

ANEXO N° 01

PROCESO DE PROMOCIÓN INTERNA PARA EL PERSONAL PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD 2025 - 2026

AVISO DE CONVOCATORIA

1. DEPENDENCIA DE LA INSTITUCIÓN QUE LO CONVOCA

RED ASISTENCIAL PIURA

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

Cargo a cubrir	Especialidad	N° Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia	Código del cargo (SISPROM)
MEDICO GENERAL		2129301C	P1	RED ASISTENCIAL PIURA / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II CHULUCANAS	P1-MG-0803
MEDICO GENERAL		03781000	P1	RED ASISTENCIAL PIURA / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III METROPOLITANO	P1-MG-0811
MEDICO GENERAL		30091444	P1	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL II TALARA	P1-MG-0859
CIRUJANO DENTISTA		2140408C	P2	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL I SULLANA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	P2-CD-0836
ENFERMERA		21508040	P2	RED ASISTENCIAL PIURA / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II CHULUCANAS	P2-EN-0804
ENFERMERA		21508200	P2	RED ASISTENCIAL PIURA / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II CHULUCANAS	P2-EN-0805
ENFERMERA		2150820Q	P2	RED ASISTENCIAL PIURA / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III METROPOLITANO / SERVICIO DE AYUDA	P2-EN-0812
ENFERMERA		0715450B	P2	RED ASISTENCIAL PIURA / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES	P2-EN-0826
ENFERMERA		2137150C	P2	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL I MIGUEL CRUZADO VERA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y	P2-EN-0829
ENFERMERA		20777000	P2	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL I SULLANA	P2-EN-0835
ENFERMERA		2159039B	P2	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL II JORGE REATEGUI DELGADO / SERVICIO DE ENFERMERIA	P2-EN-0842
ENFERMERA		21508120	P2	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL II REATEGUI / SERVICIO DE ENFERMERIA	P2-EN-0850
ENFERMERA		21508140	P2	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL II REATEGUI / SERVICIO DE ENFERMERIA	P2-EN-0851
ENFERMERA		27740000	P2	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL II REATEGUI / SERVICIO DE ENFERMERIA	P2-EN-0853
ENFERMERA		2150825C	P2	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL II REATEGUI / SERVICIO DE ENFERMERIA	P2-EN-0852
ENFERMERA	Centro Quirúrgico	20810230	P2	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL II TALARA / SERVICIO DE ENFERMERIA	P2-EN-0865
ENFERMERA		65000788	P2	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL II TALARA / SERVICIO DE ENFERMERIA	P2-EN-0869

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ANEXO N° 01

ENFERMERA		2144851A	P2	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL II TALARA / SERVICIO DE ENFERMERIA	P2-EN-0866
ENFERMERA		2144859B	P2	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL II TALARA / SERVICIO DE ENFERMERIA	P2-EN-0867
ENFERMERA		2144860A	P2	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL II TALARA / SERVICIO DE ENFERMERIA	P2-EN-0868
ENFERMERA		08627900	P2	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA / SERVICIO DE ENFERMERIA	P2-EN-0886
ENFERMERA		20695000	P2	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA / SERVICIO DE ENFERMERIA	P2-EN-0887
ENFERMERA		20697000	P2	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA / SERVICIO DE ENFERMERIA	P2-EN-0897
ENFERMERA	Emergencia	21508020	P2	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA / SERVICIO DE ENFERMERIA	P2-EN-0898
ENFERMERA	Emergencia	21508260	P2	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA / SERVICIO DE ENFERMERIA	P2-EN-0901
ENFERMERA		2150822Q	P2	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA / SERVICIO DE ENFERMERIA	P2-EN-0899
ENFERMERA	Neonatología	2150825Q	P2	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA / SERVICIO DE ENFERMERIA	P2-EN-0900
ENFERMERA	Neonatología	2159044B	P2	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA / SERVICIO DE ENFERMERIA	P2-EN-0888
ENFERMERA	Centro Quirúrgico	2159048B	P2	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA / SERVICIO DE ENFERMERIA	P2-EN-0889
ENFERMERA	Centro Quirúrgico	2159062B	P2	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA / SERVICIO DE ENFERMERIA	P2-EN-0890
ENFERMERA	Centro Quirúrgico	2159296B	P2	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA / SERVICIO DE ENFERMERIA	P2-EN-0891
ENFERMERA		6610497P	P2	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA / SERVICIO DE ENFERMERIA	P2-EN-0892
ENFERMERA		6617970P	P2	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA / SERVICIO DE ENFERMERIA	P2-EN-0893
ENFERMERA	Cuidados Críticos UCI	6801118P	P2	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA / SERVICIO DE ENFERMERIA	P2-EN-0894
ENFERMERA	Cuidados Críticos UCI	6803147P	P2	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA / SERVICIO DE ENFERMERIA	P2-EN-0895
ENFERMERA	Cuidados Críticos UCI	7001064P	P2	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA / SERVICIO DE ENFERMERIA	P2-EN-0896
ENFERMERA	Centro Quirúrgico	2144836C	P2	RED ASISTENCIAL PIURA / INSTITUTO PERUANO DE OFTALMOLOGIA / SUB DIRECCION AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE ENFERMERIA	P2-EN-0928
ENFERMERA	Centro Quirúrgico	2144844C	P2	RED ASISTENCIAL PIURA / INSTITUTO PERUANO DE OFTALMOLOGIA / SUB DIRECCION AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE ENFERMERIA	P2-EN-0929
ENFERMERA	Centro Quirúrgico	6801108P	P2	RED ASISTENCIAL PIURA / INSTITUTO PERUANO DE OFTALMOLOGIA / SUB DIRECCION AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE ENFERMERIA	P2-EN-0930

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ANEXO N° 01

ESPECIALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA	Administración, Contabilidad, Ing. Industrial, Ing. Sistemas	1020142P	P2	RED ASISTENCIAL PIURA / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / DIVISION DE ADQUISICIONES	P2-EGA-0815
ESPECIALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA	Administración, Contabilidad, Ing. Industrial, Ing. Sistemas	8030458P	P2	RED ASISTENCIAL PIURA / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / DIVISION DE ADQUISICIONES / UNIDAD DE ALMACENES	P2-EGA-0816
ESPECIALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA	Administración, Contabilidad, Ing. Industrial, Ing. Sistemas, Ing. Higiene y Seguridad Industrial u otra Ingeniería.	6615802P	P2	RED ASISTENCIAL PIURA / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA	P2-EGA-0827
ESPECIALISTA EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA - TECNOLÓGICO MEDICO	LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA	1885557N	P2	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL II REATEGUI / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA	P2-TMLC-0847
ESPECIALISTA EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA - TECNOLÓGICO MEDICO	LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA	65000296	P2	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL II TALARA / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA	P2-TMLC-0862
ESPECIALISTA EN RAYOS X - TECNOLÓGICO	RAYOS X	6610304P	P2	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES	P2-TMRX-0876
ESPECIALISTA EN REHABILITACION FISICA -	REHABILITACION FISICA	0900139P	P2	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL II TALARA / DEPARTAMENTO DE MEDICINA / SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION	P2-TMRF-0863
ESPECIALISTA EN REHABILITACION FISICA -	REHABILITACION FISICA	35017652	P2	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA / DEPARTAMENTO DE MEDICINA / SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION	P2-TMRF-0881
ESPECIALISTA LEGAL	DERECHO	64102600	P2	RED ASISTENCIAL PIURA / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION	P2-EL-0814
NUTRICIONISTA		21048100	P2	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL II REATEGUI / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	P2-NU-0844
NUTRICIONISTA		21592498	P2	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	P2-NU-0874
NUTRICIONISTA		21592978	P2	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	P2-NU-0875
OBSTETRA		12293000	P2	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA / DEPARTAMENTO MATERNO INFANTIL	P2-OB-0884
QUIMICO FARMACEUTICO		35043240	P2	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL II REATEGUI / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE FARMACIA	P2-QF-0845
QUIMICO FARMACEUTICO		20493100	P2	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL II TALARA	P2-QF-0860
QUIMICO FARMACEUTICO		22687378	P2	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE FARMACIA	P2-QF-0877
ANALISTA DE GESTION ADMINISTRATIVA	Administración, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas	63009680	P3	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA / DEPARTAMENTO DE MEDICINA / SERVICIO DE ESPECIALIDADES MEDICAS	P3-AGA-0880

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ANEXO N° 01

LABORATORISTA CLINICO	LABORATORISTA CLINICO	1399662A	P3	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA	P3-LC-0878
ASISTENTE ADMINISTRATIVO - P4	Administración, Contabilidad o Computación e Informática.	2158535B	P4	RED ASISTENCIAL PIURA / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / DIVISION DE RECURSOS HUMANOS	P4-AD4-0820
FISIOTERAPISTA CHAN CHAN	FISIOTERAPISTACHAN CHAN	21351200	P4	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA / DEPARTAMENTO DE MEDICINA / SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REABILITACION	P4-FCH-0882
FISIOTERAPISTA CHAN CHAN	FISIOTERAPISTACHAN CHAN	6801542P	P4	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA / DEPARTAMENTO DE MEDICINA /SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REABILITACION	P4-FCH-0883
TECNICO ASISTENCIAL P4	ENFERMERIA	21580540	P4	RED ASISTENCIAL PIURA / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III CASTILLA /DIRECCION	P4-PTA-0806
TECNICO ASISTENCIAL P4	ENFERMERIA	2158950B	P4	RED ASISTENCIAL PIURA / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III CASTILLA /DIRECCION	P4-PTA-0807
TECNICO ASISTENCIAL P4	ENFERMERIA	2159115B	P4	RED ASISTENCIAL PIURA / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III CASTILLA /DIRECCION	P4-PTA-0808
TECNICO ASISTENCIAL P4	ENFERMERIA	2158975B	P4	RED ASISTENCIAL PIURA / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III CASTILLA /SERVICIO DE AYUDA AL DIGNOSTICO Y RECUPERACION	P4-PTA-0809
TECNICO ASISTENCIAL P4	ENFERMERIA	2137334B	P4	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL I MIGUEL CRUZADO VERA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	P4-PTA-0830
TECNICO ASISTENCIAL P4	ENFERMERIA	2148155B	P4	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL I MIGUEL CRUZADO VERA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	P4-PTA-0831
TECNICO ASISTENCIAL P4	FARMACIA	2148170B	P4	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL I MIGUEL CRUZADO VERA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	P4-PTA-0832
TECNICO ASISTENCIAL P4	ENFERMERIA.	20992100	P4	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL I SULLANA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	P4-PTA-0837
TECNICO ASISTENCIAL P4	FARMACIA	21591000	P4	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL II REATEGUI / DEPARTAMENTODE AYUDA AL DIAGNOSTICO YTRATAMIENTO	P4-PTA-0846
TECNICO ASISTENCIAL P4	LABORATORIO	2149108B	P4	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL II REATEGUI / DEPARTAMENTODE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA	P4-PTA-0848
TECNICO ASISTENCIAL P4	ENFERMERIA	21576000	P4	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL II REATEGUI / SERVICIO DE ENFERMERIA	P4-PTA-0855
TECNICO ASISTENCIAL P4	ENFERMERIA	2149101B	P4	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL II REATEGUI / SERVICIO DE ENFERMERIA	P4-PTA-0854
TECNICO ASISTENCIAL P4	ENFERMERIA	2159164B	P4	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL II REATEGUI / SERVICIO DE ENFERMERIA	P4-PTA-0856
TECNICO ASISTENCIAL P4	ENFERMERIA	2144874B	P4	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL II TALARA / SERVICIO DE ENFERMERIA	P4-PTA-0870
TECNICO ASISTENCIAL P4	ENFERMERIA	2162842B	P4	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL II TALARA / SERVICIO DE ENFERMERIA	P4-PTA-0871
TECNICO ASISTENCIAL P4	ENFERMERIA	6616881P	P4	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA	P4-PTA-0872

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ANEXO N° 01

TECNICO ASISTENCIAL P4	LABORATORIO	2158931B	P4	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA	P4-PTA-0879
TECNICO ASISTENCIAL P4	ENFERMERIA	14958131	P4	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA / SERVICIO DE ENFERMERIA	P4-PTA-0904
TECNICO ASISTENCIAL P4	ENFERMERIA	21235000	P4	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA / SERVICIO DE ENFERMERIA	P4-PTA-0905
TECNICO ASISTENCIAL P4	ENFERMERIA	21580100	P4	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA / SERVICIO DE ENFERMERIA	P4-PTA-0907
TECNICO ASISTENCIAL P4	ENFERMERIA	64281100	P4	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA / SERVICIO DE ENFERMERIA	P4-PTA-0924
TECNICO ASISTENCIAL P4	ENFERMERIA	0002406Z	P4	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA / SERVICIO DE ENFERMERIA	P4-PTA-0902
TECNICO ASISTENCIAL P4	ENFERMERIA	1145071C	P4	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA / SERVICIO DE ENFERMERIA	P4-PTA-0903
TECNICO ASISTENCIAL P4	ENFERMERIA	2148151B	P4	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA / SERVICIO DE ENFERMERIA	P4-PTA-0906
TECNICO ASISTENCIAL P4	ENFERMERIA	2159113B	P4	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA / SERVICIO DE ENFERMERIA	P4-PTA-0908
TECNICO ASISTENCIAL P4	ENFERMERIA	2159120B	P4	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA / SERVICIO DE ENFERMERIA	P4-PTA-0909
TECNICO ASISTENCIAL P4	ENFERMERIA	2159128B	P4	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA / SERVICIO DE ENFERMERIA	P4-PTA-0910
TECNICO ASISTENCIAL P4	ENFERMERIA	2159133B	P4	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA / SERVICIO DE ENFERMERIA	P4-PTA-0911
TECNICO ASISTENCIAL P4	ENFERMERIA	2159134B	P4	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA / SERVICIO DE ENFERMERIA	P4-PTA-0912
TECNICO ASISTENCIAL P4	ENFERMERIA	2159140B	P4	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA / SERVICIO DE ENFERMERIA	P4-PTA-0913
TECNICO ASISTENCIAL P4	ENFERMERIA	2159146B	P4	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA / SERVICIO DE ENFERMERIA	P4-PTA-0914
TECNICO ASISTENCIAL P4	ENFERMERIA	2159161B	P4	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA / SERVICIO DE ENFERMERIA	P4-PTA-0915
TECNICO ASISTENCIAL P4	ENFERMERIA	2159178B	P4	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA / SERVICIO DE ENFERMERIA	P4-PTA-0916
TECNICO ASISTENCIAL P4	ENFERMERIA	2159179B	P4	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA / SERVICIO DE ENFERMERIA	P4-PTA-0917
TECNICO ASISTENCIAL P4	ENFERMERIA	2159185B	P4	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA / SERVICIO DE ENFERMERIA	P4-PTA-0918
TECNICO ASISTENCIAL P4	ENFERMERIA	2159186B	P4	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA / SERVICIO DE ENFERMERIA	P4-PTA-0919
TECNICO ASISTENCIAL P4	ENFERMERIA	2159197B	P4	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA / SERVICIO DE ENFERMERIA	P4-PTA-0920
TECNICO ASISTENCIAL P4	ENFERMERIA	2159209B	P4	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA / SERVICIO DE ENFERMERIA	P4-PTA-0921
TECNICO ASISTENCIAL P4	ENFERMERIA	2159255B	P4	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA / SERVICIO DE ENFERMERIA	P4-PTA-0922

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ANEXO N° 01

TECNICO ASISTENCIAL P4	ENFERMERIA	2159284B	P4	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA / SERVICIO DE ENFERMERIA	P4-PTA-0923
ASISTENTE DE GERENCIA	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, COMPUTACION E INFORMATICA.	5000726C	T1	RED ASISTENCIAL PIURA / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / DIVISION DE RECURSOS HUMANOS	T1-AGE-0821
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION O CONTABILIDAD	2158987B	T2	RED ASISTENCIAL PIURA / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / DIVISION DE FINANZAS	T2-AAD-0817
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION O CONTABILIDAD	18801000	T2	RED ASISTENCIAL PIURA / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / DIVISION DE FINANZAS	T2-AAD-0818
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION O CONTABILIDAD	2158421B	T2	RED ASISTENCIAL PIURA / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / DIVISION DE FINANZAS / UNIDAD DE TESORERIA	T2-AAD-0819
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION O CONTABILIDAD	1939512C	T2	RED ASISTENCIAL PIURA / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / DIVISION DE RECURSOS HUMANOS	T2-AAD-0823
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION O CONTABILIDAD	6610261F	T2	RED ASISTENCIAL PIURA / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / DIVISION DE RECURSOS HUMANOS	T2-AAD-0822
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION O CONTABILIDAD	6611253P	T2	RED ASISTENCIAL PIURA / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / DIVISION DE RECURSOS HUMANOS	T2-AAD-0824
TÉCNICO DESOPORTE INFORMÁTICO	COMPUTACION E INFORMATICA.	6619521P	T2	RED ASISTENCIAL PIURA / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / DIVISION DE SOPORTE INFORMATICO	T2-AAD-0825
TÉCNICO DESOPORTE INFORMÁTICO	COMPUTACION E INFORMATICA.	18808000	T2	RED ASISTENCIAL PIURA / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA	T2-AAD-0828
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION O CONTABILIDAD	2148129B	T2	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL I MIGUEL CRUZADO VERA / UNIDAD DE ADMINISTRACION	T2-AAD-0834
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION O CONTABILIDAD	19406000	T2	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL I SULLANA / UNIDAD DE ADMINISTRACION	T2-AAD-0838
TÉCNICO DESOPORTE INFORMÁTICO	COMPUTACION E INFORMATICA.	19271000	T2	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL I SULLANA / UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	T2-AAD-0839

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ANEXO N° 01

TÉCNICO DESOPORTE INFORMÁTICO	COMPUTACION E INFORMATICA.	19437400	T2	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL I SULLANA / UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS,	T2-AAD-0840
TÉCNICO DESOPORTE INFORMÁTICO	COMPUTACION E INFORMATICA.	2144886B	T2	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL II TALARA / DIVISION DE ADMINISTRACION	T2-AAD-0864
TÉCNICO DESOPORTE INFORMÁTICO	COMPUTACION E INFORMATICA.	19351000	T2	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA	T2-AAD-0873
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION O CONTABILIDAD	18820130	T2	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA / DIVISION DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	T2-AAD-0885
ASISTENTE ASISTENCIAL	TERAPIA FISICA Y REHABILITACION	21362000	T3	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL II REATEGUI / DEPARTAMENTO DE MEDICINA / SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION	T3-AAS-0849
ASISTENTE ASISTENCIAL	ADMINISTRACION O CONTABILIDAD	21580410	T3	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA / SERVICIO DE ENFERMERIA	T3-AAS-0927
ASISTENTE DE GESTION DOCUMENTARIA	ADMINISTRACION O CONTABILIDAD	21614000	T3	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL I SULLANA / UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	T3-AGD-0841
CONDUCTOR DE AMBULANCIA	CONDUCTOR DE AMBULANCIA	0765512C	T3	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL II REATEGUI	T3-COA-0843
CONDUCTOR DE AMBULANCIA	CONDUCTOR DE AMBULANCIA	6613445P	T3	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL II TALARA / DEPARTAMENTO CIRUGIA	T3-COA-0861
DIGITADOR ASISTENCIAL	COMPUTACION E INFORMATICA	6611480F	T3	RED ASISTENCIAL PIURA / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III CATACAOS / UNIDAD DE ADMINISTRACION	T3-DIA-0810
TECNICO DE ENFERMERIA II	ENFERMERIA	21425000	T3	RED ASISTENCIAL PIURA / CENTRO MEDICO LA UNION	T3-TE2-0813
TECNICO DE ENFERMERIA II	ENFERMERIA	2148149B	T3	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL I MIGUEL CRUZADO VERA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	T3-TE2-0833
TECNICO DE ENFERMERIA II	ENFERMERIA	21566000	T3	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL II REATEGUI / SERVICIO DE ENFERMERIA	T3-TE2-0857
TECNICO DE ENFERMERIA II	ENFERMERIA	21580200	T3	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL II REATEGUI / SERVICIO DE ENFERMERIA	T3-TE2-0858
TECNICO DE ENFERMERIA II	ENFERMERIA	21554000	T3	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA / SERVICIO DE ENFERMERIA	T3-TE2-0925

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ANEXO N° 01

TECNICO DE ENFERMERIA II	ENFERMERIA	21558000	T3	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA / SERVICIO DE ENFERMERIA	T3-TE2-0926
--------------------------	------------	----------	----	---	-------------

3. REQUISITOS OBLIGATORIOS:

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 SISPROM.
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

El servidor está impedido de participar en el proceso de promoción cuando se encuentre inmerso en cualquiera de las siguientes causales, al momento de su inscripción:

- 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.

ANEXO N° 01

5. CARGOS Y FUNCIONES A DESEMPEÑAR

➤ MEDICO GENERAL

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a ley.
- Encontrarse en condición de hábil, presentar copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión.
- Contar con conocimientos técnicos requeridos para el puesto, ética en la gestión pública (ley N°27815) y medicina general.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de treinta horas (30) horas en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y el área o dependencia donde este se ubica. Las capacitaciones, cursos o programas de especialización requeridos deben haber sido realizada con posterioridad a la emisión del título profesional universitario y dentro de los últimos cinco (05) años computados a la fecha de inicio de la inscripción
- Contar con conocimientos de ofimática en Procesador de Textos, Programa de Presentaciones y Hoja de Cálculo a nivel básico.

Función principal del cargo a desempeñar

Brindar tratamiento al paciente que incluya el procedimiento, protocolos de acuerdo con el establecimiento de salud asignado.

Funciones básicas del cargo a desempeñar

- a) Entrevistar Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos al paciente, según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
- b) Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- c) 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.
- d) Revisar las referencias y enviarlas a hospital de mayor complejidad según sea el caso.
- e) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- f) Referir a un Establecimiento de Salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.
- g) Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Establecimiento de Salud de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
- h) Elaborar los informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
- i) Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- j) Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable
- k) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir informe de correspondiente.
- l) Participar en comités, comisiones y juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
- m) 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.
- n) 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)

ANEXO N° 01

- o) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes. (medicina familiar)
- p) Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
- q) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- r) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- s) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- t) Elaborar informes en el ámbito de su competencia.
- u) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- v) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

➤ CIRUJANO DENTISTA

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a ley.
- Encontrarse en condición de hábil, presentar copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión.
- Contar con conocimientos técnicos requeridos para el puesto, ética en la gestión pública (ley N°27815) y medicina general.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de noventa (90) horas en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y el área o dependencia donde este se ubica. Las capacitaciones, cursos o programas de especialización requeridos deben haber sido realizada con posterioridad a la emisión del título profesional universitario y dentro de los últimos cinco (05) años computados a la fecha de inicio de la inscripción
- Contar con conocimientos de ofimática en Procesador de Textos, Programa de Presentaciones y Hoja de Cálculo a nivel básico.

Función principal del cargo a desempeñar

Realizar procedimientos más complejos, como extracciones de dientes impactados y o procedimientos, según la capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.

Funciones básicas del cargo a desempeñar

- Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente.
- Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Establecimiento de Salud.
- Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
- Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Establecimiento de Salud.

ANEXO N° 01

- Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a las normas vigentes.
- Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal.
- Referir a un Establecimiento de Salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.
- Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Establecimiento de Salud de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
- Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
- Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
- Realizar las actividades de auditoría odontológica del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

➤ ENFERMERA

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Enfermera(o).
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a ley.
- Contar con la especialidad de: Centro Quirúrgico para los códigos **SISPROM: P2-EN-0865, P2-EN-0889, P2-EN-0890, P2-EN-0891, P2-EN-0928, P2-EN-0929, P2-EN-0930.**
- Contar con la especialidad de: Emergencia para los códigos SISPROM: **P2-EN-0898, P2-EN-0901.**
- Contar con la especialidad de: Cuidados Críticos UCI para los códigos **P2-EN-0894, P2-EN-0895, P2-EN-0896.**
- Contar con la especialidad de: Neonatología, para los códigos SISPROM: **P2-EN-0900 y P2-EN-0888.**
- Encontrarse en condición de hábil al primer día de la inscripción, presentar copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión al primer día de inscripción.
- Contar con conocimientos técnicos requeridos para el puesto, ética en la gestión pública (Ley N°27815), prácticas seguras en el cuidado del paciente, reanimación cardiopulmonar (RCP básico), lactancia materna exclusiva o afines a las funciones.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de noventa (90) horas en temas relacionados a calidad, seguridad, bioseguridad, humanización o en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y el área o dependencia donde este se ubica. Las capacitaciones, cursos o programas de especialización requeridos deben haber sido realizada con posterioridad a la emisión del título profesional universitario y dentro de los últimos cinco (05) años computados a la fecha de inicio de la inscripción.
- Contar con conocimientos de ofimática en Procesador de Textos, Programa de Presentaciones y Hoja de Cálculo a nivel básico.

Función principal del cargo a desempeñar

Brindar cuidados de enfermería a la persona de acuerdo a las normas institucionales vigentes,

ANEXO N° 01

en el ámbito de su competencia.

Funciones básicas del cargo a desempeñar

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

➤ ESPECIALISTA EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA - TECNOLGO MEDICO

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico en la especialidad de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a ley.
- Encontrarse en condición de hábil, presentar copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión.
- Contar con conocimientos técnicos requeridos para el puesto, ética en la gestión pública (ley N°27815), gestión pública, sistemas administrativos o afines a las funciones.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de noventa (90) horas en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y el área o dependencia donde este se ubica. Las capacitaciones, cursos o programas de especialización requeridos deben haber sido realizada con posterioridad a la emisión del título profesional universitario y dentro de los últimos cinco (05) años computados a la fecha de inicio de la inscripción.
- Contar con conocimientos de ofimática en Procesador de Textos, Programa de Presentaciones y Hoja de Cálculo a nivel básico.

Función principal del cargo a desempeñar

Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.

Funciones básicas del cargo a desempeñar

- a) Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes en el ámbito de competencia aplicando normas y procedimientos vigentes.
- b) Aplicar radiaciones ionizantes y no ionizantes con fines diagnósticos o terapéuticos indicados por el médico.
- c) Realizar el manejo de equipos, adquisición, procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples y especiales según la capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
- d) Ejecutar procedimientos de radiología intervencionista, radioterapia y medicina nuclear según la capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
- e) Participar con el médico especialista en la ejecución de pruebas específicas o invasivas para diagnóstico y tratamiento.
- f) Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el servicio en el ámbito de competencia.
- g) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- h) Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo, así como, verificar la provisión necesaria.

ANEXO N° 01

- i) Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas.
- j) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- k) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- l) Integrar comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- m) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Establecimiento de Salud.
- n) Elaborar el Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
- o) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
- p) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- q) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

➤ ESPECIALISTA EN RAYOS X - TECNÓLOGO MÉDICO

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico en la especialidad de Radiología e imágenes.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a ley.
- Encontrarse en condición de hábil, presentar copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión.
- Contar con licencia vigente para el trabajo vinculado a la radiología expedida por el IPEN.
- Contar con conocimientos técnicos requeridos para el puesto, ética en la gestión pública (ley N°27815), gestión pública, sistemas administrativos o afines a las funciones.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de noventa (90) horas en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y el área o dependencia donde este se ubica. Las capacitaciones, cursos o programas de especialización requeridos deben haber sido realizada con posterioridad a la emisión del título profesional universitario y dentro de los últimos cinco (05) años computados a la fecha de inicio de la inscripción.
- Contar con conocimientos de ofimática en Procesador de Textos, Programa de Presentaciones y Hoja de Cálculo a nivel básico.

Función principal del cargo a desempeñar

Ejecutar procedimientos de diagnóstico por imágenes, con fines diagnósticos o terapéuticos en el ámbito de competencia y según capacidad resolutoria del Establecimiento de Salud.

Funciones básicas del cargo a desempeñar

- a) Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes en el ámbito de competencia aplicando normas y procedimientos vigentes.

ANEXO N° 01

- b) Aplicar radiaciones ionizantes y no ionizantes con fines diagnósticos o terapéuticos indicados por el médico.
- c) Realizar el manejo de equipos, adquisición, procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples y especiales según la capacidad resolutoria del Establecimiento de Salud.
- d) Ejecutar procedimientos de radiología intervencionista, radioterapia y medicina nuclear según la capacidad resolutoria del Establecimiento de Salud.
- e) Participar con el médico especialista en la ejecución de pruebas específicas o invasivas para diagnóstico y tratamiento.
- f) Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el servicio en el ámbito de competencia.
- g) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- h) Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo, así como, verificar la provisión necesaria.
- i) Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas.
- j) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- k) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- l) Integrar comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- m) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Establecimiento de Salud.
- n) Elaborar el Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
- o) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
- p) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- q) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- r) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

➤ ESPECIALISTA EN REHABILITACION FISICA - TECNOLOGO MEDICO

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico en la especialidad de Rehabilitación Física.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a ley.
- Encontrarse en condición de hábil, presentar copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión.
- Contar con conocimientos técnicos requeridos para el puesto, ética en la gestión pública (ley N°27815), gestión pública, sistemas administrativos o afines a las funciones.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de noventa (90) horas en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y el área o dependencia donde este se ubica. Las capacitaciones, cursos o programas de especialización requeridos deben haber sido realizada con posterioridad a la emisión del título profesional universitario y dentro de los últimos cinco (05) años computados a la fecha de inicio de la inscripción.
- Contar con conocimientos de ofimática en Procesador de Textos, Programa de Presentaciones y Hoja de Cálculo a nivel básico.

ANEXO N° 01

Función principal del cargo a desempeñar

Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica según nivel y categoría del Establecimiento de Salud.

Funciones básicas del cargo a desempeñar

- a) Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos.
- b) Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica.
- c) Realizar procedimientos de terapia de lenguaje, aprendizaje, individual o grupal.
- d) Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional.
- e) Realizar tamizaje de Salud Visual y otros procedimientos de Optometría.
- f) Realizar actividades de Rehabilitación Basada en la Comunidad (RBC) según normas establecidas.
- g) Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo, así como, verificar la provisión necesaria.
- h) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- i) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- j) Integrar comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- k) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Establecimiento de Salud.
- l) Elaborar el Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
- m) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- n) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- o) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

➤ **NUTRICIONISTA**

- Presentar copia del Título Profesional Universitario en la carrera de Nutrición.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a ley.
- Encontrarse en condición de hábil al primer día de la inscripción, presentar copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión.
- Contar con conocimientos técnicos requeridos para el puesto, ética en la gestión pública (ley N°27815), gestión pública, sistemas administrativos o afines a las funciones.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de noventa (90) horas en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y el área o dependencia donde este se ubica. Las capacitaciones, cursos o programas de especialización requeridos deben haber sido realizada con posterioridad a la emisión del título profesional universitario y dentro de los últimos cinco (05) años computados a la fecha de inicio de la inscripción
- Contar con conocimientos de ofimática en Procesador de Textos, Programa de Presentaciones y Hoja de Cálculo a nivel básico.

ANEXO N° 01

Función principal del cargo a desempeñar

Brindar atención nutricional a los pacientes y usuarios en las áreas de su competencia y según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.

Funciones básicas del cargo a desempeñar

- a) Elaboración de Historias Nutricionales.
- b) Evaluación Antropométrica, composición corporal, Test de Alimentos - Dietoterapia de principales patologías crónicas y metabólicas. - Consejería Nutricional - Charlas Nutricionales. - Campañas.
- c) Brindar atención de pacientes en consulta externa, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- d) Realizar el ingreso de informe del paciente en el sistema de historias clínicas virtual, dentro de los procedimientos establecidos.
- e) Realizar actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- f) Integrar comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- g) Diseñar y ejecutar proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

➤ **OBSTETRA**

- Presentar copia del Título Profesional Universitario en la carrera de Obstetra.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a ley.
- Encontrarse en condición de hábil presentar copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión.
- Contar con conocimientos técnicos requeridos para el puesto, ética en la gestión pública (Ley N°27815), gestión pública, sistemas administrativos o afines a las funciones.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de noventa (90) horas en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y el área o dependencia donde este se ubica. Las capacitaciones, cursos o programas de especialización requeridos deben haber sido realizada con posterioridad a la emisión del título profesional universitario y dentro de los últimos cinco (05) años computados a la fecha de inicio de la inscripción.
- Contar con conocimientos de ofimática en Procesador de Textos, Programa de Presentaciones y Hoja de Cálculo a nivel básico.

Función principal del cargo a desempeñar

Ejecutar atención obstétrica de salud en el ámbito de su competencia, a la mujer, familia y comunidad según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.

Funciones básicas del cargo a desempeñar

- a) Brindar atención integral a la mujer con relación al embarazo, parto y puerperio según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.

ANEXO N° 01

- b) Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.
- c) Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.
- d) Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica.
- e) Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
- f) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- g) Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
- h) Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- i) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- j) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- k) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Establecimiento de Salud.
- l) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
- m) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
- n) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- o) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- p) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

➤ QUIMICO FARMACEUTICO

- Presentar copia del Título Profesional Universitario en la carrera de Químico Farmacéutico.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a ley.
- Encontrarse en condición de hábil, presentar copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión al primer día de inscripción.
- Contar con conocimientos técnicos requeridos para el puesto, ética en la gestión pública (ley N°27815), gestión pública, sistemas administrativos o afines a las funciones.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de noventa (90) horas en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y el área o dependencia donde este se ubica. Las capacitaciones, cursos o programas de especialización requeridos deben haber sido realizada con posterioridad a la emisión del título profesional universitario y dentro de los últimos cinco (05) años computados a la fecha de inicio de la inscripción.
- Contar con conocimientos de ofimática en Procesador de Textos, Programa de Presentaciones y Hoja de Cálculo a nivel básico.

Función principal del cargo a desempeñar

Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.

ANEXO N° 01

Funciones básicas del cargo a desempeñar

- a) Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado.
- b) Formular, elaborar, controlar y evaluar farmacológicamente los medicamentos y suplementos nutricionales y los obtenidos a partir de recursos naturales, terapéuticos.
- c) Gestionar y asegurar la provisión de materia prima, suministros de medicamentos y afines; verificando su calidad, en el ámbito de competencia.
- d) Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico, así como sus fechas de vencimiento.
- e) Realizar el seguimiento fármaco-terapéutico en el Establecimiento de Salud.
- f) Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines.
- g) Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia.
- h) Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias.
- i) Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes.
- j) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- k) Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Establecimiento de Salud.
- l) 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.
- m) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

➤ FISIOTERAPISTA CHAN CHAN

- Presentar copia del Título Profesional Técnico de Fisioterapeuta de los Institutos Superiores Chan Chan o Trujillo o Título Profesional Técnico en Terapia Física y Rehabilitación a nombre de la Nación o denominación similar, al primer día de inscripción.
- Contar con conocimientos técnicos requeridos al puesto, ética en la gestión pública (ley N°27815) o afines a las funciones.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de treinta (30) horas en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y el área o dependencia donde este se ubica. Las capacitaciones, cursos o programas de especialización requeridos deben haber sido realizada con posterioridad a la emisión del título profesional y dentro de los últimos cinco (05) años computados a la fecha de inicio de la inscripción.
- Contar con conocimientos de ofimática en Procesador de Textos y Hoja de Cálculo a nivel básico.

Función principal del cargo a desempeñar

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

Funciones básicas del cargo a desempeñar

- a) Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos, bajo supervisión.
- b) Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional, bajo supervisión.

ANEXO N° 01

- c) Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica.
- d) Realizar actividades de Rehabilitación Basada en la Comunidad (RBC) según normas establecidas.
- e) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- f) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Establecimiento de Salud.
- g) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- h) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

➤ TECNICO ASISTENCIAL P4

- Presentar copia del Título de Técnico a nombre de la Nación en las carreras de enfermería, farmacia y laboratorio (según la plaza a postular) expedido por Instituto Superior Tecnológico, Escuela Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico u otro de denominación similar.
- Para los códigos **SISPROM P4-PTA-0832 y P4-PTA-0846** Título de Técnico en Farmacia,
- Para código **SISPROM P4-PTA-0848 y P4-PTA-0879**, Título de Técnico en Laboratorio.
- Para los otros códigos SISPROM se requiere Título de Técnico en Enfermería a nombre de la Nación.
- Contar con conocimientos técnicos requeridos para el puesto, ética en la gestión pública (ley N°27815), conocimientos técnicos en enfermería, primeros auxilios o afines a las funciones.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de treinta (30) horas en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y el área o dependencia donde este se ubica. Las capacitaciones, cursos o programas de especialización requeridos deben haber sido realizada con posterioridad a la emisión del título técnico y dentro de los últimos cinco (05) años computados a la fecha de inicio de la inscripción.
- Contar con conocimientos de ofimática en Procesador de Textos, Programa de Presentaciones y Hoja de Cálculo a nivel básico.

Función principal del cargo a desempeñar

Ejecutar procedimientos de atención directa al paciente, de acuerdo a los procedimientos establecidos del establecimiento de Salud asignado, para la adecuada atención de los pacientes de Essalud.

Funciones básicas del cargo a desempeñar

- a) 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.
- b) 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.
- c) Asistir en la realización de los procedimientos de diagnóstico y terapéutico ambulatorio.

ANEXO N° 01

- d) Entregar e informar al paciente sobre las recetas médicas solicitud de interconsulta solicitud de exámenes auxiliares citas a futuro y o descansos médicos.
- e) Desinfectar y esterilizar el instrumental material e insumos médicos según protocolo utilizados en la prestación de salud procedimientos diagnósticos y terapéuticos realizados en el servicio en el que se encuentra asignado.
- f) Desinfectar y esterilizar el instrumental material e insumos médicos según protocolo utilizados en la prestación de salud procedimientos diagnósticos y terapéuticos realizados en el servicio en el que se encuentra asignado.
- g) 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.
- h) Operar equipos para la realización de procedimientos diagnósticos o terapéuticos en la consulta ambulatoria y servicios hospitalarios electrocardiograma fototerapia entre otros.
- i) 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
- j) situación de salud caídas eventos inesperados u otros, así como las actividades o acciones asistenciales.
- k) Asistir en la realización de aspiración de secreciones a los pacientes que lo requieran por indicación médica
- l) Brindar asistencia en el confort y bienestar del paciente, de acuerdo a los procedimientos establecidos del Establecimiento de Salud asignado.
- m) 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
- n) Registrar la producción de las actividades asistenciales ejecutadas en el sistema según formato reporte diario, del Establecimiento de Salud asignado.
- o) Preparar los materiales insumos y equipamientos para realizar los procedimientos médicos
- p) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

➤ LABORATORISTA CLINICO

- Presentar copia del Título de Técnico a nombre de la Nación en las carreras de Laboratorio Clínico de la ex escuela del IPSS o Título de Técnico a nombre de la Nación en Laboratorio o denominación similar.
- Contar con conocimientos técnicos requeridos para el puesto, ética en la gestión pública (ley N°27815), técnicas de atención al paciente o afines a las funciones.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de treinta (30) horas en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y el área o dependencia donde este se ubica. Las capacitaciones, cursos o programas de especialización requeridos deben haber sido realizada con posterioridad a la emisión del título técnico y dentro de los últimos cinco (05) años computados a la fecha de inicio de la inscripción.
- Contar con conocimientos de ofimática en Procesador de Textos, Programa de Presentaciones y Hoja de Cálculo a nivel básico.

Función principal del cargo a desempeñar

Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutoria del Establecimiento de Salud, bajo supervisión.

Funciones básicas del cargo a desempeñar

- a) Realizar exámenes de laboratorio con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica.
- b) Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio.

ANEXO N° 01

- c) Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
- d) Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas.
- e) Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
- f) Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos.
- g) Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico según guías o protocolos establecidos.
- h) Interpretar en el nivel de competencia, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados.
- i) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- j) Participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Establecimiento de Salud.
- k) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- l) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- m) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

➤ TECNICO DE ENFERMERIA II

- Presentar copia de constancia de Título de Técnico a nombre de la Nación en carrera de enfermería.
- Contar con conocimientos técnicos requeridos para el puesto, ética en la gestión pública (ley N°27815), técnicas de atención al paciente o afines a las funciones.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de treinta (30) horas en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y el área o dependencia donde este se ubica. Las capacitaciones, cursos o programas de especialización requeridos deben haber sido realizada con posterioridad a la emisión del título técnico y dentro de los últimos cinco (05) años computados a la fecha de inicio de la inscripción.
- Contar con conocimientos de ofimática en Procesador de Textos, Programa de Presentaciones y Hoja de Cálculo a nivel básico.
- Para el código **SISPROM T3-TE2-0833**, deseable capacitación en rayos x o imágenes.

Función principal del cargo a desempeñar

Ejecutar tareas de apoyo asistencial al paciente bajo supervisión del profesional asistencial, dentro de los procedimientos establecidos.

Funciones básicas del cargo a desempeñar

- a) Entregar del reporte diario, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- b) 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.
- c) Entregar e informar al paciente sobre las recetas médicas solicitud de interconsulta solicitud de exámenes auxiliares citas a futuro y/ o descansos médicos.
- d) Identificar y entregar al laboratorio y/o anatomía patológica las muestras para análisis o estudios anatómo patológicos respectivamente.
- e) Trasladar al paciente entre consultorios si fuera el caso.

ANEXO N° 01

- f) 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.
- g) 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.
- h) Participar y asistir en el confort y bienestar del paciente.
- i) 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
- j) Realizar el control de existencia de la ropa hospitalaria materiales insumos y equipamientos según su responsabilidad de acuerdo al listado del servicio respectivo.
- k) Realizar el control de existencia de la ropa hospitalaria materiales insumos y equipamientos según su responsabilidad de acuerdo al listado del servicio
- l) respectivo y hacer entregar el informe en cada cambio de turno al médico jefe de servicio o profesional.
- m) Entregar el informe en cada cambio de turno al médico jefe de servicio o profesional de la salud de turno por delegación.
- n) Registrar la producción de las actividades asistenciales ejecutadas en el sistema según formato reporte diario, del Establecimiento de Salud asignado.
- o) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

➤ ASISTENTE ASISTENCIAL

- Presentar constancia de egresado de Instituto en la carrera asistencial Terapia Física y Rehabilitación.
- Contar con conocimientos técnicos requeridos al puesto, ética en la gestión pública (ley N°27815), técnicas de atención al paciente o afines a las funciones.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de treinta (30) horas en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y el área o dependencia donde este se ubica. Las capacitaciones, cursos o programas de especialización requeridos deben haber sido realizada con posterioridad a la emisión de la constancia de egresado y dentro de los últimos cinco (05) años computados a la fecha de inicio de la inscripción.
- Contar con conocimientos de ofimática en Procesador de Textos, Programa de Presentaciones y Hoja de Cálculo a nivel básico.

Función principal del cargo a desempeñar

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.

Funciones básicas del cargo a desempeñar

- a) Asistir y preparar al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
- b) Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
- c) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigente y por indicación del profesional responsable.
- d) Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
- e) Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.

ANEXO N° 01

- f) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación médica o del profesional de la salud.
- g) 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.
- h) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
- i) Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico al asegurado e insumos al personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.
- j) Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cánicos.
- k) Participar en la preparación, en el transporte y distribución de la dieta a pacientes y trabajadores por indicación del profesional de la salud.
- l) Identificar y registrar las solicitudes de exámenes del paciente, solicitado por el médico tratante.
- m) Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial.
- n) Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
- o) Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial.
- p) Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.
- q) Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
- r) Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
- s) Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
- t) Tramitar las citas para las solicitudes de exámenes diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas a los servicios o unidades respectivos.
- u) Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
- v) Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
- w) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- x) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- y) 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.
- z) 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.
- aa) Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
- bb) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

➤ ESPECIALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA

- Presentar copia del Título Profesional Universitario en carreras afines a la función del área al cual el cargo está adscrito.
- Para el código **SISPROM P2-EGA-0815**, Título Profesional Universitario en las carreras de Administración, Contabilidad, Ing. Industrial, Ing. Sistemas, deseable contar con Certificación OSCE (en caso de que resulten ganadores del proceso, contarán con un plazo máximo de 90 días calendarios a efectos que obtengan la certificación respectiva).
- Para el código **P2-EGA-0816**, Título Profesional Universitario en las carreras de Administración, Contabilidad, Ing. Industrial, Ing. Sistemas.

ANEXO N° 01

- Para el código **P2-EGA-0827**, Título Profesional Universitario en la carrera de Administración, Contabilidad, Ing. Industrial, Ing. Sistemas, Ingeniería de Higiene y Seguridad Industrial y otra ingeniería.
- Contar con conocimientos técnicos requeridos en el puesto, ética en la gestión pública (ley N°27815), gestión pública, sistemas administrativos o afines a las funciones.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de noventa (90) horas en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y el área o dependencia donde este se ubica. Las capacitaciones, cursos o programas de especialización requeridos deben haber sido realizada con posterioridad a la emisión del título profesional universitario y dentro de los últimos cinco (05) años computados a la fecha de inicio de la inscripción.
- Para el código **P2-EGA-0827**, indispensable constancias o certificados de capacitación en eventos inherentes a seguridad, gestión y prevención de riesgos en el trabajo.
- Contar con conocimientos de ofimática en Procesador de Textos, Programa de Presentaciones y Hoja de Cálculo a nivel básico.

Función principal del cargo a desempeñar

Ejecutar actividades relacionadas con la gestión administrativa de acuerdo a la normativa aplicable, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

Funciones básicas del cargo a desempeñar

- a) Ejecutar y coordinar los de procesos técnicos relacionadas al soporte administrativo del área al cual está adscrito.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Gestionar las acciones referidas a la ejecución presupuestal de los fondos asignados del área al cual está adscrito.
- e) Realizar el Seguimiento al cumplimiento y metas físicas y presupuestales programadas en el Plan Operativo Institucional.
- f) Realizar la atención de requerimientos de viáticos del área, al cual está adscrito.
- g) Elaborar informes y reportes según indicación del jefe inmediato.
- h) Realizar el seguimiento presupuestal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- i) Gestionar los requerimientos de viáticos hasta el cierre del mismo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- j) Gestionar tramites referidos a la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados, de acuerdo a la necesidad del área al cual está adscrito.
- k) Presentar Informes periódicos de mejora de las actividades desarrolladas programadas o no programadas problemática existente y proponer opciones de mejora
- l) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

➤ **ESPECIALISTA LEGAL**

- Presentar copia del Título Profesional Universitario en Derecho.

ANEXO N° 01

- De ser el caso, demostrar colegiatura y habilitación que por norma sea requerida para realizar funciones del área adscrita.
- Contar con conocimientos técnicos para el puesto, ética en la gestión pública (ley N°27815), gestión administrativa, manejo de información o temas afines a las funciones.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de noventa (90) horas en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y el área o dependencia donde este se ubica. Las capacitaciones, cursos o programas de especialización requeridos deben haber sido realizada con posterioridad a la emisión del título profesional universitario y dentro de los últimos cinco (05) años computados a la fecha de inicio de la inscripción.
- Contar con conocimientos de ofimática en Procesador de Textos, Programa de Presentaciones y Hoja de Cálculo a nivel básico.

Función principal del cargo a desempeñar

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad orgánica a la cual está adscrito.

Funciones básicas del cargo a desempeñar

- a) 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.
- b) Desarrollar, sustentar y suscribir informes legales especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito técnico de competencia.
- c) 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.
- d) Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
- e) Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada.
- f) 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.
- g) Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
- h) Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

➤ **ASISTENTE ADMINISTRATIVO - P4**

- Presentar copia del Título Técnico a nombre de la nación, en las carreras de Administración, Contabilidad o Computación e Informática, según a las funciones del área al cual el cargo está adscrito.
- Contar con conocimientos técnicos requeridos al puesto, ética en la gestión pública (ley N°27815), manejo de archivos, control documentario o afines a las funciones.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación por 30 como mínimo, sobre en sistemas administrativos o temas relacionados al área o dependencia donde este se ubica. Las capacitaciones, cursos o programas de especialización requeridos deben haber sido realizada con posterioridad a la emisión del título técnico y dentro de los últimos cinco (05) años computados a la fecha de inicio de la inscripción.
- Contar con conocimientos de ofimática en Procesador de Textos, Programa de Presentaciones y Hoja de Cálculo a nivel básico.

ANEXO N° 01

Función principal del cargo a desempeñar

Brindar soporte administrativo a las funciones que demande el inmediato superior.

Funciones básicas del cargo a desempeñar

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

➤ **ANALISTA DE GESTION ADMINISTRATIVA**

- Presentar copia del Grado de Bachiller Universitario de carreras afines a las funciones del área al cual el cargo está adscrito.
- Para el código **SISPROM P3-AGA-0880** Grado de Bachiller Universitario en Administración, Contabilidad o Ingeniería de Sistemas, según a las funciones del área al cual el cargo está adscrito.
- Contar con conocimientos técnicos requeridos para el puesto, ética en la gestión pública (ley N°27815), sistemas administrativos vinculados a la gestión de la salud o afines a las funciones.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de noventa (90) horas en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y el área o dependencia donde este se ubica. Las capacitaciones, cursos o programas de especialización requeridos deben haber sido realizada con posterioridad a la emisión del grado de bachiller y dentro de los últimos cinco (05) años computados a la fecha de inicio de la inscripción.
- Contar con conocimientos de ofimática en Procesador de Textos y Programa de Presentaciones a nivel básico, y Hoja de Cálculo a nivel intermedio.

Función principal del cargo a desempeñar

Brindar asistencia en la gestión administrativa de acuerdo a la normativa aplicable, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

Funciones básicas del cargo a desempeñar

- a) Generar 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.

ANEXO N° 01

- b) Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los fondos asignados del área al cual está adscrito.
- c) Realizar el Seguimiento al cumplimiento y metas físicas y presupuestales programadas en el Plan Operativo Institucional.
- d) Realizar la atención de requerimientos de viáticos del área, al cual está adscrito.
- e) Elaborar informes y reportes, en el ámbito de su competencia.
- f) Realizar el seguimiento presupuestal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- g) Atender los requerimientos de viáticos hasta el cierre del mismo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- h) Gestionar tramites referidos a la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados, de acuerdo a la necesidad del área al cual está adscrito.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

➤ ASISTENTE DE GERENCIA

- Presentar copia del Título Técnico en las carreras de Administración, Contabilidad o Computación e Informática, según a las funciones del área al cual el cargo está adscrito.
- Contar con conocimientos técnicos requeridos al puesto, ética en la gestión pública (ley N°27815) o afines a las funciones.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínimo 30 horas, sobre procedimiento administrativo general o sistemas administrativos relacionados al área o dependencia donde este se ubica. Las capacitaciones, cursos o programas de especialización requeridos deben haber sido realizada con posterioridad a la emisión del título técnico y dentro de los últimos cinco (05) años computados a la fecha de inicio de la inscripción.
- Contar con conocimientos de ofimática en Procesador de Textos, Programa de Presentaciones y Hoja de Cálculo a nivel básico.

Función principal del cargo a desempeñar

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

Funciones básicas del cargo a desempeñar

- a) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.
- b) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- c) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
- d) Preparar informes, reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- e) Apoyar en la elaboración de las propuestas de normas, metodologías, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieran en el área en que se desempeña.
- f) Elaborar presentaciones, reportes, informes, diversos en el ámbito de su competencia
- g) Absolver y emitir el informe las consultas técnico-administrativas en el ámbito de competencia.
- h) Asistir e informar respecto de la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos, de corresponder
- i) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ANEXO N° 01

➤ ASISTENTE ADMINISTRATIVO T2

- Presentar copia de Título de Técnico a nombre de la nación de las carreras Administración o Contabilidad, según las funciones del área al cual el cargo está adscrito.
- Contar con conocimientos técnicos requeridos para el puesto, ética en la gestión pública (ley N°27815), sistemas administrativos del Estado o afines a las funciones.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de treinta (30) horas en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y el área o dependencia donde este se ubica. Las capacitaciones, cursos o programas de especialización requeridos deben haber sido realizada con posterioridad a la emisión del título técnico y dentro de los últimos cinco (05) años computados a la fecha de inicio de la inscripción.
- Contar con conocimientos de ofimática en Procesador de Textos, Programa de Presentaciones y Hoja de Cálculo a nivel básico.

Función principal del cargo a desempeñar

Brindar apoyo en la gestión administrativa y el control documentario para el funcionamiento y la organización de las actividades realizadas por la gestión.

Funciones básicas del cargo a desempeñar

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

➤ TECNICO DE SOPORTE INFORMATICO T2

- Presentar copia de Título de Técnico a nombre de la nación de Técnico en Computación e Informática o Programación, según las funciones del área al cual el cargo está adscrito.
- Contar con conocimientos técnicos requeridos para el puesto, ética en la gestión pública (ley N°27815), sistemas administrativos del Estado o afines a las funciones.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de treinta (30) horas en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y el área o dependencia donde este se ubica. Las capacitaciones, cursos o programas de especialización requeridos deben haber sido realizada con posterioridad a la emisión del título técnico y dentro de los últimos cinco (05) años computados a la fecha de inicio de la inscripción.
- Contar con conocimientos de ofimática en Procesador de Textos, Programa de Presentaciones

ANEXO N° 01

y Hoja de Cálculo a nivel básico.

Función principal del cargo a desempeñar

Brindar apoyo en la gestión administrativa y el control documentario para el funcionamiento y la organización de las actividades realizadas por la gestión.

Funciones básicas del cargo a desempeñar

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

➤ ASISTENTE DE GESTION DOCUMENTARIA

- Presentar copia de Título de Técnico a nombre de la nación de las carreras técnicas de Administración o Contabilidad, según a las funciones del área al cual el cargo está adscrito.
- Contar con conocimientos técnicos requeridos para el puesto, ética en la gestión pública (ley N°27815), sistemas administrativos, sistemas hospitalarios o afines a las funciones.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de treinta (30) horas en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y el área o dependencia donde este se ubica. Las capacitaciones, cursos o programas de especialización requeridos deben haber sido realizada con posterioridad a la emisión del título técnico y dentro de los últimos cinco (05) años computados a la fecha de inicio de la inscripción.
- Contar con conocimientos de ofimática en Procesador de Textos, Programa de Presentaciones y Hoja de Cálculo a nivel básico.

Función principal del cargo a desempeñar

Brindar apoyo en la gestión administrativa y el control documentario para el funcionamiento y la organización de las actividades realizadas por la gestión.

Funciones básicas del cargo a desempeñar

- a) Recepcionar, clasificar, registrar la documentación que ingresa al área de su competencia preservando su integridad y confidencialidad.
- b) Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de estos.
- c) Brindar apoyo en la elaboración de cuadros gráficos y resúmenes diversos de acuerdo con el ámbito de su competencia.
- d) Realizar seguimiento a las respuestas de los documentos de interés de la gestión
- e) Absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.

ANEXO N° 01

- f) Mantener actualizados la documentación, del área en la cual el cargo está adscrito.
- g) Realizar coordinaciones con el personal de apoyo para la distribución externa de documentos, de corresponder.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

➤ CONDUCTOR DE AMBULANCIA

- Presentar copia de Técnico No concluido en carrera afines a las funciones adscritas al cargo.
- Contar con licencia de conducir profesional AIIIB (Indispensable).
- Contar con conocimientos técnicos requeridos para el puesto, ética en la gestión pública (ley N°27815), aplicación del Reglamento Nacional de Tránsito y Protocolos establecidos o afines a las funciones.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de treinta (30) horas sobre cursos de soporte básico de vida y traslado de paciente crítico o primeros auxilios. Las capacitaciones, cursos o programas de especialización requeridos deben haber sido dentro de los últimos cinco (05) años computados a la fecha de inicio de la inscripción.

Función principal del cargo a desempeñar

Brindar atención especializada que amerite el paciente durante el traslado al establecimiento de salud, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Funciones básicas del cargo a desempeñar

- a) Transportar a las personas que necesitan atención médica en las ambulancias, de acuerdo a los procedimientos de salud.
- b) Asistir al técnico en la atención de los pacientes que necesite atención médica de acuerdo a los procedimientos de salud.
- c) Elaborar reportes de traslado de las ambulancias según los formatos establecidos.
- d) 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 funcionamiento.
- e) Apoyar en la desinfección de la cabina interna del vehículo de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo.
- g) Custodiar el vehículo, los bienes y equipos asignados.
- h) Verificar que el vehículo asignado reúna las condiciones técnicas requeridas para el desplazamiento al lugar y el tiempo estimado.
- i) Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- j) Velar por la seguridad del vehículo y de las personas durante el transporte.
- k) 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.
- l) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

➤ DIGITADOR ASISTENCIAL

- Presentar copia de Título de Técnico a nombre de la nación en Técnico en Computación e Informática o carrera afín a las funciones del área al cual el cargo está adscrito.
- Contar con conocimientos técnicos requeridos para el puesto, ética en la gestión pública (ley N°27815), sistemas administrativos, sistemas hospitalarios o afines a las funciones.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de treinta (30) horas sobre técnicas de atención al paciente, así como en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y el

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ANEXO N° 01

área o dependencia donde este se ubica. Las capacitaciones, cursos o programas de especialización requeridos deben ser de los últimos cinco (05) años.

- Contar con conocimientos de ofimática en Procesador de Textos, Programa de Presentaciones y Hoja de Cálculo a nivel básico.

Función principal del cargo a desempeñar

Ingresar, registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados.

Funciones básicas del cargo a desempeñar

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

6. FECHA DE INSCRIPCIÓN

La inscripción de los participantes será obligatoriamente por vía virtual, a través del Sistema de Promoción de Personal (SISPROM), ingresando al link <https://ww10.essalud.gob.pe/sisprom/> en la:

Fecha: Del 13 al 18 de enero del 2026.

Presentación de CV documentado (modalidad presencial) se realizará en la fecha del 20 al 23 de enero 2026, en el horario de 08:00 am a 1.00pm en la División de Recursos Humanos de la RAPI.

COMITÉ LOCAL DE EVALUACION DEL CONCURSO DE PROMOCION RED ASISTENCIAL PIURA.



CESAR EMILIO SOSA ANCAJIMA



CAROLINA DEL ROSARIO RODRIGUEZ ATOCHA



JOSE ARTURO FLORES SANDOVAL