesional de la salud de turno según el caso sobre las ocurrencias de los pacientes que impacten en su situación de salud caídas eventos inesperados u otros, así como las actividades o acciones asistenciales.
10. Asistir en la realización de aspiración de secreciones a los pacientes que lo requieran por indicación médica
11. Brindar asistencia en el confort y bienestar del paciente, de acuerdo a los procedimientos establecidos del Establecimiento de Salud asignado.
12. Realizar procedimientos simples como: campimetría, pirometría, nebulización, tonometría, retiro de puntos, curaciones simples no complicadas, cambio de apósitos, control signos vitales bajo supervisión del profesional
13. Registrar la producción de las actividades asistenciales ejecutadas en el sistema según formato reporte diario, del Establecimiento de Salud asignado.

14. Preparar los materiales insumos y equipamientos para realizar los procedimientos médicos
15. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**FISIOTERAPISTA CODIGO SISPRO P3-FI-0251
(FAS 45)**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	Título Profesional de Técnico en Terapia Física y Rehabilitación, expedido por Instituto Superior (indispensable).
Conocimientos	a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria): Ética en la gestión pública Ley N° 27815, b) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas). c). Ofimática u otros: Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentación- nivel básico
Habilidades o Competencias	GENERICAS: Vocación 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.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos.
2. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica.
3. Realizar procedimientos de terapia, aprendizaje, individual o grupal.
4. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional.
5. Realizar actividades de Rehabilitación Basada en la Comunidad (RBC) según normas establecidas.
6. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo, así como, verificar la provisión necesaria.
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 competencia y emitir el informe correspondiente.
9. Integrar comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
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. Elaborar el Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
12. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos

relacionados al campo de su especialidad.

13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.

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

15. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.

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

MEDICO CIRUJANO CODIGO SISPROM P1-MG-0252

(FAS 11)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	Título Profesional Universitario de Médico Cirujano (Indispensable). Acreditar* copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción. (Indispensable) Haber realizado el SERUMS a fin a la profesión
Conocimientos	a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentatoria): Ética en la gestión pública Ley N° 27815 Medicina General b) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años Capacitación o actividades de actualización profesional acreditada a la especialidad requerida, mínimo de treinta (30) horas. ofimática u otros: Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentación- nivel básico
Habilidades o Competencias	GENERICAS: Vocación 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.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Entrevistar Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos al paciente, según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
2. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. 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.
4. Revisar las referencias y enviarlas a hospital de mayor complejidad según sea el caso.
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 contra referidos en el Establecimiento de Salud de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
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 informe de 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. (medicina familiar)

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. (medicina familiar)

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. 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. Elaborar informes en el ámbito de su competencia.

21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.

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

ENFERMERA CODIGO SISPROM P2-EN-0253 (FAS 20)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	Título Profesional Universitario de Licenciado(a) en Enfermería (Indispensable) Acreditar* copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción. (Indispensable) Haber realizado SERUM a fin a la profesión
Conocimientos	a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria): Ética en la gestión pública Ley N° 27815. Prácticas seguras en el cuidado del paciente. Reanimación cardio pulmonar -RCP básico. Lactancia Materna exclusiva. b) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas). Calidad o Seguridad o Bioseguridad o Humanización o afines a el área adscrita al cargo. c) ofimática u otros: Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentación- nivel básico

Habilidades o Competencias	GENERICAS: Vocación 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.
-----------------------------------	---

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en la atención del paciente según protocolos y guías establecidas.
2. Elaborar el plan de cuidado de emergencia según la complejidad del establecimiento.
3. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
4. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según el nivel y categoría de establecimiento de salud.
5. Realizar visitas domiciliarias según actividades autorizadas para el establecimiento de salud.
6. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
7. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ENFERMERA CODIGO SISPROM P2-EN-0254 (FAS 20)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	Título Profesional Universitario de Licenciado(a) en Enfermería (Indispensable) Acreditar* copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción. (Indispensable) Haber realizado SERUM a fin a la profesión
Conocimientos	a) Conocimientos Técnicos (no requiere documentación sustentatoria) • De preferencia, contar con conocimientos en Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815. (Deseable) • Practicas seguras en el cuidado del paciente. • Reanimación cardio pulmonar – RCP básico. • Lactancia Materna exclusiva. (Deseable) b) Cursos y programas de especialización • Acreditar* Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas). Calidad o Seguridad o Bioseguridad o Humanización o afines a el área adscrita al cargo. c) Ofimática u otros (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) • Procesador de textos, Hoja de Cálculo, Programa de Presentaciones, a nivel Básico (Indispensable).
Habilidades o Competencias	GENERICAS: Vocación 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.
--	--

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en la atención del paciente según protocolos y guías establecidas.
2. Elaborar el plan de cuidado de emergencia según la complejidad del establecimiento.
3. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
4. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según el nivel y categoría de establecimiento de salud.
5. Realizar visitas domiciliarias según actividades autorizadas para el establecimiento de salud.
6. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
7. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

PROF. TECNICO ASISTENCIAL CODIGO SISPROM P4-PTA-0255 (FAS 52)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	Título Profesional de Técnico en Enfermería expedido por Instituto Superior tecnológico (con estudio mínimo de 3 años. (indispensable)
Conocimientos	a). Conocimientos Técnicos (no requiere documentación sustentatoria) • De preferencia, contar con conocimientos en Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815. De preferencia, contar con conocimientos Técnico en Enfermería, Primeros auxilios o afines a la función. b) Cursos y programas de especialización Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a 30 horas. c) Ofimática u otros: • Procesador de textos, Hoja de Cálculo, Programa de Presentaciones, a nivel Básico (Indispensable).
Habilidades o Competencias	GENERICAS: Vocación 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.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asistir al profesional de la salud en gestionar la disponibilidad de las Historias clínicas tanto en consultorio externo como archivo, según nivel de resolución y complejidad del centro asistencial.
2. Asistir al médico y al paciente para su evaluación médica en los consultorios de

- Ginecología, Obstetricia, Urología, Traumatología, Pediatría, entre otros, así como, para las intervenciones de tópico.
3. Asistir en la realización de los procedimientos de diagnóstico y terapéutico ambulatorio.
 4. Entregar e informar al paciente sobre las recetas médicas solicitud de interconsulta solicitud de exámenes auxiliares citas a futuro y o descansos médicos.
 5. Desinfectar y esterilizar el instrumental material e insumos médicos según protocolos utilizados en la prestación de salud procedimientos diagnósticos y terapéuticos realizados en el servicio en el que se encuentra asignado.
 6. Desinfectar y esterilizar el instrumental material e insumos médicos según protocolos utilizados en la prestación de salud procedimientos diagnósticos y terapéuticos realizados en el servicio en el que se encuentra asignado.
 7. Conservar un buen estado los materiales equipos e instrumentos y otros insumos que se encuentran en el área o servicios en las que se encuentra asignado.
 8. Operar equipos para la realización de procedimientos diagnósticos o terapéuticos en la consulta ambulatoria y servicios hospitalarios electrocardiograma fototerapia entre otros.
 9. Informar diariamente a sus médicos jefe servicio o profesional de la salud de turno según el caso sobre las ocurrencias de los pacientes que impacten en su situación de salud caídas eventos inesperados u otros, así como las actividades, o acciones asistenciales.
 10. Asistir en la realización de aspiración de secreciones a los pacientes que lo requieran por indicación médica
 11. Brindar asistencia en el confort y bienestar del paciente, de acuerdo a los procedimientos establecidos del Establecimiento de Salud asignado.
 12. Realizar procedimientos simples como: campimetría, perimetría, nebulización, tonometría, retiro de puntos, curaciones simples no complicadas, cambio de apósitos, control signos vitales bajo supervisión del profesional
 13. Registrar la producción de las actividades asistenciales ejecutadas en el sistema según formato reporte diario, del Establecimiento de Salud asignado.
 14. Preparar los materiales insumos y equipamientos para realizar los procedimientos médicos
 15. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**CIRUJANO DENTISTA CODIGO SISPROM P2-CD-0256
(FAS 31)**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	Título Profesional Universitario, Cirujano Dentista, (indispensable). Acreditar licencia emitida por el Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN) para operatividad de los Equipos de Rayos X. Requiere colegiatura y habilidad profesional Haber realizado SERUMS a fin a la profesión
Conocimientos	a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria): Ética en la gestión pública Ley N° 27815. Gestión Pública. Sistemas Administrativos o afines a las funciones. b). Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años. Capacitación o actividades de actualización profesional acreditada a fin al cargo, puesto o

	funciones a desempeñar, mínimo de treinta (30) horas. c). Ofimática u otros: Procesador de Textos, hoja de Cálculo y Programa de Presentaciones. nivel básico
Habilidades o Competencias	GENERICAS: Vocación 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.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente.
2. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Establecimiento de Salud.
3. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
4. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Establecimiento de Salud.
5. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a las normas vigentes.
6. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal.
7. Referir a un Establecimiento de Salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.
8. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contra referidos en el Establecimiento de Salud de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
9. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
11. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
12. Realizar las actividades de auditoría odontológica del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
13. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

CONDUCTOR DE AMBULANCIA T3-COA-0257 (FAS 59)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	Estudios Técnico Superior (no concluido), conductor. Acreditar* Licencia de conducir, categoría profesional AIIB (indispensable)
	a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora): Ética en la gestión pública Ley N° 27815, Aplicación del Reglamento Nacional de Tránsito y Protocolos establecidos. Conocimientos básicos en mecánica automotriz

Conocimientos	b) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a treinta (30) horas. Curso de soporte básico de vida y traslado de paciente crítico o Primeros auxilios.
Habilidades o Competencias	GENERICAS: Vocación 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.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Transportar a las personas que necesitan atención médica en las ambulancias, de acuerdo a los procedimientos de salud.
2. Asistir al técnico en la atención de los pacientes que necesite atención médica de acuerdo a los procedimientos de salud.
3. Elaborar reportes de traslado de las ambulancias según los formatos establecidos.
4. Verificar que el vehículo asignado cuente con la documentación reglamentaria de circulación y portar su licencia de conducir vigente, seguro y placa del vehículo, el directorio de emergencias, kit de primeros auxilios y los repuestos necesarios para su fu
5. Apoyar en la desinfección de la cabina interna del vehículo de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo.
7. Custodiar el vehículo, los bienes y equipos asignados.
8. Verificar que el vehículo asignado reúna las condiciones técnicas requeridas para el desplazamiento al lugar y el tiempo estimado.
9. Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
10. Velar por la seguridad del vehículo y de las personas durante el transporte.
11. Reportar las ocurrencias, llevar un registro en una bitácora asignada y consumos de la unidad asignada. Registrar recorridos, mantenimientos del vehículo, así como notificar en caso de siniestro.
12. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

7. FECHA DE INSCRIPCIÓN

Del 13 al 18 de enero de 2026

Modalidad Virtual Sistema de Promoción de Personal:

<https://ww10.essalud.gob.pe/sisprom/>

Recepción de CV Documentados (físico) Del 20 al 23 de enero del 2026

Horario: 08:30 a 12:30 y 14:30 a 16:30 horas

Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Ayacucho - Av. Venezuela s/n san juan bautista- Ayacucho