

RESOLUCIÓN DE GERENCIA CENTRAL N° 000229-GCGP-ESSALUD-2026

Procedimiento de promoción de personal profesional, técnico y auxiliar del Seguro Social de Salud (ESSALUD).

AVISO DE CONVOCATORIA (Dirigida al personal de la Institución)

1. DEPENDENCIA QUE LO CONVOCA: RED ASISTENCIAL CUSCO

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

CARGO A CUBRIR	CARGO A CUBRIR	N° PLAZA	NIVEL DE CARGO	DEPENDENCIA
MEDICO GENERAL		6612955P	P1	RED ASISTENCIAL CUSCO / GERENCIA RED ASISTENCIAL / OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO / OFICINA DE PLANIFICACION OPERATIVA
ENFERMERA		23599042	P2	RED ASISTENCIAL CUSCO / CENTRO MEDICO METROPOLITANO
ENFERMERA		6611479P	P2	RED ASISTENCIAL CUSCO / CENTRO MEDICO PAUCARTAMBO
ENFERMERA		2331064B	P2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL I ESPINAR
ENFERMERA		23624000	P2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL I ESPINAR / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
ENFERMERA		23717009	P2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL I ESPINAR / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
ENFERMERA		6802788P	P2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL I ESPINAR / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
ENFERMERA		0002537Z	P2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL I QUILLABAMBA / DESPACHO
ENFERMERA		30062367	P2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL I QUILLABAMBA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
ENFERMERA		23584000	P2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL I SICUANI / DESPACHO
ENFERMERA		0000154Z	P2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL I SICUANI / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
ENFERMERA		6611649P	P2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL I URUBAMBA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
ENFERMERA		25646000	P2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

ENFERMERA	INSTRUMENTISTA QUIRÚRGICA/ CENTRO QUIRÚRGICO/ ESTERILIZACIÓN	23623000	P2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA CENTRO QUIRURGICO Y ESTERILIZACION
ENFERMERA	INSTRUMENTISTA QUIRÚRGICA/ CENTRO QUIRÚRGICO/ ESTERILIZACIÓN	0000217Z	P2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA CENTRO QUIRURGICO Y ESTERILIZACION
ENFERMERA	INSTRUMENTISTA QUIRÚRGICA/ CENTRO QUIRÚRGICO/ ESTERILIZACIÓN	0001634Z	P2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA CENTRO QUIRURGICO Y ESTERILIZACION
ENFERMERA	INSTRUMENTISTA QUIRÚRGICA/ CENTRO QUIRÚRGICO/ ESTERILIZACIÓN	0002310Z	P2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA CENTRO QUIRURGICO Y ESTERILIZACION
ENFERMERA	INSTRUMENTISTA QUIRÚRGICA/ CENTRO QUIRÚRGICO/ ESTERILIZACIÓN	6802778P	P2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA CENTRO QUIRURGICO Y ESTERILIZACION
ENFERMERA	CIRUGÍA / CUIDADOS QUIRÚRGICO / UROLOGIA U ONCOLOGIA/MEDICA/QUIRURGICA	23621000	P2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA CIRUGIA
ENFERMERA	CIRUGÍA / CUIDADOS QUIRÚRGICO / UROLOGIA U ONCOLOGIA/MEDICA/QUIRURGICA	0001358Z	P2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA CIRUGIA
ENFERMERA	CIRUGÍA / CUIDADOS QUIRÚRGICO / UROLOGIA U ONCOLOGIA/MEDICA/QUIRURGICA	0001361Z	P2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA CIRUGIA
ENFERMERA	CIRUGÍA / CUIDADOS QUIRÚRGICO / UROLOGIA U ONCOLOGIA/MEDICA/QUIRURGICA	0001638Z	P2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA CIRUGIA
ENFERMERA	CIRUGÍA / CUIDADOS QUIRÚRGICO / UROLOGIA U ONCOLOGIA/MEDICA/QUIRURGICA	2361811A	P2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA CIRUGIA
ENFERMERA	CIRUGÍA / CUIDADOS QUIRÚRGICO / UROLOGIA U ONCOLOGIA/MEDICA/QUIRURGICA	6611490P	P2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA CIRUGIA

ENFERMERA	EMERGENCIA / DESASTRES / UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS	23692000	P2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA EMERGENCIA Y UCI
ENFERMERA	EMERGENCIA / DESASTRES / UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS	23720449	P2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA EMERGENCIA Y UCI
ENFERMERA	EMERGENCIA / DESASTRES / UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS	0002138Z	P2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA EMERGENCIA Y UCI
ENFERMERA	EMERGENCIA / DESASTRES / UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS	0473902C	P2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA EMERGENCIA Y UCI
ENFERMERA	EMERGENCIA / DESASTRES / UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS	2356935B	P2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA EMERGENCIA Y UCI
ENFERMERA	EMERGENCIA / DESASTRES / UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS	2356938A	P2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA EMERGENCIA Y UCI
ENFERMERA	EMERGENCIA / DESASTRES / UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS	2361806A	P2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA EMERGENCIA Y UCI
ENFERMERA	EMERGENCIA / DESASTRES / UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS	2368508C	P2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA EMERGENCIA Y UCI
ENFERMERA	GERIATRÍA / CUIDADO PALIATIVOS / NEFROLOGIA	23629002	P2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA MEDICINA Y ESPECIALIDADES
ENFERMERA	GERIATRÍA / CUIDADO PALIATIVOS / NEFROLOGIA	23720344	P2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA MEDICINA Y ESPECIALIDADES
ENFERMERA	NEONATOLOGÍA / PEDIATRÍA	23615004	P2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA NEONATOLOGIA Y PEDIATRIA

ENFERMERA	NEONATOLOGÍA / PEDIATRÍA	23720347	P2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA NEONATOLOGIA Y PEDIATRIA
ENFERMERA	NEONATOLOGÍA / PEDIATRÍA	23720353	P2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA NEONATOLOGIA Y PEDIATRIA
ENFERMERA	NEONATOLOGÍA / PEDIATRÍA	23720359	P2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA NEONATOLOGIA Y PEDIATRIA
ESPECIALISTA CALIFICADO		09675000	P2	RED ASISTENCIAL CUSCO / GERENCIA RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / DIVISION DE FINANZAS / UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS
ESPECIALISTA CALIFICADO		23599025	P2	RED ASISTENCIAL CUSCO / GERENCIA RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / DIVISION DE FINANZAS / UNIDAD DE TESORERIA Y PRESUPUESTO
ESPECIALISTA CALIFICADO		00395500	P2	RED ASISTENCIAL CUSCO / GERENCIA RED ASISTENCIAL / OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO / OFICINA DE GESTION LA CALIDAD Y CONTROL INTERNO
ESPECIALISTA CALIFICADO		1020111P	P2	RED ASISTENCIAL CUSCO / GERENCIA RED ASISTENCIAL / OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO / OFICINA DE GESTION LA CALIDAD Y CONTROL INTERNO
ESPECIALISTA CALIFICADO		1020116P	P2	RED ASISTENCIAL CUSCO / GERENCIA RED ASISTENCIAL / OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO / OFICINA DE PLANIFICACION OPERATIVA
ESPECIALISTA EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA - TECNOLOGO MEDICO		12628050	P2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO /SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
ESPECIALISTA LEGAL		02635000	P2	RED ASISTENCIAL CUSCO / GERENCIA RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS
ESPECIALISTA LEGAL		1020115P	P2	RED ASISTENCIAL CUSCO / GERENCIA RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS
NUTRICIONISTA		05029000	P2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO /SERVICIO ASISTENCIAL COMPLEMENTARIO
OBSTETRA		64290800	P2	RED ASISTENCIAL CUSCO / CENTRO MEDICO SAN FRANCISCO

OBSTETRA		7001560P	P2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL I ESPINAR / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
OBSTETRA		2372015B	P2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL I QUILLABAMBA / SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
OBSTETRA		0001362Z	P2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL I SICUANI / SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
OBSTETRA		2367107B	P2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL I URUBAMBA
QUIMICO FARMACEUTICO		8000916P	P2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL I ESPINAR / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
TRABAJADOR SOCIAL (ASISTENTE SOCIAL)		23570930	P2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO ASISTENCIAL COMPLEMENTARIO
ANALISTA DE GESTION ADMINISTRATIVA		2371025B	P3	RED ASISTENCIAL CUSCO / GERENCIA RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / DIVISION DE FINANZAS
ANALISTA DE GESTION ADMINISTRATIVA		26580220	P3	RED ASISTENCIAL CUSCO / GERENCIA RED ASISTENCIAL / OFICINA DE SECRETARIA TECNICA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO - P4		23569106	P4	RED ASISTENCIAL CUSCO / GERENCIA RED ASISTENCIAL / OFICINA DE SECRETARIA TECNICA
TECNICO ASISTENCIAL P4		14538000	P4	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO /SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
TECNICO ASISTENCIAL P4		14869000	P4	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA CENTRO QUIRURGICO Y ESTERILIZACION
TECNICO ASISTENCIAL P4		0000221Z	P4	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA MEDICINA Y ESPECIALIDADES
TECNICO ESPECIALIZADO - ASISTENCIAL		23658000	P4	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
ADMINISTRADOR ADJUNTO		6610155S	T2	RED ASISTENCIAL CUSCO / GERENCIA RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / DIVISION DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS / UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		8030546P	T2	RED ASISTENCIAL CUSCO / GERENCIA RED ASISTENCIAL

				/ OFICINA DE ADMINISTRACION
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		7001635P	T2	RED ASISTENCIAL CUSCO / GERENCIA RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / DIVISION DE ADQUISICIONES
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		00736000	T2	RED ASISTENCIAL CUSCO / GERENCIA RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		6611631P	T2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL I ESPINAR / UNIDAD DE ADMINISTRACION
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		6612622P	T2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL I QUILLABAMBA / UNIDAD DE ADMINISTRACION
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		2356940B	T2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL I URUBAMBA / UNIDAD DE ADMINISTRACION
TECNICO DE APORTACION Y FISCALIZACION		24061000	T2	RED ASISTENCIAL CUSCO / GERENCIA RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / DIVISION DE FINANZAS
CONDUCTOR DE AMBULANCIA		6612346P	T3	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL I SICUANI / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
DIGITADOR		6612623P	T3	RED ASISTENCIAL CUSCO / GERENCIA RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / DIVISION DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS / UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
SECRETARIA		2362900C	T3	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL I QUILLABAMBA / UNIDAD DE ADMINISTRACION
SECRETARIA		23720445	T3	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO
SECRETARIA		23569181	T3	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
SECRETARIA		23570972	T3	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE MEDICINA
TECNICO DE ENFERMERIA II		21961210	T3	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA EMERGENCIA Y UCI

3. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

GENERALES:

- Presentar Formato de Inscripción (**Anexo N°02**).
- Curriculum Vitae (Modelo de acuerdo al Anexo N° 03), y la documentación que lo sustente (**documentado**).
- Declaración Jurada de no estar inmerso en las causales de impedimento señaladas en el numeral (8.1.2) (**Anexo N° 04**).
- Declaración Jurada de Compromiso Institucional (**Anexo N° 05**).

- e) Formato del participante emitido por el PIGRH.
- f) Tener la condición de nombrado DL 276 o contratado a plazo indeterminado 728.
- g) Contar como mínimo cuatro (04) años de tiempo de servicios ininterrumpidos o acumulados en EsSalud, contados hasta el inicio de inscripción de la convocatoria.
(*)
- h) Contar mínimo con dos (02) años de tiempo de permanencia en el nivel ocupacional inferior respecto del que ostenta el cargo que solicita acceder, pudiendo ser continuos o acumulados, contados hasta el inicio de inscripción de la convocatoria.
(*)

Asimismo, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Los servidores participantes son responsables de la presentación de toda la documentación requerida con la verosimilitud del contenido de la misma.
- Los formatos deben estar correctamente completados y llenados, y los documentos presentados en el expediente deben estar firmados y foliados en todas las hojas (de atrás hacia adelante).
- Los documentos sustentatorios del CV deberán ser los que se solicitan en el Aviso de Convocatoria en cuanto a la formación, capacitación (dentro de las últimas cinco (05) años contados al último día de inscripción y con posterioridad a la emisión del título universitario o técnico, grado obtenido u otros estudios de formación que se indica) y/o experiencia laboral. de ser el caso.
- Los documentos que se presenten, deben visualizarse en forma clara, legible y completa, sin borrones ni enmendaduras.
- No se considerará para las evaluaciones, aquellos documentos que no reúnan las condiciones indicadas.

4. FUNCIONES A DESEMPEÑAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS CARGOS

MEDICO GENERAL (6612955P)

- Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano y Resolución de SERUMS.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora): Ética en la gestión pública Ley N° 27815 y Medicina General.
- Acreditar cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.
Capacitación o actividades de actualización profesional acreditada a la especialidad requerida, mínimo de treinta (30) horas.
- Ofimática u otros: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Programa de Presentaciones, Nivel Básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

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

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Entrevistar, examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos al paciente, según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
2. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
4. Revisar las referencias y enviarlas a hospital de mayor complejidad según sea el caso.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Establecimiento de Salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Establecimiento de Salud de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar los informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir informe de correspondiente.
12. Participar en comités, comisiones y juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
13. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades y proponer iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. (medicina familiar)
15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes. (medicina familiar)
16. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
17. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
18. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
19. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
20. Elaborar informes en el ámbito de su competencia.
21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
22. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ENFERMERA GENERAL

(23599042), (6611479P), (2331064B), (23624000), (23717009), (6802788P), (0002537Z), (30062367), (23584000), (0000154Z), (6611649P), (25646000)

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Enfermera(o).
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley.
- Encontrarse en condición de hábil al primer día de 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.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
 Ética en la gestión pública Ley N° 27815.
 Practicas seguras en el cuidado del paciente.

Reanimación cardio pulmonar -RCP básico.

Lactancia Materna exclusiva.

- Acreditar Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años
Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas). Calidad o Seguridad o Bioseguridad o Humanización o afines a las áreas adscritas al cargo.
- Ofimática u otros: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Programa de Presentaciones Nivel Básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar cuidados de enfermería a la persona de acuerdo a las normas institucionales vigentes, en el ámbito de su competencia.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

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

ENFERMERA ESPECIALISTA

(23623000), (0000217Z), (0001634Z), (0002310Z), (6802778P)

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Enfermera(o).
- Presentar copia del Título y/o Constancia de Egresado de Especialidad en Instrumentista Quirúrgica o Centro Quirúrgico o Esterilización.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley.
- Encontrarse en condición de hábil al primer día de inscripción, presentar copia de Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al primer día de inscripción.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
Ética en la gestión pública Ley N° 27815.
Prácticas seguras en el cuidado del paciente.
Reanimación cardio pulmonar -RCP básico.
Lactancia Materna exclusiva.
- Acreditar Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años
Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas). Calidad o Seguridad o Bioseguridad o Humanización o afines a las áreas adscritas al cargo.
- Ofimática u otros: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Programa de Presentaciones Nivel Básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar cuidados de enfermería a la persona de acuerdo a las normas institucionales vigentes, en el ámbito de su competencia.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

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

ENFERMERA ESPECIALISTA

(23621000), (0001358Z), (0001361Z), (0001638Z), (2361811A) y (6611490P)

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Enfermera(o).
- Presentar copia del Título y/o Constancia de Egresado de Especialidad en Cirugía o Cuidados Quirúrgico o Urología u Oncología/Médica/Quirúrgica.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley.
- Encontrarse en condición de hábil al primer día de 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.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
Ética en la gestión pública Ley N° 27815.
Prácticas seguras en el cuidado del paciente.
Reanimación cardio pulmonar -RCP básico.
Lactancia Materna exclusiva.
- Acreditar Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años
Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas). Calidad o Seguridad o Bioseguridad o Humanización o afines a las áreas adscritas al cargo.
- Ofimática u otros: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Programa de Presentaciones Nivel Básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar cuidados de enfermería a la persona de acuerdo a las normas institucionales vigentes, en el ámbito de su competencia.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en la atención del paciente según protocolos y guías establecidas.
2. Elaborar el plan de cuidado de emergencia según la complejidad del establecimiento.

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

ENFERMERA ESPECIALISTA

**(23692000), (23720449), (0002138Z), (0473902C), (2356935B), (2356938A), (2361806A)
y (2368508C)**

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Enfermera(o).
- Presentar copia del Título y/o Constancia de Egresado de Especialidad en Emergencia o Desastres o Unidad de Cuidados Intensivos.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley.
- Encontrarse en condición de hábil al primer día de 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.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
Ética en la gestión pública Ley N° 27815.
Prácticas seguras en el cuidado del paciente.
Reanimación cardio pulmonar -RCP básico.
Lactancia Materna exclusiva.
- Acreditar Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años
Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas). Calidad o Seguridad o Bioseguridad o Humanización o afines a las áreas adscritas al cargo.
- Ofimática u otros: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Programa de Presentaciones Nivel Básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar cuidados de enfermería a la persona de acuerdo a las normas institucionales vigentes, en el ámbito de su competencia.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

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

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

**ENFERMERA ESPECIALISTA
(23629002) y (23720344)**

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Enfermera(o).
- Presentar copia del Título y/o Constancia de Egresado de Especialidad en Geriátrica o Cuidado Paliativo o Nefrología
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley.
- Encontrarse en condición de hábil al primer día de 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.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
Ética en la gestión pública Ley N° 27815.
Prácticas seguras en el cuidado del paciente.
Reanimación cardio pulmonar -RCP básico.
Lactancia Materna exclusiva.
- Acreditar Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años
Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas). Calidad o Seguridad o Bioseguridad o Humanización o afines a las áreas adscritas al cargo.
- Ofimática u otros: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Programa de Presentaciones Nivel Básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar cuidados de enfermería a la persona de acuerdo a las normas institucionales vigentes, en el ámbito de su competencia.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

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

**ENFERMERA ESPECIALISTA
(23615004), (23720347), (23720353) y (23720359)**

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Enfermera(o).
- Presentar copia del Título y/o Constancia de Egresado de Especialidad en Neonatología o Pediatría.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley.
- Encontrarse en condición de hábil al primer día de 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.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
Ética en la gestión pública Ley N° 27815.
Prácticas seguras en el cuidado del paciente.
Reanimación cardio pulmonar -RCP básico.
Lactancia Materna exclusiva.
- Acreditar Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años
Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas). Calidad o Seguridad o Bioseguridad o Humanización o afines a las áreas adscritas al cargo.
- Ofimática u otros: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Programa de Presentaciones Nivel Básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar cuidados de enfermería a la persona de acuerdo a las normas institucionales vigentes, en el ámbito de su competencia.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

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

ESPECIALISTA CALIFICADO (09675000) y (23599025)

- Presentar copia de Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria): Ética en la gestión pública Ley N° 27815, Gestión Pública; Sistemas Administrativos o afines a las funciones.
- Acreditar Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.
Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas).

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos, en el marco de los objetivos del órgano o unidad orgánica.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Planificar, organizar, ejecutar el desarrollo de las actividades que le sean asignados por su jefe inmediato, de acuerdo al área al cual el cargo está adscrito.
2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda.
3. 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, de acuerdo al área al cual el cargo está adscrito.
4. Aplicar la metodología y/o normatividad en el desarrollo de las actividades asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo al área al cual el cargo está adscrito.
5. Apoyar en la elaboración y presentación oportuna de documentos que son requeridos para el cumplimiento de los objetivos, acuerdo al área al cual el cargo está adscrito.
6. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia, objetivos del área al cual el cargo está adscrito. Participar en reuniones y comisiones de trabajo en el cumplimiento de los objetivos del área al cual el cargo está adscrito.
7. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
8. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia

ESPECIALISTA CALIFICADO (00395500) y (1020111P)

- Presentar copia de Título Profesional Universitario en Derecho, Economía.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria): Ética en la gestión pública Ley N° 27815, Gestión Pública; Sistemas Administrativos o afines a las funciones.
- Acreditar Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.
Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas).

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos, en el marco de los objetivos del órgano o unidad orgánica.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Planificar, organizar, ejecutar el desarrollo de las actividades que le sean asignados por su jefe inmediato, de acuerdo al área al cual el cargo está adscrito.
2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda.
3. 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, de acuerdo al área al cual el cargo está adscrito.
4. Aplicar la metodología y/o normatividad en el desarrollo de las actividades asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo al área al cual el cargo está adscrito.
5. Apoyar en la elaboración y presentación oportuna de documentos que son requeridos para el cumplimiento de los objetivos, acuerdo al área al cual el cargo está adscrito.
6. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia, objetivos del

área al cual el cargo está adscrito. Participar en reuniones y comisiones de trabajo en el cumplimiento de los objetivos del área al cual el cargo está adscrito.

7. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
8. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia

ESPECIALISTA CALIFICADO (1020116P)

- Presentar copia de Título Profesional Universitario en Economía.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria): Ética en la gestión pública Ley N° 27815, Gestión Pública; Sistemas Administrativos o afines a las funciones.
- Acreditar Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.
Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas).

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos, en el marco de los objetivos del órgano o unidad orgánica.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Planificar, organizar, ejecutar el desarrollo de las actividades que le sean asignados por su jefe inmediato, de acuerdo al área al cual el cargo está adscrito.
2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda.
3. 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, de acuerdo al área al cual el cargo está adscrito.
4. Aplicar la metodología y/o normatividad en el desarrollo de las actividades asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo al área al cual el cargo está adscrito.
5. Apoyar en la elaboración y presentación oportuna de documentos que son requeridos para el cumplimiento de los objetivos, acuerdo al área al cual el cargo está adscrito.
6. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia, objetivos del área al cual el cargo está adscrito. Participar en reuniones y comisiones de trabajo en el cumplimiento de los objetivos del área al cual el cargo está adscrito.
7. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
8. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia

ESPECIALISTA EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA (12628050)

- Presentar copia de Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley.
- Encontrarse en condición de hábil al primer día de 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.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
Ética en la gestión pública Ley N° 27815
Gestión Pública; Sistemas Administrativos o afines a las funciones.
- Acreditar Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años
Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas).
- Ofimática u otros: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Programa de Presentaciones 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

1. Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes en el ámbito de competencia aplicando normas y procedimientos vigentes.
2. Aplicar radiaciones ionizantes y no ionizantes con fines diagnósticos o terapéuticos indicados por el médico.
3. Realizar el manejo de equipos, adquisición, procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples y especiales según la capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
4. Ejecutar procedimientos de radiología intervencionista, radioterapia y medicina nuclear según la capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
5. Participar con el médico especialista en la ejecución de pruebas específicas o invasivas para diagnóstico y tratamiento.
6. Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el servicio en el ámbito de competencia.
7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
8. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo, así como, verificar la provisión necesaria.
9. Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas.
10. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
12. Integrar comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
13. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Establecimiento de Salud.
14. Elaborar el Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
16. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
17. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ESPECIALISTA LEGAL
(02635000) (1020115P)

- Presentar copia de Título Profesional Universitario en Derecho.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
Ética en la gestión pública Ley N° 27815
Gestión Pública; Sistemas Administrativos o afines a las funciones.
- Acreditar Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.
Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas).
- Ofimática u otros: Procesador de Textos Nivel Básico, Hoja de Cálculo Nivel Intermedio y Programa de Presentaciones 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

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

NUTRICIONISTA
(05029000)

- Presentar copia de Título Profesional Universitario de Nutrición.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley.
- Encontrarse en condición de hábil al primer día de 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.

- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
Ética en la gestión pública Ley N° 27815
Gestión Pública; Sistemas Administrativos o afines a las funciones.
- Acreditar Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años
Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas).

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

1. Elaboración de Historias Nutricionales.
2. Evaluación Antropométrica, composición corporal, Test de Alimentos - Dietoterapia de principales patologías crónicas y metabólicas. - Consejería Nutricional - Charlas Nutricionales. - Campañas.
3. Brindar atención de pacientes en consulta externa, de acuerdo a los procedimientos establecidos. Realizar el ingreso de informe del paciente en el sistema de historias clínicas virtual, dentro de los procedimientos establecidos.
4. Realizar actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
5. Integrar comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia. 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.
6. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

OBSTETRA

(64290800), (7001560P), (2372015B), (0001362Z) y (2367107B)

- Presentar copia de Título Profesional Universitario de Obstetra.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley.
- Encontrarse en condición de hábil al primer día de 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.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
Ética en la gestión pública Ley N° 27815
Gestión Pública; Sistemas Administrativos o afines a las funciones.
- Acreditar Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años
Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas).

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

1. Brindar atención integral a la mujer con relación al embarazo, parto y puerperio según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.
3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.
4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica.
5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Establecimiento de Salud.
12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
14. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
15. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

QUIMICO FARMACEUTICO (8000916P)

- Presentar copia de Título Profesional Universitario de Químico farmacéutico.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley.
- Encontrarse en condición de hábil al primer día de 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.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
Ética en la gestión pública Ley N° 27815
Gestión Pública; Sistemas Administrativos o afines a las funciones.
- Acreditar Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años
Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas).

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado.
2. Formular, elaborar, controlar y evaluar farmacológicamente los medicamentos y suplementos nutricionales y los obtenidos a partir de recursos naturales, terapéuticos.
3. Gestionar y asegurar la provisión de materia prima, suministros de medicamentos y afines; verificando su calidad, en el ámbito de competencia.
4. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico, así como sus fechas de vencimiento.
5. Realizar el seguimiento fármaco-terapéutico en el Establecimiento de Salud.
6. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines.
7. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia.
8. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias.
9. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes.
10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
11. 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.
12. 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.
13. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia

TRABAJADOR SOCIAL (ASISTENTE SOCIAL) (23570930)

- Presentar copia de Título Profesional Universitario de Trabajador Social o Asistente Social.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley.
- Encontrarse en condición de hábil al primer día de inscripción, presentar copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
Ética en la gestión pública Ley N° 27815
- Acreditar Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años
Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas).

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar atención e intervención social a los pacientes, familia y usuarios del Establecimiento de Salud, según normas y procedimientos establecidos.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la capacidad resolutoria del Establecimiento de Salud.

2. Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria/laboral del Establecimiento de Salud.
3. Realizar la intervención socio-laboral, socio-familiar, socio terapia grupal e individual y emitir el informe social.
4. Realizar la consejería social individual y familiar.
5. Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los usuarios o pacientes según procedimientos establecidos y emitir informe.
6. Realizar el seguimiento al usuario en riesgo hasta la reincorporación socio familiar y laboral, en el ámbito de competencia.
7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Establecimiento de Salud.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
13. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
14. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
15. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ANALISTA DE GESTION ADMINISTRATIVA (2371025B)

- Presentar copia de Bachiller Universitario en Administración, Ingeniería de Sistemas.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria): Ética en la gestión pública Ley N° 27815, Sistemas Administrativos vinculados a la Gestión de la Salud o afines a las funciones.
- Acreditar Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.
Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas).

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

1. 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.
2. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los fondos asignados del área al cual está adscrito.
3. Realizar el Seguimiento al cumplimiento y metas físicas y presupuestales programadas en el Plan Operativo Institucional.

4. Realizar la atención de requerimientos de viáticos del área, al cual está adscrito.
5. Elaborar informes y reportes, en el ámbito de su competencia.
6. Realizar el seguimiento presupuestal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Atender los requerimientos de viáticos hasta el cierre del mismo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Gestionar tramites referidos a la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados, de acuerdo a la necesidad del área al cual está adscrito.
9. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ANALISTA DE GESTION ADMINISTRATIVA (26580220)

- Presentar copia de Bachiller Universitario en Derecho.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria): Ética en la gestión pública Ley N° 27815, Sistemas Administrativos vinculados a la Gestión de la Salud o afines a las funciones.
- Acreditar Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.
Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas).

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

1. 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.
2. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los fondos asignados del área al cual está adscrito.
3. Realizar el Seguimiento al cumplimiento y metas físicas y presupuestales programadas en el Plan Operativo Institucional.
4. Realizar la atención de requerimientos de viáticos del área, al cual está adscrito.
5. Elaborar informes y reportes, en el ámbito de su competencia.
6. Realizar el seguimiento presupuestal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Atender los requerimientos de viáticos hasta el cierre del mismo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Gestionar tramites referidos a la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados, de acuerdo a la necesidad del área al cual está adscrito.
9. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - P4 (23569106)

- Presentar copia de Título de Instituto Superior Tecnológico en Administración, Computación e Informática.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Ética en la gestión pública Ley N° 27815,
Conocimiento de los procesos y actividades administrativas de la dependencia.

Manejo de archivos, Control Documentario.

- Acreditar Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.
Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a treinta (30) horas.
Archivo y Gestión Documentaria; Gestión Pública; Sistemas Administrativos o en temas relacionados a las funciones.
- Ofimática u otros: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Programa de Presentaciones Nivel Básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

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

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

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

TECNICO ASISTENCIAL P4 (14538000)

- Presentar copia de Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación en laboratorio expedido por Instituto Superior Tecnológico, Escuela Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
Ética en la gestión pública Ley N° 27815,
Conocimiento Técnico en Enfermería, Primeros auxilios o afines a la función.
- Acreditar Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.
Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a 30 horas.

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

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

TECNICO ASISTENCIAL P4 (14869000) y (0000221Z)

- Presentar copia de Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación en Enfermería expedido por Instituto Superior Tecnológico, Escuela Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
Ética en la gestión pública Ley N° 27815,
Conocimiento Técnico en Enfermería, Primeros auxilios o afines a la función.
- Acreditar Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.

Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a 30 horas.

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

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

TÉCNICO ESPECIALIZADO – ASISTENCIAL (23658000)

- Presentar copia de Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación en Laboratorista expedido por Instituto Superior Tecnológico, Escuela Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
Ética en la gestión pública Ley N° 27815,
- Acreditar Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.
Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a 30 horas.
- Ofimática u otros: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Programa de Presentaciones Nivel Básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

Realizar una adecuada recepción, almacenamiento y distribución de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, dentro de los procedimientos establecidos.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado.
2. Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de inventarios de los productos farmacéuticos dispositivos médicos y productos sanitarios de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Trasladar, ordenar revisar fechas de vencimiento y ubicar los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de manera correcta en los anaqueles.
4. Participar en el conteo y verificación de cantidades en el proceso de recepción de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, para tener un control de inventario.
5. Planificar organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.
6. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda.
7. Participar en comisiones, equipos técnicos y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
8. 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.
9. Identificar y entregar al laboratorio y/o anatomía patológica las muestras para análisis o estudios anatomopatológicos respectivamente.
10. Comunicar a su jefe inmediato sobre insumos, materiales y medicamentos agotados durante el turno de atención.
11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

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

**ADMINISTRADOR ADJUNTO
(6610155S)**

- Presentar copia de Título o constancia de egresado de Instituto Superior (3 o 4 años) o estudiante que acredite mínimo seis (06) ciclos profesionales universitarios culminados en Administración, Contabilidad.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
Ética en la gestión pública Ley N° 27815 y Sistemas administrativo del Estado.
- Acreditar cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.
Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a treinta (30) horas.
Gestión documental o afines a la función.
- Ofimática u otros: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Programa de Presentaciones Nivel Básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

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

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
2. Absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que le sean solicitados.
7. Colaborar en la programación de las actividades del área en que se desempeña y participar en reuniones y comisiones de trabajo.
8. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia.
9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
10. Apoyar en la elaboración de los informes de Gestión según indicaciones.
11. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO
(8030546P)**

- Presentar copia de Título o constancia de egresado de Instituto Superior (3 o 4 años) o estudiante que acredite mínimo seis (06) ciclos profesionales universitarios culminados en Administración.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
Ética en la gestión pública Ley N° 27815 y Sistemas administrativo del Estado.

- Acreditar Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.
Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a treinta (30) horas.
Gestión documental o afines a la función.
- Ofimática u otros: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Programa de Presentaciones 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

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

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO
(7001635P)**

- Presentar copia de Título de Instituto Superior Tecnológico (3 o 4 años) en Administración, Contabilidad o afines.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
Ética en la gestión pública Ley N° 27815 y Sistemas administrativo del Estado.
- Acreditar Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.
Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a treinta (30) horas.
Gestión documental o afines a la función.
- Ofimática u otros: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Programa de Presentaciones 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

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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (00736000)

- Presentar copia de Título de Instituto Superior Tecnológico (3 o 4 años) en Computación e Informática.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
Ética en la gestión pública Ley N° 27815 y Sistemas administrativo del Estado.
- Acreditar Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.
Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a treinta (30) horas.
Gestión documental o afines a la función.
- Ofimática u otros: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Programa de Presentaciones 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

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

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO
(6611631P), (6612622P) y (2356940B)**

- Presentar copia de Título de Instituto Superior Tecnológico (3 o 4 años) en Administración, Computación e Informática.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
Ética en la gestión pública Ley N° 27815 y Sistemas administrativo del Estado.
- Acreditar Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.
Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a treinta (30) horas.
Gestión documental o afines a la función.
- Ofimática u otros: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Programa de Presentaciones 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

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

**TECNICO DE APORTACION Y FISCALIZACION
(24061000)**

- Presentar copia de Título y/o Constancia de Egresado de Instituto Superior Tecnológico (3 o 4 años) en Administración, Computación e Informática.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
Ética en la gestión pública Ley N° 27815
- Acreditar Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.
Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a treinta (30) horas.

Sistema de Fiscalización a fines al área adscrita.

- Ofimática u otros: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Programa de Presentaciones Nivel Básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

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

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
10. Apoyar en la elaboración de los informes de Gestión según indicaciones.
11. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
12. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

CONDUCTOR DE AMBULANCIA (6612346P)

- Presentar copia simple de Certificado de Estudios de Instituto no concluido en la Carrera Técnica afines a las funciones. Indispensable contar con Licencia de conducir profesional AII B.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
Ética en la gestión pública Ley N° 27815, Aplicación del Reglamento Nacional de Tránsito y Protocolos establecidos.
Conocimientos básicos en mecánica automotriz
- Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años
Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a treinta (30) horas.
Curso de soporte básico de vida y traslado de paciente crítico o Primeros auxilios

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

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

DIGITADOR (6612623P)

- Presentar copia de Título de Instituto Superior Tecnológico en Computación e Informática.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
Ética en la gestión pública Ley N° 27815 y/o Sistemas Administrativos Administrativo y/o Sistema Hospitalario y/o en temas afines a las funciones.
- Acreditar Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.
Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a treinta (30) horas.
- Ofimática u otros: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Programa de Presentaciones 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

1. Ingresar, registrar, codificar, la información en la base de datos del Sistema de Información del área asignada
2. Procesar la información y emitir reportes de documentos emitidos, según indicaciones.

3. Realizar el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información y aplicativos asignados.
4. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de los datos, información y documentos que procesa.
5. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.
6. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

SECRETARIA
(2362900C), (23720445), (23569181) y (23570972)

- Presentar copia de Título de Instituto o egresa de Instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados en Secretariado o Secretariado Ejecutivo.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
Ética en la gestión pública Ley N° 27815, Redacción de documentos administrativos en la Gestión Pública.
- Acreditar Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.
Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a treinta (30) horas.
Gestión Documental y/o Redacción de documentos administrativos en la Gestión Pública y/o temas a fines a las funciones.
- Ofimática u otros: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Programa de Presentaciones Nivel Básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

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

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Registrar, organizar y ejecutar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y controlar su cumplimiento.
2. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico.
3. Coordinar las reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva.
4. Organizar, actualizar, conservar y custodiar el acervo documentario de la unidad orgánica correspondiente.
5. Organizar, describir, conservar y custodiar los documentos de archivo, así como realizar las transferencias al archivo periférico, Archivo Central, conforme a la normativa archivística vigente.
6. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad.
7. Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas (programadas y no programadas), problemática existente y proponer alternativas de solución o mejora.
8. Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
9. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

TECNICO DE ENFERMERIA II (21961210)

- Presentar copia de Título de Instituto a nombre de la nación en Enfermería.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
Ética en la gestión pública Ley N° 27815, Técnicas de atención al paciente.
- Acreditar Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.
Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a treinta (30) horas.
Primeros auxilios y/o Bio Seguridad y/o residuos biológicos y/o RCP básico.
- Ofimática u otros: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Programa de Presentaciones Nivel Básico.

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

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

La inscripción de los postulantes será obligatoriamente por **vía virtual según cronograma**, a través del Sistema de Promoción de Personal (PIGRH), ingresando a la plataforma de “Somos EsSalud” link <https://somos.essalud.gob.pe/>

6. PRESENTACIÓN DE CV DOCUMENTADO (modalidad presencial)

La presentación de Curriculum Vitae será en la **fecha establecida según cronograma** en Secretaría de la División de Recursos Humanos de 08:00 a 14:00 horas; en sobre manila cerrado el que deberá ser rotulado consignando lo siguientes datos: nombres y apellidos, número de documento de identidad DNI, código de planilla y plaza a la que póstula.

Cusco, 13 de febrero del 2026

*Los postulantes que no han recogido sus respectivos CV, deberán enviar obligatoriamente los anexos correspondientes (PIGRH) mediante correo electrónico del Comité de la promoción
a: mayra.salas@essalud.gob.pe
con el siguiente asunto: ANEXOS PIGRH-N° PLAZA-NOMBRES COMPLETOS DEL POSTULANTE.

*Cabe resaltar que mediante el correo sólo se considerarán los Formatos PIGRH.