

AVISO DE CONVOCATORIA

1. DEPENDENCIA DE LA INSTITUCIÓN QUE CONVOCA:

SEDE CENTRAL

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

CARGO	CARGO MPP VIGENTE	PLAZA	NIVEL	DEPENDENCIA
PROFESIONAL	ESPECIALISTA CALIFICADO	00701000	P2	CENTRAL DE ABASTECIMIENTO DE BIENES ESTRATEGICOS / GERENCIA DE ADQUISICIONES DE BIENES ESTRATEGICOS / SUB GERENCIA DE ADQUISICION Y EJECUCION CONTRACTUAL
SECRETARIA	SECRETARIA	31662000	T3	CENTRAL DE ABASTECIMIENTO DE BIENES ESTRATEGICOS / GERENCIA DE ESTIMACION Y CONTROL DE BIENES ESTRATEGICOS
ASISTENTE SOCIAL	TRABAJADOR SOCIAL (ASISTENTE SOCIAL)	2263832B	P2	GERENCIA CENTRAL DE ATENCION AL ASEGURADO / GERENCIA DE ATENCION AL ASEGURADO EN IPRESS / RA ANCASH
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	2789505Q	P4	GERENCIA CENTRAL DE ATENCION AL ASEGURADO / GERENCIA DE ATENCION AL ASEGURADO EN IPRESS / RA HUANUCO
ASISTENTE SOCIAL	TRABAJADOR SOCIAL (ASISTENTE SOCIAL)	65000682	P2	GERENCIA CENTRAL DE ATENCION AL ASEGURADO / GERENCIA DE ATENCION AL ASEGURADO EN IPRESS / RA LA LIBERTAD
PROFESIONAL	ESPECIALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA	6616355P	P2	GERENCIA CENTRAL DE ATENCION AL ASEGURADO / GERENCIA DE ATENCION AL ASEGURADO EN IPRESS / RP LAMBAYEQUE
OPERADOR COMPUT. CONSOLA	TECNICO DE SOPORTE INFORMATICO II	6610407P	T3	GERENCIA CENTRAL DE ATENCION AL ASEGURADO / GERENCIA DE ATENCION AL ASEGURADO EN IPRESS / RP LAMBAYEQUE
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	16914000	T2	GERENCIA CENTRAL DE ATENCION AL ASEGURADO / GERENCIA DE PLATAFORMAS DE ATENCION AL ASEGURADO
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	0003024Z	T2	GERENCIA CENTRAL DE ATENCION AL ASEGURADO / GERENCIA DE PLATAFORMAS DE ATENCION AL ASEGURADO / RA AREQUIPA
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	24013602	T2	GERENCIA CENTRAL DE ATENCION AL ASEGURADO / GERENCIA DE PLATAFORMAS DE ATENCION AL ASEGURADO / RA JAEN
SECRETARIA	SECRETARIA	23154000	T3	GERENCIA CENTRAL DE ATENCION AL ASEGURADO / GERENCIA DE PLATAFORMAS DE ATENCION AL ASEGURADO / RA PIURA
TECNICO CALIFICADO	ASISTENTE DE GESTION DOCUMENTARIA	6610255P	T3	GERENCIA CENTRAL DE ATENCION AL ASEGURADO / GERENCIA DE PLATAFORMAS DE ATENCION AL ASEGURADO / RA TACNA
OPERADOR COMPUT. CONSOLA	TECNICO DE SOPORTE INFORMATICO II	06738000	T3	GERENCIA CENTRAL DE ATENCION AL ASEGURADO / GERENCIA DE PLATAFORMAS DE ATENCION AL ASEGURADO / RP SABOGAL

CARGO	CARGO MPP VIGENTE	PLAZA	NIVEL	DEPENDENCIA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	00163000	T2	GERENCIA CENTRAL DE ASESORIA JURIDICA
PROFESIONAL	ESPECIALISTA CALIFICADO	8035450P	P2	GERENCIA CENTRAL DE GESTION FINANCIERA / GERENCIA DE CONTABILIDAD
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	6611739P	T2	GERENCIA CENTRAL DE GESTION FINANCIERA / GERENCIA DE CONTABILIDAD / SUB GERENCIA DE PROCESOS CONTABLES
DIGITADOR	DIGITADOR	6610149P	T3	GERENCIA CENTRAL DE GESTION FINANCIERA / GERENCIA DE CONTABILIDAD / SUB GERENCIA DE PROCESOS CONTABLES
PROFESIONAL	ESPECIALISTA CALIFICADO	0000296Z	P2	GERENCIA CENTRAL DE GESTION FINANCIERA / GERENCIA DE CONTROL CONTRIBUTIVO Y COBRANZAS / SUB GERENCIA DE CONTROL CONTRIBUTIVO
TECNICO DE PROC. AUT. DATOS	TECNICO DE SOPORTE INFORMATICO I	6610098P	T2	GERENCIA CENTRAL DE GESTION FINANCIERA / GERENCIA DE CONTROL CONTRIBUTIVO Y COBRANZAS / SUB GERENCIA DE CONTROL CONTRIBUTIVO
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	00065000	T2	GERENCIA CENTRAL DE GESTION FINANCIERA / GERENCIA DE CONTROL CONTRIBUTIVO Y COBRANZAS / SUB GERENCIA DE CONTROL CONTRIBUTIVO
DIGITADOR	DIGITADOR	6610166P	T3	GERENCIA CENTRAL DE GESTION FINANCIERA / GERENCIA DE CONTROL CONTRIBUTIVO Y COBRANZAS / SUB GERENCIA DE CONTROL CONTRIBUTIVO
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	6610236P	T2	GERENCIA CENTRAL DE GESTION DE LAS PERSONAS / GERENCIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL / SUB GERENCIA DE GESTION DE PERSONAL
SECRETARIA TECNICA	SECRETARIA	10052030	T3	GERENCIA CENTRAL DE GESTION DE LAS PERSONAS / GERENCIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL / SUB GERENCIA DE GESTION DE PERSONAL
SECRETARIA	SECRETARIA	0785101C	T3	GERENCIA CENTRAL DE GESTION DE LAS PERSONAS / GERENCIA DE DESARROLLO DE PERSONAL / SUB GERENCIA DE EVALUACION, DESARROLLO Y CAPACITACION
SECRETARIA	SECRETARIA	6613373P	T3	GERENCIA CENTRAL DE GESTION DE LAS PERSONAS / GERENCIA DE DESARROLLO DE PERSONAL / SUB GERENCIA DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES / INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL MODELO (REBAGLIATI)
SECRETARIA	SECRETARIA	04624022	T3	GERENCIA CENTRAL DE GESTION DE LAS PERSONAS / GERENCIA DE DESARROLLO DE PERSONAL / SUB GERENCIA DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES / INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL NRO 1 (ALMENARA)
MEDICO	MEDICO GENERAL	0862516C	P1	GERENCIA CENTRAL DE GESTION DE LAS PERSONAS / GERENCIA DE DESARROLLO DE PERSONAL / SUB GERENCIA DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES
ENFERMERA	ENFERMERA	6611308F	P2	GERENCIA CENTRAL DE GESTION DE LAS PERSONAS / GERENCIA DE DESARROLLO DE PERSONAL / SUB GERENCIA DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES / INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL MODELO (REBAGLIATI)

CARGO	CARGO MPP VIGENTE	PLAZA	NIVEL	DEPENDENCIA
PROFESIONAL	ESPECIALISTA CALIFICADO	6610169P	P2	GERENCIA CENTRAL DE GESTION DE LAS PERSONAS / GERENCIA DE DESARROLLO DE PERSONAL / SUB GERENCIA DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES / INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL MODELO (REBAGLIATI)
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	6614769P	T2	GERENCIA CENTRAL DE GESTION DE LAS PERSONAS / GERENCIA DE DESARROLLO DE PERSONAL / SUB GERENCIA DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES / INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL MODELO (REBAGLIATI)
PROF. TECNICO ADMINISTRATIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - P4	22334000	P4	GERENCIA CENTRAL DE GESTION DE LAS PERSONAS / GERENCIA DE POLITICAS Y ORGANIZACION DEL RECURSO HUMANO / SUB GERENCIA DE PROGRAMACION DE RECURSOS HUMANOS
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	00776000	T2	GERENCIA CENTRAL DE LOGISTICA
BACHILLER PROFESIONAL	ANALISTA LOGISTICO	63001960	P3	GERENCIA CENTRAL DE LOGISTICA / GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR	00837000	T1	GERENCIA CENTRAL DE LOGISTICA / GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01558090	T2	GERENCIA CENTRAL DE LOGISTICA / GERENCIA DE ABASTECIMIENTO / SUB GERENCIA DE ADQUISICIONES
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01366000	T2	GERENCIA CENTRAL DE LOGISTICA / GERENCIA DE ABASTECIMIENTO / SUB GERENCIA DE PROGRAMACION Y ALMACENAMIENTO
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	0722026C	T2	GERENCIA CENTRAL DE LOGISTICA / GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS / SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
CONDUCTOR	CONDUCTOR	64224700	T3	GERENCIA CENTRAL DE LOGISTICA / GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS / SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
CONDUCTOR	CONDUCTOR	6610035P	T3	GERENCIA CENTRAL DE LOGISTICA / GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS / SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
TECNICO CALIFICADO	TECNICO DE MANTENIMIENTO MECANICO	8031521P	T3	GERENCIA CENTRAL DE LOGISTICA / GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS / SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
MEDICO	MEDICO GENERAL	6803009P	P1	GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES / GERENCIA DE OPERACIONES TERRITORIALES
CONDUCTOR	CONDUCTOR	01701000	T3	GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES / GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE / SUB GERENCIA DE ATENCION DOMICILIARIA / DIRECCION DE ATENCION PROGRAMADA
PROFESIONAL	ESPECIALISTA CALIFICADO	6200207Z	P2	GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES / GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE
PROFESIONAL	ESPECIALISTA CALIFICADO	63009200	P2	GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES / GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE
CONDUCTOR DE AMBULANCIA	CONDUCTOR DE AMBULANCIA	6614377P	T3	GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES / GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE / CEPRI
NUTRICIONISTA	NUTRICIONISTA	6613562P	P2	GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES / GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE / SUB GERENCIA DE ATENCION DOMICILIARIA

CARGO	CARGO MPP VIGENTE	PLAZA	NIVEL	DEPENDENCIA
ENFERMERA	ENFERMERA	14000028	P2	GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES / GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE / SUB GERENCIA DE SERVICIO DE TRANSPORTE ASISTIDO DE EMERGENCIA - STAE
ENFERMERA	ENFERMERA	1868520H	P2	GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES / GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE / SUB GERENCIA DE SERVICIO DE TRANSPORTE ASISTIDO DE EMERGENCIA - STAE
ENFERMERA	ENFERMERA	6616842P	P2	GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES / GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE / SUB GERENCIA DE SERVICIO DE TRANSPORTE ASISTIDO DE EMERGENCIA - STAE
ENFERMERA	ENFERMERA	2801302B	P2	GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES / GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE / SUB GERENCIA DE SERVICIO DE TRANSPORTE ASISTIDO DE EMERGENCIA - STAE
CONDUCTOR DE AMBULANCIA	CONDUCTOR DE AMBULANCIA	6614371P	T3	GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES / GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE / SUB GERENCIA DE SERVICIO DE TRANSPORTE ASISTIDO DE EMERGENCIA - STAE
CONDUCTOR DE AMBULANCIA	CONDUCTOR DE AMBULANCIA	6614375P	T3	GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES / GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE / SUB GERENCIA DE SERVICIO DE TRANSPORTE ASISTIDO DE EMERGENCIA - STAE
TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II	8031483C	T3	GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES / GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE / SUB GERENCIA DE SERVICIO DE TRANSPORTE ASISTIDO DE EMERGENCIA - STAE
ENFERMERA	ENFERMERA	63007660	P2	GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES / GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE / SUBGERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES / DIRECCION DE PROGRAMAS ESPECIALES
TECNICO CALIFICADO	ASISTENTE DE GESTION DOCUMENTARIA	6612409F	T3	GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES / GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE / SUBGERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES / DIRECCION DE PROGRAMAS ESPECIALES
ASISTENTE DE GERENCIA	ASISTENTE DE GERENCIA	6612248P	T1	GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD / DESPACHO
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	6612542P	T2	GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD / DESPACHO
PROF. TECNICO ADMINISTRATIV O	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - P4	6611540F	P4	GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD / GERENCIA DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PRESTACIONES SOCIALES / SUB GERENCIA DEPROTECCIÓN AL ADULTO MAYOR/CAM CAJAMARCA
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	27083000	T2	GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD / GERENCIA DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PRESTACIONES SOCIALES / SUB GERENCIA DEPROTECCIÓN AL ADULTO MAYOR/CAM HUANCAVELICA

CARGO	CARGO MPP VIGENTE	PLAZA	NIVEL	DEPENDENCIA
BACHILLER PROFESIONAL	ANALISTA DE GESTION ADMINISTRATIVA	65001270	P3	GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD / GERENCIA DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PRESTACIONES SOCIALES / SUB GERENCIA DEPROTECCIÓN AL ADULTO MAYOR/CAM LA OROYA (JUNIN)
BACHILLER PROFESIONAL	ANALISTA DE GESTION ADMINISTRATIVA	1909045A	P3	GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD / GERENCIA DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PRESTACIONES SOCIALES / SUB GERENCIA DEPROTECCIÓN AL ADULTO MAYOR/CAM NUEVO CHIMBOTE (ANCASH)
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	6612256F	T2	GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD / GERENCIA DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PRESTACIONES SOCIALES / SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL DE OTROS GRUPOS VULNERABLES
PROFESIONAL	ESPECIALISTA LEGAL	64300300	P2	GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD / GERENCIA DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PRESTACIONES SOCIALES / SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN AL ADULTO MAYOR
ASISTENTE SOCIAL	TRABAJADOR SOCIAL (ASISTENTE SOCIAL)	4204239A	P2	GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD / GERENCIA DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PRESTACIONES SOCIALES / SUB GERENCIA DE PROTECCION AL ADULTO MAYOR / CAM HUANCANE (JULIACA)
ASISTENTE SOCIAL	TRABAJADOR SOCIAL (ASISTENTE SOCIAL)	18543000	P2	GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD / GERENCIA DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PRESTACIONES SOCIALES / SUB GERENCIA DE PROTECCION AL ADULTO MAYOR / CAM LAMBAYEQUE
ASISTENTE SOCIAL	TRABAJADOR SOCIAL (ASISTENTE SOCIAL)	1885532A	P2	GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD / GERENCIA DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PRESTACIONES SOCIALES / SUB GERENCIA DE PROTECCION AL ADULTO MAYOR / CAM MOYOBAMBA
ASISTENTE SOCIAL	TRABAJADOR SOCIAL (ASISTENTE SOCIAL)	26610000	P2	GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD / GERENCIA DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PRESTACIONES SOCIALES / SUB GERENCIA DE PROTECCION AL ADULTO MAYOR / CAM PUNO
ASISTENTE SOCIAL	TRABAJADOR SOCIAL (ASISTENTE SOCIAL)	7002366P	P2	GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD / GERENCIA DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PRESTACIONES SOCIALES / SUB GERENCIA DE PROTECCION AL ADULTO MAYOR / CAM VICTOR LARCO (LA LIBERTAD)

CARGO	CARGO MPP VIGENTE	PLAZA	NIVEL	DEPENDENCIA
ASISTENTE SOCIAL	TRABAJADOR SOCIAL (ASISTENTE SOCIAL)	6612568P	P2	GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD / GERENCIA DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PRESTACIONES SOCIALES / SUBGERENCIA DE PROTECCION AL ADULTO MAYOR / CAM LA TINGUINA - PARCONA (ICA)
PSICOLOGO	PSICOLOGO CLINICO	0002850Z	P2	GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD / GERENCIA DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD / SUB GERENCIA DE REHABILITACION SOCIAL Y LABORAL
MEDICO	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA SALUD	1885577Q	P1	GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD / GERENCIA DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD / SUB GERENCIA DE REHABILITACION SOCIAL Y LABORAL
PSICOLOGO	PSICOLOGO CLINICO	64300200	P2	GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD / GERENCIA DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD / SUB GERENCIA DE REHABILITACION SOCIAL Y LABORAL / CENTRO DE REHABILITACIÓN PROFESIONAL Y SOCIAL AREQUIPA
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	6613974P	T2	GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD / GERENCIA DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD / SUB GERENCIA DE REHABILITACION SOCIAL Y LABORAL / CENTRO DE REHABILITACIÓN PROFESIONAL Y SOCIAL PIURA
DIGITADOR ASISTENCIAL	DIGITADOR ASISTENCIAL	21550000	T3	GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD / GERENCIA DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD / SUB GERENCIA DE REHABILITACION SOCIAL Y LABORAL / CENTRO DE REHABILITACIÓN PROFESIONAL Y SOCIAL PIURA
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	21164000	T2	GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD / GERENCIA DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD / SUB GERENCIA DE REHABILITACION SOCIAL Y LABORAL / CERP PIURA
PSICOLOGO	PSICOLOGO CLINICO	7002375P	P2	GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD / GERENCIA DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD / SUB GERENCIA DE REHABILITACION SOCIAL Y LABORAL / MODULO BASICO DE REHABILITACIÓN PROFESIONAL Y SOCIAL CUSCO
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	65001001	T2	GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD / GERENCIA DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD / SUB GERENCIA DE REHABILITACION SOCIAL Y LABORAL / MODULO BASICO DE REHABILITACIÓN PROFESIONAL Y SOCIAL CUSCO

CARGO	CARGO MPP VIGENTE	PLAZA	NIVEL	DEPENDENCIA
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	30064103	T2	GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD / GERENCIA DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD / SUB GERENCIA DE REHABILITACION SOCIAL Y LABORAL / MODULO BASICO DE REHABILITACIÓN PROFESIONAL Y SOCIAL TUMBES
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	07560000	T2	GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD / OFICINA DE APOYO Y SEGUIMIENTO
BACHILLER PROFESIONAL	ANALISTA DE GESTION ADMINISTRATIVA	04624030	P3	GERENCIA CENTRAL DE PROYECTOS DE INVERSION
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01482000	T2	GERENCIA CENTRAL DE PROYECTOS DE INVERSION
TECNICO CALIFICADO	ASISTENTE DE GESTION DOCUMENTARIA	6611624F	T3	GERENCIA CENTRAL DE PROYECTOS DE INVERSION / GERENCIA DE EJECUCION DE PROYECTOS / SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO
PROFESIONAL	ESPECIALISTA EN EJECUCION DE PROYECTOS - GCPI	02000000	P2	GERENCIA CENTRAL DE PROYECTOS DE INVERSION / GERENCIA DE EJECUCION DE PROYECTOS / SUB GERENCIA DE OBRAS
PROFESIONAL	ESPECIALISTA EN EJECUCION DE PROYECTOS - GCPI	65000094	P2	GERENCIA CENTRAL DE PROYECTOS DE INVERSION / GERENCIA DE EJECUCION DE PROYECTOS / SUB GERENCIA DE OBRAS
ASISTENTE ADMINISTRATIV O	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	00963000	T2	GERENCIA CENTRAL DE PROYECTOS DE INVERSION / GERENCIA DE EJECUCION DE PROYECTOS / SUB GERENCIA DE OBRAS
PROFESIONAL	ESPECIALISTA EN FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS	24210000	P2	GERENCIA CENTRAL DE PROYECTOS DE INVERSION / GERENCIA DE ESTUDIOS DE INVERSION / SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION
PROFESIONAL	ESPECIALISTA EN FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS	30062776	P2	GERENCIA CENTRAL DE PROYECTOS DE INVERSION / GERENCIA DE ESTUDIOS DE INVERSION / SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS
BACHILLER PROFESIONAL	ANALISTA DE PROYECTOS DE INVERSION	31574000	P3	GERENCIA CENTRAL DE PROYECTOS DE INVERSION / GERENCIA DE ESTUDIOS DE INVERSION / SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS
PROFESIONAL	ESPECIALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA	26992000	P2	GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO / GERENCIA DE GESTION DE LA INFORMACION / SUB GERENCIA DE ANALISIS Y ESTUDIOS
PROFESIONAL	ESPECIALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA	00000660	P2	GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO / GERENCIA DE GESTION DE LA INFORMACION / SUB GERENCIA DE ESTADISTICA
PROFESIONAL	ESPECIALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA	02244000	P2	GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO / GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / SUB GERENCIA DE PROCESOS
PROFESIONAL	ESPECIALISTA CALIFICADO	17896000	P2	GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO / GERENCIA DE PRESUPUESTO / SUB GERENCIA DE PROCESO PRESUPUESTAL
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2394936A	T2	GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD
SECRETARIA TECNICA	SECRETARIA	31679000	T3	GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD

CARGO	CARGO MPP VIGENTE	PLAZA	NIVEL	DEPENDENCIA
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	0947211B	T2	GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD / GERENCIA DE POLITICAS Y NORMAS DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD / SUB GERENCIA DE NORMAS DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
MEDICO	ESPECIALISTA EN GESTION DE LA SALUD	6615610P	P1	GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD / GERENCIA DE POLITICAS Y NORMAS DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD / SUB GERENCIA DE PRESTACIONES ESPECIALIZADAS
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	28444010	T2	GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD / OFICINA DE APOYO Y SEGUIMIENTO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	02326000	T2	GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD / OFICINA DE APOYO Y SEGUIMIENTO
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	0001372Z	T2	GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD / OFICINA DE APOYO Y SEGUIMIENTO
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	28108000	T2	GERENCIA CENTRAL DE PROMOCION Y GESTION DE CONTRATOS DE INVERSIONES
ADMINISTRADOR ADJUNTO	ADMINISTRADOR ADJUNTO	00012500	T2	GERENCIA CENTRAL DE PROMOCION Y GESTION DE CONTRATOS DE INVERSIONES / GERENCIA DE PROMOCION Y GESTION DE INVERSIONES NORTE, CENTRO Y SUR
PROFESIONAL	ESPECIALISTA CALIFICADO	8030512P	P2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACION DEL ASEGURADO
ADMINISTRADOR ADJUNTO	ADMINISTRADOR ADJUNTO	09614000	T2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACION DEL ASEGURADO
BACHILLER PROFESIONAL	ANALISTA INFORMATICO	6610152P	P3	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACION DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA DE CONTROL DE LA INFORMACION DE SEGUROS
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	00586000	T2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACION DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA DE CONTROL DE LA INFORMACION DE SEGUROS
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	09582000	T2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACION DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA DE GESTION DE LAS OSPE
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	20314000	T2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACION DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA DE GESTION DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS (OSPE) - AMAZONAS
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	19101000	T2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACION DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA DE GESTION DE LAS OSPE / OFICINA DE

CARGO	CARGO MPP VIGENTE	PLAZA	NIVEL	DEPENDENCIA
				SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS (OSPE) - ANCASH
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	6613979P	T2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACION DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA DE GESTION DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS (OSPE) - AYACUCHO
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1885533A	T2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACION DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA DE GESTION DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS (OSPE) - CAJAMARCA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	02209000	T2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACION DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA DE GESTION DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS (OSPE) - CORPORATIVA (ALMENARA)
MEDICO	AUDITOR MEDICO	23574000	P1	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACION DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA DE GESTION DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS (OSPE) - CUSCO
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	0001498Z	T2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACION DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA DE GESTION DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS (OSPE) - HUANUCO
MEDICO	AUDITOR MEDICO	10357000	P1	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACION DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA DE GESTION DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS (OSPE) - ICA
PROFESIONAL	ESPECIALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA	18016000	P2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACION DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA DE GESTION DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS (OSPE) - ICA
PROFESIONAL	ESPECIALISTA LEGAL	0921604T	P2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACION DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA DE GESTION DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS (OSPE) - ICA
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	10010700	T2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACION DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA DE GESTION DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES

CARGO	CARGO MPP VIGENTE	PLAZA	NIVEL	DEPENDENCIA
				ECONOMICAS (OSPE) - JESUS MARIA (REBAGLIATI)
PROFES. ALTAM. ESPECIALIZADO	ESPECIALISTA LEGAL ALTAMENTE ESPECIALIZADO	04098000	P1	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACION DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA DE GESTION DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS (OSPE) - JULIACA
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	63003700	T2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACION DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA DE GESTION DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS (OSPE) - JUNIN
PROFESIONAL	ESPECIALISTA CALIFICADO	8030377P	P2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACION DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA DE GESTION DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS (OSPE) - LAMBAYEQUE
PROFESIONAL	ESPECIALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA	23111000	P2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACION DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA DE GESTION DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS (OSPE) - LAMBAYEQUE
TECNICO DE PROC. AUT. DATOS	TECNICO DE SOPORTE INFORMATICO I	2394926A	T2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACION DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA DE GESTION DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS (OSPE) - LAMBAYEQUE
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	27041000	T2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACION DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA DE GESTION DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS (OSPE) - LAMBAYEQUE
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	18949000	T2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACION DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA DE GESTION DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS (OSPE) - LAMBAYEQUE
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2394716A	T2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACION DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA DE GESTION DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS (OSPE) - MOQUEGUA
PROF. TECNICO ADMINISTRATIV O	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - P4	2353897A	P4	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACION DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA DE GESTION DE LAS OSPE / OFICINA DE

CARGO	CARGO MPP VIGENTE	PLAZA	NIVEL	DEPENDENCIA
				SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS (OSPE) - PUNO
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	0001305Z	T2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACION DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA DE GESTION DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS (OSPE) - PUNO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	06958000	T2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACION DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA DE GESTION DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS (OSPE) - SALAMANCA (ALMENARA)
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	00493011	T2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACION DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA DE GESTION DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS (OSPE) - SALAMANCA (ALMENARA)
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	63005450	T2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACION DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA DE GESTION DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS (OSPE) - SAN MARTIN DE PORRES (SABOGAL)
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	05534000	T2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACION DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA DE GESTION DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS (OSPE) - SAN MIGUEL (SABOGAL)
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1717401H	T2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACION DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA DE GESTION DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS (OSPE) - TUMBES
PROF. TECNICO ADMINISTRATIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - P4	0002229Z	P4	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACION DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA DE GESTION DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS (OSPE) - JUNIN
PROF. TECNICO ADMINISTRATIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - P4	6612723F	P4	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACION DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA DE GESTION DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS (OSPE) - JUNIN
SECRETARIA	SECRETARIA	6700209S	T3	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACION

CARGO	CARGO MPP VIGENTE	PLAZA	NIVEL	DEPENDENCIA
				DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA DE GESTION DE LASOSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS (OSPE) - JUNIN
PROFESIONAL	ESPECIALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA	01988290	P2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS / GERENCIA DE GESTION Y REGULACION DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS / SUB GERENCIA DE GESTION DE SEGUROS COMPLEMENTARIOS
TECNICO DE APORT. Y FISCALIZ.	TECNICO DE APORTACION Y FISCALIZACION	60118000	T2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS / GERENCIA DE GESTION Y REGULACION DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS / SUB GERENCIA DE REGULACION DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	15875000	T2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS / GERENCIA DE PRESTACIONES ECONOMICAS / SUB GERENCIA DE PRESTACIONES ECONOMICAS
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	6610781S	T2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS / OFICINA DE ESTUDIOS Y GESTION DE RIESGOS DE SEGUROS
ANALISTA DE SISTEMAS	ESPECIALISTA DE SISTEMAS	30099225	P2	GERENCIA CENTRAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
OPERADOR COMPUT. CONSOLA	TECNICO DE SOPORTE INFORMATICO II	6610092P	T3	GERENCIA CENTRAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES / GERENCIA DE PRODUCCION / SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES
ANALISTA PROGRAMADOR	ANALISTA PROGRAMADOR I	65000092	T1	GERENCIA CENTRAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES / GERENCIA DE PRODUCCION / SUB GERENCIA DE OPERACIONES DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	6614258P	T2	GERENCIA CENTRAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES / GERENCIA DE SISTEMAS E INNOVACION TECNOLOGICA / SUB GERENCIA DE SISTEMAS ASEGURADORES, SUBSIDIOS Y SOCIALES
BACHILLER PROFESIONAL	ANALISTA INFORMATICO	30062784	P3	GERENCIA CENTRAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES / GERENCIA DE SISTEMAS E INNOVACION TECNOLOGICA / SUB GERENCIA DE SISTEMAS ASISTENCIALES
TECNICO CALIFICADO	ASISTENTE DE GESTION DOCUMENTARIA	15966000	T3	INSTITUTO DE EVALUACION DE TECNOLOGIAS EN SALUD E INVESTIGACION / DIRECCION DEL INSTITUTO
ASISTENTE DE GERENCIA	ASISTENTE DE GERENCIA	34013210	T1	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	64101900	T2	OFICINA DE INTEGRIDAD
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	04860000	T2	OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES
SECRETARIA	SECRETARIA	0001407Z	T3	OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES / DESPACHO
PROFESIONAL	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES	1020047P	P2	OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES / SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

CARGO	CARGO MPP VIGENTE	PLAZA	NIVEL	DEPENDENCIA
	S E IMAGEN INSTITUCIONAL			
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	6610166F	T2	OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES / SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
PROFESIONAL	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	1020046P	P2	OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES / SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
BACHILLER PROFESIONAL	ANALISTA EN PRENSA	64113800	P3	OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES / SUB GERENCIA DE PRENSA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	00117000	T2	SECRETARIA GENERAL / OFICINA DE SERVICIOS DE LA INFORMACION

3. CONDICIONES PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO, DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO:

- Pertenecer a los regímenes laborales de los D. Leg. N° 276 o D. Leg. N° 728 (indeterminado).
- Tener como mínimo cuatro (04) años de tiempo de servicio ininterrumpido en la Institución a la fecha de inscripción del postulante, bajo el mismo régimen laboral (D. Leg. 276 o D. Leg. 728), condición que debe estar consignada en el Informe de Carrera Administrativa (Anexo N° 06). Para el caso de los servidores CAS que hayan pasado al D. Leg. 728, se les contabilizará el tiempo de servicio prestado bajo el D. Leg. 1057, para efectos del tiempo requerido al que hace referencia el presente inciso.
- Tener como mínimo dos (02) años de permanencia en el nivel ocupacional que ostenta, el cual debe ser inferior respecto del cargo al que solicita acceder.
- Cumplir con los requisitos establecidos en el Aviso de Convocatoria, así como con lo dispuesto para la etapa de evaluación curricular y evaluación de conocimientos.
- No estar inmerso en los impedimentos establecidos en las Disposiciones que rigen el concurso.
- Mantener vínculo laboral sin suspensión perfecta al momento de la inscripción y durante el desarrollo del concurso.

4. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS (Documentos a presentar):

- Formato de Inscripción (**Anexo N°02**).
- Currículum Vitae (**modelo del Anexo N° 03**) y la documentación que lo sustente (**documentado**).
- Declaración Jurada de no estar inmerso en las causales de impedimento para participar (**Anexo N° 04**).
- Declaración Jurada de Compromiso Institucional (**Anexo N° 05**).
- Formato de participante emitido por el PIGRH.

Asimismo, deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- El postulante presentará su expediente en la Oficina de Trámite Documentario de la Gerencia Central de Gestión de las Personas – (7mo. Piso).
- El postulante, de modo previo a presentar su expediente, deberá revisar minuciosamente lo siguiente:
 - Currículum Vitae documentado, claros y legibles, en los casos que el perfil requiera colegiatura y habilitación vigente, deberán consignar en el Anexo N° 03 su registro y Colegio Profesional al que pertenecen.
 - Formatos debidamente completados y firmados.
 - Los documentos que comprenda su expediente, deberán estar firmados en cada hoja y debidamente foliados (de atrás hacia adelante).

Es bajo responsabilidad del postulante cualquier omisión o error que presente el expediente. Además de la veracidad del contenido, sujeto a control posterior.

- c. Una vez presentado el expediente, no se puede modificar su contenido, ya sea agregando, cambiando o retirando documentos; pues se vería afectado el derecho de postulación y la transparencia del proceso.
- d. El postulante al momento de presentación de su expediente debe exigir el sello de recepción donde conste la fecha y hora de la misma.
- e. Los documentos que sustenten el CV descriptivo deben encontrarse alineados al perfil establecido en el Aviso de Convocatoria, en lo que compete a la formación, capacitación.

5. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS CARGOS

CENTRAL DE ABASTECIMIENTO DE BIENES ESTRATÉGICOS / GERENCIA DE ADQUISICIONES DE BIENES ESTRATÉGICOS / SUB GERENCIA DE ADQUISICIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ESPECIALISTA CALIFICADO – PLAZA 00701000

- Acreditar Título profesional universitario en Administración, Derecho, Ingeniería Administrativa, o afín.
- Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afín a la especialidad en contrataciones del estado, gestión pública, no menos de 90 horas, con una antigüedad no mayor a 5 años de la fecha de inscripción.
- Conocimiento en Gestión de la Salud (Indispensable)
- Contar con conocimientos en sistemas administrativos en el sector público (Indispensable)

Funciones del cargo a desempeñar:

General:

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.
7. Participar en reuniones y comisiones de trabajo en el cumplimiento de los objetivos del área al cual el cargo está adscrito.
8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
9. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

Específicas:

1. Evaluar, emitir informe técnico de proceder a las prestaciones adicionales de medicamentos, material médico.

2. Evaluar, emitir informe técnico de proceder las modificaciones convencionales de los contratos de material médico y medicamentos
3. Evaluación y opinión técnica a proyectos normativos y expedientes asignados
4. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

CENTRAL DE ABASTECIMIENTO DE BIENES ESTRATÉGICOS / GERENCIA DE ESTIMACIÓN Y CONTROL DE BIENES ESTRATÉGICOS

SECRETARIA – PLAZA 31662000

- Acreditar Titulado de Instituto o egresado de Instituto o estudiante de instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados en Secretariado
- Acreditar capacitación y/o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar, no menor de 30 horas, con una antigüedad no mayor a 5 años de la fecha de inscripción en Gestión Documental y/o Redacción de documentos administrativos en la Gestión Pública y/o temas a fines a las funciones.
- Contar con conocimientos en procedimiento administrativo (Deseable).
- Manejo de Correo electrónico, reuniones virtuales en Zoom, Meet u otros.

Funciones del cargo a desempeñar:

General:

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.

Especifica:

1. Soporte administrativo de la Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos: Realizar tareas de enlace, coordinación, manejo de correspondencia, informes y registros de procedimientos.
2. Manejar inventarios y stock de materiales.
3. Manejo de sistemas institucionales: Registrar datos e información en los aplicativos informáticos de EsSalud, manteniendo la estricta confidencialidad de la información.
4. Asistencia en procesos logísticos/financieros: Apoyar en la tramitación de pagos, facturación, y gestiones contables básicas, que pueden requerir conocimientos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

GERENCIA CENTRAL DE ATENCIÓN AL ASEGURADO / GERENCIA DE ATENCIÓN AL ASEGURADO EN IPRESS / RA ANCASH

TRABAJADOR SOCIAL (ASISTENTE SOCIAL) – PLAZA 2263832B

- Acreditar copia simple del Título (Universitario) en la carrera de Trabajador Social o Asistente Social.
- Acreditar Colegiatura y Habilitación vigente.
- Acreditar capacitación y/o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar, no menor de 90 horas, con una antigüedad no mayor a 5 años de la fecha de inscripción, en temas de Gestión de Conflictos, Atención al Usuario, Manejo de Quejas y Reclamos.

Funciones del cargo a desempeñar:

General:

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.

Específica:

1. Planificar, organizar y ejecutar las actividades que se le asignen por la Gerencia de Atención al Asegurado en IPRESS, o el área haga sus veces, de acuerdo al ámbito de su competencia y conforme a las actividades y/o servicios a cargo de sus Plataformas.
2. Recibir, registrar, y gestionar las soluciones a los reclamos y otros requerimientos formulados por los usuarios (petitorios, sugerencias y/o consultas) en los diferentes canales de atención, sobre los servicios que brinda EsSalud y los terceros no asegurados que reciben atenciones de salud.

3. Proyectar, gestionar y/o efectuar el seguimiento de las solicitudes y/o requerimientos que guarden relación con los procesos y/o actividades a cargo de la Gerencia de Atención al Asegurado en IPRESS, o el área haga sus veces, y/o sus Plataformas, a fin de cumplir los objetivos del área.
4. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información en relación a las actividades que les sean asignadas o requeridas por el Jefe inmediato.
5. Elaborar informes y reportes según indicación del jefe inmediato.
6. Coordinar y/o participar en las reuniones a las que se le convoque, para abordar el desarrollo de las actividades y procesos a cargo de la Gerencia de Atención al Asegurado en IPRESS, o el área haga sus veces, y/o sus Plataformas.
7. Cumplir la normativa general e institucional, que guarde relación con la Gerencia de Atención al Asegurado en IPRESS, o el área haga sus veces, y/o sus Plataformas, de acuerdo a las actividades que les sean asignadas.
8. Hacer uso de las herramientas informáticas (aplicativos, correos electrónicos, etc.) que se les brinda en el ejercicio de sus funciones, informando de manera inmediata, sobre cualquier inconveniente que imposibilite su uso o acceso a las mismas, debiendo también resguardar la confidencialidad de la información a la que acceden, así como las claves y usuarios que les sean asignados.
9. Participar en la implementación del sistema de control interno y la gestión de riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
11. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
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.

GERENCIA CENTRAL DE ATENCIÓN AL ASEGURADO / GERENCIA DE ATENCIÓN AL ASEGURADO EN IPRESS / RA HUÁNUCO

TECNICO ASISTENCIAL P4 – PLAZA 2789505Q

- Acreditar copia simple del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación, emitido por Instituto Superior reconocido, en las carreras de: Fisioterapia, Laboratorio y/o Rayos X.
- Acreditar capacitación y/o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar, no menor de 30 horas, con una antigüedad no mayor a 5 años de la fecha de inscripción en temas como: Gestión de conflictos, Atención al Usuario, Manejo de Quejas y Reclamos.
- Con conocimientos en Ética en la Gestión Pública.

Funciones del cargo a desempeñar:

General:

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.

Específicas:

1. Recibir, registrar, y gestionar las soluciones a los reclamos y otros requerimientos formulados por los usuarios (petitorios, sugerencias y/o consultas) en los diferentes canales de atención, sobre los servicios que brinda EsSalud y los terceros no asegurados que reciben atenciones de salud.
2. Ejecutar las actividades que se le asignen por la Gerencia de Atención al Asegurado en IPRESS, o el área haga sus veces, de acuerdo al ámbito de su competencia y conforme a las actividades y/o servicios a cargo de sus Plataformas.
3. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la gerencia.
4. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la gerencia, siguiendo instrucciones.
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. Apoyar en la elaboración de propuestas de normas de metodologías, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieran en la gerencia.
8. Absolver las consultas técnico-administrativo.
9. Proponer mejoras en los procedimientos Técnico-administrativo.
10. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en la gerencia.
11. Mantener informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
14. 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.
15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Inmediato.

GERENCIA CENTRAL DE ATENCIÓN AL ASEGURADO / GERENCIA DE ATENCIÓN AL ASEGURADO EN IPRESS / RA LA LIBERTAD

TRABAJADOR SOCIAL (ASISTENTE SOCIAL) – PLAZA 65000682

- Acreditar copia simple del Título (Universitario) en la carrera de Trabajador Social o Asistente Social.
- Acreditar Colegiatura y Habilitación vigente.
- Acreditar capacitación y/o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar, no menor de 90 horas, con una antigüedad no mayor a 5 años de la fecha de inscripción, en temas de Gestión de Conflictos, Atención al Usuario, Manejo de Quejas y Reclamos.

Funciones del cargo a desempeñar:

General:

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.

Específica:

1. Recibir, registrar, y gestionar las soluciones a los reclamos y otros requerimientos formulados por los usuarios (petitorios, sugerencias y/o consultas) en los diferentes canales de atención, sobre los servicios que brinda EsSalud y los terceros no asegurados que reciben atenciones de salud.
2. Planificar, organizar y ejecutar las actividades que se le asignen por la Gerencia de Atención al Asegurado en IPRESS, o el área haga sus veces, de acuerdo al ámbito de su competencia y conforme a las actividades y/o servicios a cargo de sus Plataformas.

3. Proyectar, gestionar y/o efectuar el seguimiento de las solicitudes y/o requerimientos que guarden relación con los procesos y/o actividades a cargo de la Gerencia de Atención al Asegurado en IPRESS, o el área haga sus veces, y/o sus Plataformas, a fin de cumplir los objetivos del área.
4. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información en relación a las actividades que les sean asignadas o requeridas por el Jefe inmediato.
5. Elaborar informes y reportes según indicación del jefe inmediato.
6. Coordinar y/o participar en las reuniones a las que se le convoque, para abordar el desarrollo de las actividades y procesos a cargo de la Gerencia de Atención al Asegurado en IPRESS, o el área haga sus veces, y/o sus Plataformas.
7. Cumplir la normativa general e institucional, que guarde relación con la Gerencia de Atención al Asegurado en IPRESS, o el área haga sus veces, y/o sus Plataformas, de acuerdo a las actividades que les sean asignadas.
8. Hacer uso de las herramientas informáticas (aplicativos, correos electrónicos, etc.) que se les brinda en el ejercicio de sus funciones, informando de manera inmediata, sobre cualquier inconveniente que imposibilite su uso o acceso a las mismas, debiendo también resguardar la confidencialidad de la información a la que acceden, así como las claves y usuarios que les sean asignados.
9. Participar en la implementación del sistema de control interno y la gestión de riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
11. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
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.

GERENCIA CENTRAL DE ATENCIÓN AL ASEGURADO / GERENCIA DE ATENCIÓN AL ASEGURADO EN IPRESS / RP LAMBAYEQUE

ESPECIALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA – PLAZA 6616355P

- Acreditar copia de título universitario en Administración, Contabilidad o carreras afines.
- Acreditar capacitación y/o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar, no menor de 90 horas, con una antigüedad no mayor a 5 años de la fecha de inscripción en temas como: Gestión de conflictos, buenas prácticas de atención al usuario y Manejo de quejas y Reclamos.
- Con conocimientos en Ética en la Gestión Pública, Gestión Pública, Sistemas Administrativos.

Funciones del cargo a desempeñar:

General:

1. Ejecutar y coordinar los procesos técnicos relacionados al soporte administrativo del área al cual está adscrito.
2. Proyectar y gestionar las solicitudes de pedido y reservas de sus recursos humanos, financieros, logísticos en el Sistema informático, según sea el caso a fin de cumplir con los objetivos del área al cual está adscrito.
3. Revisar la información referida a la ejecución presupuestal de los fondos asignados del área al cual está adscrito para su validación por su jefe inmediato.
4. Gestionar las acciones referidas a la ejecución presupuestal de los fondos asignados del área al cual está adscrito.

5. Realizar el seguimiento al cumplimiento y metas físicas y presupuestales programadas en el Plan Operativo Institucional.
6. Realizar la atención de requerimientos de viáticos del área, al cual está adscrito.
7. Elaborar informes y reportes según indicación del jefe inmediato.
8. Realizar el seguimiento presupuestal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Gestionar los requerimientos de viáticos hasta el cierre del mismo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Gestionar trámites referidos a la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados, de acuerdo a la necesidad del área al cual está adscrito.
11. Presentar Informes periódicos de mejora de las actividades desarrolladas programadas o no programadas problemática existente y proponer opciones de mejora
12. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

Específica:

1. Planificar, organizar y ejecutar las actividades que se le asignen por la Gerencia de Atención al Asegurado en IPRESS, o el área haga sus veces, de acuerdo al ámbito de su competencia y conforme a las actividades y/o servicios a cargo de sus Plataformas.
2. Proyectar, gestionar y efectuar el seguimiento de las solicitudes y/o requerimientos que guardan relación con los procesos y/o actividades a cargo.
3. Realizar el proceso de análisis, y procesamiento de información en relación a las actividades que le sean asignadas o requeridas por el jefe inmediato.
4. Coordinar y/o participar en las reuniones a las que se le convoque, para abordar el desarrollo de las actividades y procesos a cargo de la Gerencia de Atención al Asegurado en IPRESS, o el área haga sus veces, y/o sus Plataformas.
5. Cumplir la normativa general e institucional, que guarde relación con la Gerencia de Atención al Asegurado en IPRESS, o el área haga sus veces, y/o sus Plataformas, de acuerdo a las actividades que les sean asignadas.
6. Hacer uso de las herramientas informáticas (aplicativos, correos electrónicos, etc.) que se les brinda en el ejercicio de sus funciones, informando de manera inmediata, sobre cualquier inconveniente que imposibilite su uso o acceso a las mismas, debiendo también resguardar la confidencialidad de la información a la que acceden, así como las claves y usuarios que les sean asignados.
7. Participar en la implementación del sistema de control interno y la gestión de riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
8. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
9. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
11. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

GERENCIA CENTRAL DE ATENCIÓN AL ASEGURADO / GERENCIA DE PLATAFORMAS DE ATENCIÓN AL ASEGURADO / RP LAMBAYEQUE

TÉCNICO DE SOPORTE INFORMATICO II – PLAZA 6610407P

- Acreditar copia simple de la Constancia de Egresado de Instituto o constancia de estudios no concluidos de Instituto, mínimo 18 meses de estudios cursados en carreras técnicas afines a la función.
- Acreditar capacitación y/o actividades de actualización, especialización profesional afines a su carrera como mínimo de 30 horas, con una antigüedad no

mayor a 5 años de la fecha de inscripción, en los siguientes temas: Gestión de Conflictos, Atención al Usuario, Manejo de Quejas y Reclamos. (deseable).

- Cursos de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico (deseable).

Funciones del cargo a desempeñar:

General:

1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito.
2. Realizar la instalación de software dentro de los procedimientos establecidos en el área asignada.
3. Realizar la actualización de software dentro de los procedimientos establecidos en el área asignada.
4. Formatear computadoras dentro de los procedimientos establecidos en el área asignada.
5. Realizar la instalación de programas de acuerdo a las indicaciones del inmediato superior.
6. Realizar el mantenimiento a los equipos de cómputo de acuerdo a las indicaciones del inmediato superior.
7. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito.
8. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
9. Distribuir documentos y realizar los procedimientos técnicos archivísticos correspondientes, conforme a la normativa archivística vigente.
10. Recepcionar, almacenar, distribuir bienes y material de oficina, bajo instrucciones y normas vigentes.
11. Realizar otras funciones que le signe el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

Específica:

1. Recibir, registrar, y gestionar las soluciones a los reclamos y otros requerimientos formulados por los usuarios (petitorios, sugerencias y/o consultas) en los diferentes canales de atención, sobre los servicios que brinda EsSalud y los terceros no asegurados que reciben atenciones de salud.
2. Atender y orientar a los asegurados, terceros legitimados y otros usuarios que ingresen a las IPRESS y a las Oficinas de Atención al Asegurado.
3. Informar a los asegurados sobre el estado y resultado de sus reclamos y otros requerimientos formulados (petitorios, sugerencias y/o consultas); así como, sobre sus derechos y deberes vinculados a las prestaciones que brinda EsSalud.
4. Remitir semanalmente a la Gerencia de Atención al Asegurado en IPRESS, información estadística de los reclamos y otros requerimientos formulados y atendidos por los usuarios (petitorios, sugerencias y/o consultas), en la forma y los formatos aprobados.
5. Coordinar con la más alta autoridad del centro asistencial y órgano administrativo, la atención de los reclamos y otros requerimientos formulados por los usuarios (petitorios, sugerencias y/o consultas) que no son de atención inmediata, para su solución mediata.
6. Apoyar permanentemente en la solución de los reclamos y otros requerimientos formulados por los usuarios (petitorio, sugerencias y/o consultas) correspondientes a su ámbito de competencia en las investigaciones que de oficio realiza la Gerencia de Atención al asegurado en IPRESS, relacionadas con la atención de reclamos y otros requerimientos formulados por los usuarios (petitorios, sugerencias y/o consultas).
7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

8. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones que se le asigne en la Gerencia de Atención al Asegurado en IPRESS.
9. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Inmediato.
10. Informar al despacho de la Gerencia de Atención al Asegurado en IPRESS, sobre el estado de los reclamos y otros requerimientos formulados por los usuarios (petitorios, sugerencias y/o consultas).

GERENCIA CENTRAL DE ATENCIÓN AL ASEGURADO / GERENCIA DE PLATAFORMAS DE ATENCIÓN AL ASEGURADO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – PLAZA 16914000

- Acreditar copia simple del Título Profesional Técnico (3 o 4 años) o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en las carreras de Administración o Contabilidad o Computación e Informática (deseable) o carreras técnicas afines a la función.
- Acreditar capacitación y/o actividades de actualización, especialización profesional afines a su carrera como mínimo de 30 horas, con una antigüedad no mayor a 5 años de la fecha de inscripción, en los siguientes temas: Gestión Administrativa o Manejo de Información o Atención al usuario o Habilidades blandas o en temas afines a la función. (deseable)
- Cursos de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico (deseable).

Funciones del cargo a desempeñar:

General:

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.

Específica:

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. Revisar, evaluar, derivar, realizar el seguimiento y finalizar los reclamos IAFAS y administrativos, a través de los sistemas informáticos establecidos, que presenten los asegurados o usuarios.
9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
10. Realizar otras funciones que en el ámbito de sus competencias le asigne el Gerente de Plataformas de Atención al Asegurado. (GPAA).

GERENCIA CENTRAL DE ATENCIÓN AL ASEGURADO / GERENCIA DE PLATAFORMAS DE ATENCIÓN AL ASEGURADO / RA AREQUIPA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – PLAZA 0003024Z

- Acreditar copia simple del Título Profesional Técnico (3 o 4 años) o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en las carreras de Administración o Contabilidad o Computación e Informática (deseable) o carreras técnicas afines a la función.
- Acreditar capacitación y/o actividades de actualización, especialización profesional afines a su carrera como mínimo de 30 horas, con una antigüedad no mayor a 5 años de la fecha de inscripción, en los siguientes temas: Gestión Administrativa o Manejo de Información o Atención al usuario o Habilidades blandas o en temas afines a la función. (deseable)
- Cursos de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico (deseable).

Funciones del cargo a desempeñar:

General:

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.

Especifica:

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 actualizada 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. Revisar, evaluar, derivar, realizar el seguimiento y finalizar los reclamos IAFAS y administrativos, a través de los sistemas informáticos establecidos, que presenten los asegurados o usuarios.
9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
10. Realizar otras funciones que en el ámbito de sus competencias le asigne el Gerente de Plataformas de Atención al Asegurado. (GPAA).

GERENCIA CENTRAL DE ATENCIÓN AL ASEGURADO / GERENCIA DE PLATAFORMAS DE ATENCIÓN AL ASEGURADO / RA JAEN

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – PLAZA 24013602

- Acreditar copia simple del Título Profesional Técnico (3 o 4 años) o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en las carreras de Administración o Contabilidad o Computación e Informática (deseable) o carreras técnicas afines a la función.
- Acreditar capacitación y/o actividades de actualización, especialización profesional afines a su carrera como mínimo de 30 horas, con una antigüedad no mayor a 5 años de la fecha de inscripción, en los siguientes temas: Gestión Administrativa o Manejo de Información o Atención al usuario o Habilidades blandas o en temas afines a la función. (deseable)
- Cursos de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico (deseable).

Funciones del cargo a desempeñar:

General:

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.

Especifica:

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

5. Mantener actualizados la documentación, del área en la cual el cargo está adscrito.
6. Realizar coordinaciones con el personal de apoyo para la distribución externa de documentos, de corresponder.
7. Revisar, evaluar, derivar, realizar el seguimiento y finalizar los reclamos IAFAS y administrativos, a través de los sistemas informáticos establecidos, que presenten los asegurados o usuarios.
8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
9. Realizar otras funciones que en el ámbito de sus competencias le asigne el Gerente de Plataformas de Atención al Asegurado. (GPAA).

GERENCIA CENTRAL DE ATENCIÓN AL ASEGURADO / GERENCIA DE PLATAFORMAS DE ATENCIÓN AL ASEGURADO / RA PIURA

SECRETARIA – PLAZA 23154000

- Acreditar Titulado de Instituto o egresado de Instituto o estudiante de instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados en Secretariado o Secretariado Ejecutiva o en Administración o Contabilidad o Computación e Informática (deseable) o carreras técnicas afines a la función.
- Acreditar capacitación y/o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar, no menor de 30 horas, con una antigüedad no mayor a 5 años de la fecha de inscripción en Gestión Administrativa, Manejo de Información, Atención al Usuario y Habilidades Blandas (deseables), como también en Gestión Documental y/o Redacción de documentos administrativos en la Gestión Pública y/o temas a fines a las funciones.
- Cursos de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico (deseable).

Funciones del cargo a desempeñar:

General:

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.

Específica:

1. Absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
2. Mantener actualizados la documentación, del área en la cual el cargo está adscrito.

3. Realizar coordinaciones con el personal de apoyo para la distribución externa de documentos, de corresponder.
4. Revisar, evaluar, derivar, realizar el seguimiento y finalizar los reclamos IAFAS y administrativos, a través de los sistemas informáticos establecidos, que presenten los asegurados o usuarios.
5. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
6. Realizar otras funciones que en el ámbito de sus competencias le asigne el Gerente de Plataformas de Atención al Asegurado. (GPAA).

GERENCIA CENTRAL DE ATENCIÓN AL ASEGURADO / GERENCIA DE PLATAFORMAS DE ATENCIÓN AL ASEGURADO / RA TACNA

ASISTENTE DE GESTIÓN DOCUMENTARIA – PLAZA 6610255P

- Acreditar copia simple del Título Profesional Técnico (3 o 4 años) o Egresado de Instituto o Estudiante de Instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados en Administración o Contabilidad o Computación e Informática (deseable) o carreras técnicas afines a la función.
- Acreditar capacitación y/o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar, no menor de 30 horas, con una antigüedad no mayor a 5 años de la fecha de inscripción en Gestión Administrativa o Manejo de Información o Atención al usuario y Habilidades Blandas o en temas afines a la función (deseable).
- Cursos de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico (deseable).

Funciones del cargo a desempeñar:

General:

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.

Específica:

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. Revisar, evaluar, derivar, realizar el seguimiento y finalizar los reclamos IAFAS y administrativos, a través de los sistemas informáticos establecidos, que presenten los asegurados o usuarios.
9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
10. Realizar otras funciones que en el ámbito de sus competencias le asigne el Gerente de Plataformas de Atención al Asegurado. (GPAA).

GERENCIA CENTRAL DE ATENCIÓN AL ASEGURADO / GERENCIA DE PLATAFORMAS DE ATENCIÓN AL ASEGURADO / RP SABOGAL

TÉCNICO DE SOPORTE INFORMATICO II – PLAZA 06738000

- Acreditar copia simple de la Constancia de Egresado de Instituto o constancia de estudios no concluidos de Instituto, mínimo 18 meses de estudios cursados en Computación e Informática (deseable) o carreras técnicas afines a la función.
- Acreditar capacitación y/o actividades de actualización, especialización profesional afines a su carrera como mínimo de 30 horas, con una antigüedad no mayor a 5 años de la fecha de inscripción, en los siguientes temas: Gestión Administrativa o Manejo de Información o Atención al usuario o Habilidades blandas o en temas afines a la función. (deseable).
- Cursos de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico (deseable).

Funciones del cargo a desempeñar:

General:

1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito.
2. Realizar la instalación de software dentro de los procedimientos establecidos en el área asignada.
3. Realizar la actualización de software dentro de los procedimientos establecidos en el área asignada.
4. Formatear computadoras dentro de los procedimientos establecidos en el área asignada.
5. Realizar la instalación de programas de acuerdo a las indicaciones del inmediato superior.
6. Realizar el mantenimiento a los equipos de cómputo de acuerdo a las indicaciones del inmediato superior.
7. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito.
8. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
9. Distribuir documentos y realizar los procedimientos técnicos archivísticos correspondientes, conforme a la normativa archivística vigente.
10. Recepcionar, almacenar, distribuir bienes y material de oficina, bajo instrucciones y normas vigentes.
11. Realizar otras funciones que le signe el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

Específica:

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. Revisar, evaluar, derivar, realizar el seguimiento y finalizar los reclamos IAFAS y administrativos, a través de los sistemas informáticos establecidos, que presenten los asegurados o usuarios.
9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
10. Realizar otras funciones que en el ámbito de sus competencias le asigne el Gerente de Plataformas de Atención al Asegurado. (GPAA).

GERENCIA CENTRAL DE ASESORÍA JURÍDICA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – PLAZA 00163000

- Acreditar copia simple del Título Profesional Técnico o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en las carreras de Administración o Contabilidad o afines a la función.
- Acreditar capacitación y/o actividades de actualización, especialización profesional afines a su carrera como mínimo de 30 horas, con una antigüedad no mayor a 5 años de la fecha de inscripción, en Gestión documental o afines a la función.
- Cursos de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico.

Funciones del cargo a desempeñar:

General:

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.

Específica:

1. Registro y seguimiento de expedientes.
2. Derivación de expedientes.
3. Redactar notas, memorandos y otros documentos administrativos.
4. Gestionar el flujo documentario.
5. Control de inventario de útiles de oficina.

GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN FINANCIERA / GERENCIA DE CONTABILIDAD

ESPECIALISTA CALIFICADO – PLAZA 8035450P

- Acreditar copia del Título Profesional Universitario de Contador.
- Acreditar capacitación y/o actividades de actualización, especialización profesional afines a su carrera como mínimo de 90 horas, con una antigüedad no mayor a 5 años de la fecha de inscripción, en los siguientes temas: Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público- NICSP, Gestión Pública, Tributación, Control Previo y Estados Financieros.
- Con conocimientos en Sistema SAP FI.
- Conocimientos en Ofimática: Word, Excel y Power Point.

Funciones del cargo a desempeñar:

General:

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.
7. Participar en reuniones y comisiones de trabajo en el cumplimiento de los objetivos del área al cual el cargo está adscrito.
8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
9. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

Específicas:

1. Efectuar el control contable de los movimientos de registro contable generados de los Contratos APPs.
2. Coordinar la habilitación presupuestal por los servicios de los nuevos contratos APPs, para el registro contable en el SAP.
3. Efectuar el registro contable de las facturas de los servicios contratados por los nuevos Contratos APPs.
4. Determinar el cálculo de la Deuda Corriente y No Corriente, de las Otras Cuentas por Pagar APP.
5. Efectuar el control contable de Fideicomiso por los pagos de la Facturación de los nuevos Contratos de APPs.
6. Elaborar las Notas y Anexos de EEFF Otras Cuentas por Pagar de los nuevos contratos APPs, Consolidado y por Fondos, y del Fideicomiso, conforme lo solicitado por FONAFE y la DGCP-MEF.

7. Atender los requerimientos de Auditores Externos y/o Internos, de las cuentas contables a su cargo.
8. Implementar las recomendaciones de auditoría, en el marco de sus competencias.
9. Participar en los Arqueos de Caja Chica.
10. Proponer y actualizar los procedimientos contables del rubro a su cargo.
11. Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Control Contable y de Impuestos, en el ámbito de su competencia.

GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN FINANCIERA / GERENCIA DE CONTABILIDAD / SUB GERENCIA DE PROCESOS CONTABLES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – PLAZA 6611739P

- Acreditar copia simple del Título Profesional Técnico (3 o 4 años) o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en la carrera de Contabilidad.
- Acreditar capacitación y/o actividades de actualización, especialización profesional afines a su carrera como mínimo de 30 horas, con una antigüedad no mayor a 5 años de la fecha de inscripción, en lo siguiente: Sistema SAP/R3.
- Conocimiento en análisis de Cuentas por Cobrar y por Pagar.
- Manejo de software en entorno Windows: Procesador de Texto, Hoja de Cálculo y Correo Electrónico

Funciones del cargo a desempeñar:

General:

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.

Específica:

1. Registro contable de Liquidación de Beneficios Sociales del Régimen DL. 728.DL. 276 y DL 1057-CAS, previa coordinación con la gerencia de presupuesto para gestionar la habilitación de fondos.
2. Registro contable de la planilla de Dieta de los miembros del Consejo Directivo para el giro de Cheque respectivo. Por Sesión.
3. Registro de la provisión contable de beneficios sociales de la Ley del Artista, pago de Subsidio por fallecimiento y sepelio Ley 20530. Mensual.
4. Registro contable de planilla de los Pensionistas cesantes, sobrevivientes y retenciones judiciales de la Ley 20530, para el giro de cheque. Mensual.
5. Provisionar la planilla de remuneraciones del personal del Régimen DL. 728.DL. 276, que con cuenta con Conti - Ahorro para el pago mensual.
6. Otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne la Sub Gerencia de Procesos Contables.

GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN FINANCIERA / GERENCIA DE CONTABILIDAD / SUB GERENCIA DE PROCESOS CONTABLES

DIGITADOR – PLAZA 6610149P

- Acreditar copia simple del Título Profesional Técnico o egresado de Instituto o estudiante de Instituto No Concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados, en la carrera de Administración, Contabilidad o Computación e Informática.
- Acreditar capacitación y/o actividades de actualización, especialización profesional afines a su carrera como mínimo de 30 horas, con una antigüedad no mayor a 5 años de la fecha de inscripción, en lo siguiente: Sistema SAP/R3.
- Conocimiento en análisis de Cuentas por Cobrar y por Pagar.
- Manejo de software en entorno Windows: Procesador de Texto, Hoja de Cálculo y Correo Electrónico.

Funciones del cargo a desempeñar:

General:

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.

Especifica:

1. Registros contables de las planillas por concepto de las Retenciones efectuadas a los trabajadores de la Institución a Nivel Nacional del Régimen Laboral - DL. 728.DL. 276 y DL. 1057-CAS (convenios de Prestamos con Entidades Bancarias, Cooperativas, Asociaciones, Sindicatos, colegios, Financieras y otros.
2. Registro contable de la Retenciones a Terceros de Pensionistas DL. 20530. Mensual.
3. Registro contable de la Retenciones por orden Judicial por Alimento del pago de haberes del Régimen DL. 728. DL. 276 y DL. 1057-CAS. Mensual.
4. Registros de operaciones Contables para el pago de la Movilidad de PADOMI, personal Asistencial de Atención Domiciliaria.
5. Otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne la Sub Gerencia de Procesos Contables.

GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN FINANCIERA / GERENCIA DE CONTROL CONTRIBUTIVO Y COBRANZAS / SUB GERENCIA DE CONTROL CONTRIBUTIVO

ESPECIALISTA CALIFICADO – PLAZA 0000296Z

- Acreditar copia del Título Profesional Universitario en la carrera de Derecho, Administración o Economía.
- Acreditar capacitación y/o actividades de actualización, especialización profesional afines a su carrera como mínimo de 90 horas, con una antigüedad no mayor a 5 años de la fecha de inscripción, en los siguientes temas: Gestión Pública, Derecho Administrativo.

Funciones del cargo a desempeñar:

General:

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.
7. Participar en reuniones y comisiones de trabajo en el cumplimiento de los objetivos del área al cual el cargo está adscrito.
8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
9. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

Específica:

1. Evaluar y procesar la información contenida en las liquidaciones remitidas por prestaciones de Lima y Callao para la emisión de resoluciones de cobranza, Resolución de atribución de responsabilidad solidaria derivada de bajas de oficio, así como por Seguro Complementario Trabajo de Riesgo, Seguro Agrario y Seguro Regular.
2. Proponer mejora en los procesos administrativos que compone la fase de emisión de deuda para la recuperación oportuna de la deuda no tributaria de Lima y Callao.

GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN FINANCIERA / GERENCIA DE CONTROL CONTRIBUTIVO Y COBRANZAS / SUB GERENCIA DE CONTROL CONTRIBUTIVO

TÉCNICO DE SOPORTE INFORMÁTICO I – PLAZA 6610098P

- Acreditar copia simple del Título Profesional Técnico o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en la carrera de Computación y/o Informática.

- Acreditar capacitación y/o actividades de actualización, especialización profesional afines a su carrera como mínimo de 30 horas, con una antigüedad no mayor a 5 años de la fecha de inscripción, en lo siguiente: Manejo de Software de Cobranza.

Funciones del cargo a desempeñar:

General:

1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito.
2. Realizar la instalación de software dentro de los procedimientos establecidos en el área asignada.
3. Realizar la actualización de software dentro de los procedimientos establecidos en el área asignada.
4. Formatear computadoras dentro de los procedimientos establecidos en el área asignada.
5. Realizar la Instalación de programas de acuerdo a las indicaciones del inmediato superior.
6. Realizar el mantenimiento a los equipos de cómputo, de acuerdo a las indicaciones del inmediato superior.
7. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito.
8. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
9. Distribuir documentos y realizar los procedimientos técnicos archivísticos correspondientes, conforme a la normativa archivística vigente.
10. Recepcionar, almacenar, distribuir bienes y material de oficina, bajo instrucciones y normas vigentes.
11. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

Específica:

1. Efectuar el control de calidad de la digitación de las resoluciones de cobranza y verificar que el lote de lo generado pase a ser emitido, llevando un control estadístico de la producción diaria, cada vez que se generen las Resoluciones de Cobranza.
2. Realizar la transferencia de Información sobre los saldos de deuda al Sistema de Recaudación Bancaria y la Carga de los pagos efectuados por los deudores no tributarios al sistema de cobranza para la actualización de los saldos de deuda a nivel nacional.

GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN FINANCIERA / GERENCIA DE CONTROL CONTRIBUTIVO Y COBRANZAS / SUB GERENCIA DE CONTROL CONTRIBUTIVO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – PLAZA 00065000

- Acreditar copia simple del Título Profesional Técnico (3 o 4 años) o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en la carrera de Computación y/o Informática
- Acreditar capacitación y/o actividades de actualización, especialización profesional afines a su carrera como mínimo de 30 horas, con una antigüedad no mayor a 5 años de la fecha de inscripción, en lo siguiente: Manejo de Software de Cobranza.

Funciones del cargo a desempeñar:

General:

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.

Específica:

1. Colaborar en el proceso de generación de resoluciones de ejecución coactiva masiva dispuesta por la Ejecutoria Coactiva de la Sub Gerencia de Cobranza No Tributaria.
2. Asistir al Ejecutor Coactivo en la carga de las resoluciones de embargos en forma de retención en el Sistema de Intermediación Electrónica para la notificación al Sistema Financiero.
3. Procesar información y emitir reportes e informes solicitados para gestión de las áreas de generación de deuda, facilidades de pago, recursos administrativos y cobranza coactiva de la Sub Gerencia de Cobranza No Tributaria.

GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN FINANCIERA / GERENCIA DE CONTROL CONTRIBUTIVO Y COBRANZAS / SUB GERENCIA DE CONTROL CONTRIBUTIVO

DIGITADOR – PLAZA 6610166P

- Acreditar copia simple del Título Profesional Técnico o egresado de Instituto o estudiante de Instituto No Concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados, en la carrera de Computación e Informática.
- Acreditar capacitación y/o actividades de actualización, especialización profesional afines a su carrera como mínimo de 30 horas, con una antigüedad no mayor a 5 años de la fecha de inscripción, en lo siguiente: Manejo de Software de Cobranza.

Funciones del cargo a desempeñar:

General:

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.

Especifica:

1. Mantener actualizada en la base de datos de administración de los expedientes las actuaciones que se han realizado sobre los expedientes coactivo, reconsideración, facturación o facilidades de pago, anexando oportunamente los actos procesales emitidos luego que los mismos sean entregados por el servicio de mensajería.

GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS / GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE PERSONAL

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – PLAZA 6610236P

- Acreditar copia simple del Título Profesional Técnico (3 o 4 años) o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en la carrera de Contabilidad, administración de negocios, recursos humanos, archivo, computación e informática.
- Acreditar capacitación y/o actividades de actualización, especialización profesional afines a su carrera como mínimo de 30 horas, con una antigüedad no mayor a 5 años de la fecha de inscripción, en lo siguiente: Ofimática, Gestión Documental, Redacción, Archivo y Gestión.

Funciones del cargo a desempeñar:

General:

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.

Especifica:

1. Elaborar documentos en el ámbito de su competencia.
2. Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándose para la gestión del área en que se desempeña, de acuerdo a los 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.

GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS / GERENCIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL / SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE PERSONAL

SECRETARIA – PLAZA 10052030

- Acreditar Titulado de Instituto o egresado de Instituto o estudiante de instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados en Secretariado.
- Acreditar capacitación y/o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar, no menor de 30 horas, con una antigüedad no mayor a 5 años de la fecha de inscripción en Asistente de Gerencia, Redacción y Archivo.
- Cursos de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico.

Funciones del cargo a desempeñar:

General:

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.

Especifica:

1. Registro y derivación en el Sistema SGD la documentación elaborada y/o recepcionado por la Oficina de Control de Personal y Legajo.
2. Recepción y archivos de los documentos ingresados a través del Sistema SGD.
3. Distribución y Archivo de documentos de la Oficina.
4. Apoyar y asistir en las actividades del Despacho de la Oficina de Control de Personal y Legajo.
5. Coordinar con la Jefatura la distribución y ordenamiento de documentos.
6. Formulación de documentos de trámite administrativo en el ámbito de sus funciones.
7. Realizar funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de sus funciones.

GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS / GERENCIA DE DESARROLLO DE PERSONAL / SUB GERENCIA DE EVALUACIÓN, DESARROLLO Y CAPACITACIÓN

SECRETARIA – PLAZA 0785101C

- Acreditar Titulado de Instituto o egresado de Instituto o estudiante de instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados en Secretariado o carrera con denominación similar o afín al área, puesto o funciones a desempeñar.
- Acreditar capacitación y/o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar, no menor de 30 horas, con una antigüedad no mayor a 5 años de la fecha de inscripción en Curso Gestión de Archivos, Gestión documental, Redacción de documentos administrativos en la Gestión Pública, Actualización ortografía y redacción o temas afines a las funciones (Deseable)
- Cursos de Ofimática nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico.

Funciones del cargo a desempeñar:

General:

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.

GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS / GERENCIA DE DESARROLLO DE PERSONAL / SUB GERENCIA DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES / INSTITUCIÓN EDUCATIVA INICIAL MODELO (REBAGLIATI)

SECRETARIA – PLAZA 6613373P

- Acreditar Titulado de Instituto o egresado de Instituto o estudiante de instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados en Secretariado o carrera con denominación similar o afín al área, puesto o funciones a desempeñar.
- Acreditar capacitación y/o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar, no menor de 30 horas, con una antigüedad no mayor a 5 años de la fecha de inscripción en Curso Gestión de Archivos, Gestión documental, Redacción de documentos administrativos en la Gestión Pública, Actualización ortografía y redacción o temas afines a las funciones (Deseable)
- Cursos de Ofimática nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico.

Funciones del cargo a desempeñar:

General:

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.

Específica:

1. Organizar, dirigir y controlar los procesos de recepción, registro, revisión, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación que ingresa o egresa del Centro Educativo Inicial Modelo, preparándose para su custodia, manteniendo la confidencialidad.
2. Elaborar la correspondencia y documentación del Despacho, ejecutar su seguimiento, coordinando su atención oportuna, para asegurar el cumplimiento de los objetivos, mediante la administración del sistema de registro correspondiente.
3. Brindar apoyo administrativo y logístico en la ejecución de los programas y actividades de competencia del Centro Educativo Inicial.
4. Registrar y mantener actualizada la información correspondiente a su competencia.
5. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta utilización de los aplicativos informáticos de su ámbito.
6. Solicitar y mantener la existencia de útiles de escritorio y encargarse de su control y distribución.
7. Mantener activa la comunicación e información interna y externa del Centro Educativo Inicial.
8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores.
9. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones, que le asigne el Jefe inmediato.

GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS / GERENCIA DE DESARROLLO DE PERSONAL / SUB GERENCIA DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES / INSTITUCIÓN EDUCATIVA INICIAL NRO 1 (ALMENARA)

SECRETARIA – PLAZA 04624022

- Acreditar Titulado de Instituto o egresado de Instituto o estudiante de instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados en Secretariado o carrera con denominación similar o afín al área, puesto o funciones a desempeñar.
- Acreditar capacitación y/o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar, no menor de 30 horas, con una antigüedad no mayor a 5 años de la

fecha de inscripción en Curso Gestión de Archivos, Gestión documental, Redacción de documentos administrativos en la Gestión Pública, Actualización ortografía y redacción o temas afines a las funciones (Deseable)

- Cursos de Ofimática nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico.

Funciones del cargo a desempeñar:

General:

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.

Especifica:

1. Organizar, dirigir y controlar los procesos de recepción, registro, revisión, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación que ingresa o egresa del Centro Educativo Inicial Modelo, preparándose para su custodia, manteniendo la confidencialidad.
2. Elaborar la correspondencia y documentación del Despacho, ejecutar su seguimiento, coordinando su atención oportuna, para asegurar el cumplimiento de los objetivos, mediante la administración del sistema de registro correspondiente.
3. Brindar apoyo administrativo y logístico en la ejecución de los programas y actividades de competencia del Centro Educativo Inicial.
4. Registrar y mantener actualizada la información correspondiente a su competencia.
5. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta utilización de los aplicativos informáticos de su ámbito.
6. Solicitar y mantener la existencia de útiles de escritorio y encargarse de su control y distribución.
7. Mantener activa la comunicación e información interna y externa del Centro Educativo Inicial.
8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores.
9. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones, que le asigne el Jefe inmediato.

GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS / GERENCIA DE DESARROLLO DE PERSONAL / SUB GERENCIA DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES

MÉDICO GENERAL – PLAZA 0862516C

- Acreditar copia simple del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano. (Indispensable)
- Acreditar copia simple de Resolución de SERUMS. (Indispensable)
- Acreditar copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente (Indispensable)
- Acreditar copia simple del título Maestría en Salud Ocupacional o Maestría en Salud Ocupacional y del Medio Ambiente o Maestría en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente. (Deseable).
- Acreditar capacitación y/o actividades de actualización profesional en Ergonomía o Ergonomía laboral o Ergonomía y Psicosociología aplicada al trabajo de un mínimo de 36 créditos, expedidos por una escuela o facultad de medicina o ciencias de la salud. (Indispensable)
- Acreditar cursos en ofimática u otros: Procesador de textos, Hoja de Cálculo, Programa de Presentaciones, a nivel avanzado (Indispensable)
- Acreditar Registro Nacional de Auditoría Médica con RNA (Indispensable)

Funciones del cargo a desempeñar:

General:

1. Entrevistar Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos al paciente, según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
2. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
4. Revisar las referencias y enviarlas a hospital de mayor complejidad según sea el caso.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Establecimiento de Salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contra referidos en el Establecimiento de Salud de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar los informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable
11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir informe de correspondiente.
12. Participar en comités, comisiones y juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
13. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades y proponer iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. (medicina familiar)
15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes. (medicina familiar)
16. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.

17. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
18. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
19. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
20. Elaborar informes en el ámbito de su competencia.
21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
22. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

Especifica:

1. Elaborar y analizar las normas y documentos técnicos para su actualización en materia de seguridad y salud en el trabajo.
2. Monitorear los riesgos ocupacionales, con la finalidad de diseñar, gestionar y ejecutar programas de intervención dirigidos a promover el cuidado de la salud del servidor
3. Realizar actividades de promoción y actividades educativas en temas relacionados a la salud en el trabajo, a fin de promover una cultura de prevención y cuidado de la salud de los/as servidores/as de la entidad.
4. Elaborar procedimientos o instructivos que contribuyan a la gestión en materia, de su dependencia orgánica acorde con los lineamientos institucionales y normativa vigente.
5. Realizar estudios médicos ocupacionales, así como evaluaciones de riesgos disergonómicos según las necesidades de los órganos, redes y órganos prestadores nacionales.
6. Realizar supervisiones presenciales y virtuales en materia de seguridad y salud en el trabajo a las Redes y Órganos Prestadores Nacionales con el objetivo de cumplir con la lista de verificación de los lineamientos de la entidad basada en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Brindar asistencia técnica al personal de las Redes Prestacionales/ Asistencial, Institutos Especializados, Centro Nacional de Salud Renal, de salud para la difusión e implantación de las políticas y normas formuladas.
8. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS / GERENCIA DE DESARROLLO DE PERSONAL / SUB GERENCIA DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES / INSTITUCIÓN EDUCATIVA INICIAL MODELO (REBAGLIATI)

ENFERMERA – PLAZA 6611308F

- Acreditar copia simple del Título Profesional Universitario en Licenciada en Enfermería.
- Acreditar copia simple de Resolución de SERUMS. (Indispensable)
- Acreditar copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente (Indispensable)
- Acreditar capacitación y/o actividades de actualización, especialización profesional afines a su carrera como mínimo de 90 horas, con una antigüedad no mayor a 5 años de la fecha de inscripción, en los siguientes temas: Curso de Crecimiento y Desarrollo del Niño, Curso de Vigilancia Epidemiológica, Curso de Promoción de la salud, Curso Reanimación Cardiopulmonar RCP,

Curso de administración segura de medicamentos, Curso sobre el desarrollo de habilidades blandas.

Funciones del cargo a desempeñar:

Generales:

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.

Específica:

1. Brindar servicio de atención, evaluación y tratamiento de enfermería a los niños del Centro Educativo Inicial Modelo.
2. Desarrollar, organizar, ejecutar y evaluar los programas y actividades del servicio de enfermería dirigido a los niños del Centro Educativo Inicial.
3. Ejecutar programas preventivos de salud para la población infantil del Centro Educativo Inicial.
4. Realizar el seguimiento a los problemas detectados que afectan la salud o el desarrollo infantil.
5. Brindar atención de enfermería en casos de accidentes y/o enfermedades, así como el traslado del niño al Centro Hospitalario, cuando el caso lo requiera.
6. Realizar consejería preventiva a los familiares en forma grupal e individual.
7. Administrar tratamiento bajo prescripción médica y elaborar la historia clínica de cada niño.
8. Realizar proyectos de investigación inherentes a sus funciones de acuerdo a las necesidades y problemáticas priorizadas de la población infantil del Centro Educativo Inicial.
9. Brindar apoyo en la ejecución y evaluación de las actividades preventivo–promocionales dirigidas a los niños, padres y personal de la institución educativa, en coordinación con el equipo multidisciplinario.
10. Participar en Campañas Preventivas y de promoción de la Salud que organice la Subgerencia, brindando apoyo técnico en los asuntos de su especialidad.
11. Apoyar en la ejecución del plan de salubridad del Centro Educativo.
12. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documental de su competencia, para el cumplimiento de sus labores.
13. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

GERENCIA CENTRAL DE GESTION DE LAS PERSONAS / GERENCIA DE DESARROLLO DE PERSONAL / SUB GERENCIA DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES / INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL MODELO (REBAGLIATI)

ESPECIALISTA CALIFICADO – PLAZA 6610169P

- Acreditar copia del Título Profesional Universitario de Profesora de Educación Inicial.
- Acreditar Colegiatura y Habilitación profesional vigente.
- Acreditar capacitación y/o actividades de actualización, especialización profesional afines a su carrera como mínimo de 90 horas, con una antigüedad no mayor a 5 años de la fecha de inscripción, en los siguientes temas: Curso o Taller en la elaboración de material educativo, Curso de Primeros Auxilios, Curso sobre Habilidades Blandas.
- Con conocimientos en redacción.
- Manejo de software en entorno Windows: Procesador de textos, hoja de cálculo, correo electrónico nivel intermedio.

Funciones del cargo a desempeñar:

General:

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.
7. Participar en reuniones y comisiones de trabajo en el cumplimiento de los objetivos del área al cual el cargo está adscrito.
8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
9. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

Específica:

1. Elaborar, organizar y evaluar las actividades escolarizadas y de tutoría relacionadas con los niños del Centro Educativo Inicial Modelo, brindándoles atención integral y promoviendo su desarrollo en las áreas bio-psicomotora, intelectual y socioemocional.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Curricular del Aula, contextualizando de acuerdo al diseño curricular nacional del nivel inicial, expedidas por el Ministerio de Educación.
3. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual del Aula.
4. Participar en la elaboración e implementación de los instrumentos de gestión del Centro Educativo.
5. Supervisar, monitorear y evaluar al personal técnico de educación, a fin de proporcionar una atención de calidad a los niños y padres de familia.

6. Brindar una atención integral a los niños, procurándoles un clima de afecto, seguridad y armonía que propicie el desarrollo de sus habilidades físicas, psicológicas y sociales.
7. Evaluar capacidades, actitudes y destrezas de los niños respetando sus ritmos y procesos de aprendizaje, para detectar tempranamente los problemas que puedan afectar su desarrollo, tratándolos y/o derivados al especialista según sea el caso.
8. Elaborar informes técnicos y otros instrumentos de control relacionados a las actividades escolarizadas del Centro Educativo Inicial.
9. Informar, en forma permanente y oportuna, al personal directivo, equipo multidisciplinario y padres de familia, los resultados de las evaluaciones pedagógicas u otra información que corresponda considerar en el trabajo del niño.
10. Coordinar con los especialistas correspondientes, los programas de alimentación, salud, recreación y bienestar, así como el tratamiento de los problemas de orden biopsicosocial que puedan afectar a los educandos.
11. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores.
12. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS / GERENCIA DE DESARROLLO DE PERSONAL / SUB GERENCIA DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES / INSTITUCIÓN EDUCATIVA INICIAL MODELO (REBAGLIATI)

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – PLAZA 6614769P

- Acreditar copia simple del Título Profesional Técnico (3 o 4 años) o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en la carrera de Educación.
- Acreditar capacitación y/o actividades de actualización, especialización profesional afines a su carrera como mínimo de 30 horas, con una antigüedad no mayor a 5 años de la fecha de inscripción, en lo siguiente: Capacitación sobre el desarrollo evolutivo del niño y del nivel Inicial - Ciclo I (Cuna) y Ciclo II (Jardín), Curso de Primeros Auxilios, Curso de Creatividad y Elaboración de Material Educativo y Curso de Educación Psicomotriz.

Funciones del cargo a desempeñar:

General:

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.

Especifica:

1. Velar por el cuidado, atención, bienestar y seguridad de los niños durante todas las actividades que se realizan en el Centro Educativo Inicial Modelo.

2. Cuidar la integridad física y bienestar del niño.
3. Contribuir al fortalecimiento y desarrollo de valores y buenos hábitos.
4. Brindar apoyo al personal docente, en la realización de las actividades pedagógicas programadas, así como en la recepción de los niños, juegos, higiene, alimentación, descanso y entrega a sus padres a la hora de salida.
5. Mantener limpios y ordenados los ambientes a su cargo, participando en la adecuación de su aula, así como velar por la conservación del material didáctico, mobiliario y ropa de los niños.
6. Brindar al niño a su cargo los alimentos en forma oportuna y adecuada, de acuerdo a las indicaciones de la Nutricionista y colaborar con el personal docente en la formación de los hábitos de higiene.
7. Respetar y cumplir las normas específicas del Plantel y del Aula, consideradas en el Reglamento Interno, cumpliendo con las disposiciones técnico-pedagógicas y administrativas expedidas por el Ministerio de Educación.
8. Colaborar en la elaboración del material educativo, ambientación del aula, comunicados y otros.
9. Participar activamente en las reuniones de coordinación y de capacitación que correspondan.
10. Propiciar un ambiente cálido y una comunicación asertiva con los niños, padres de familia y el personal multidisciplinario.
11. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
12. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones, que le asigne el Jefe inmediato.

GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS / GERENCIA DE POLÍTICAS Y ORGANIZACIÓN DEL RECURSO HUMANO / SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - P4 – PLAZA 22334000

- Acreditar copia simple de Título Profesional Técnico a nombre de la nación en Administración, Computación e Informática y/o Secretariado Ejecutivo.
- Capacitación o actividades de actualización acreditadas afín al cargo, en áreas administrativas, equivalentes mínimos de 30 horas, con una antigüedad no mayor a 5 años de la fecha de inscripción, en los siguientes temas: Gestión Pública y Procedimiento Administrativo (Indispensable), Gestión Documentaria (Deseable)

Funciones del cargo a desempeñar:

General:

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 los 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 documentos que ingresan, 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.

Especifica:

1. Recepcionar, clasificar, registrar la documentación que ingresa al área de su competencia preservando su integridad y confidencialidad.
2. Ejecutar el procedimiento de actualización y mantenimiento de datos de los registros a través del Sistema SAP HCM.
3. Elaborar y participar en los programas de capacitación que se requiera.
4. Redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorando, resoluciones y otros documentos de acuerdo a la atención de expedientes.
5. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados
6. Absolver las consultas técnico-administrativa del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
7. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
8. 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.
9. 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.
10. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
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.

GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA**ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PLAZA 00776000**

- Titulado de Instituto o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en carreras de Administración, Contabilidad, Educación, Secretariado y/o afines a las funciones del puesto.
- Contar con conocimientos técnicos en Ética en la Gestión Pública - Ley N° 27815 y Sistema Administrativo (Sistema Nacional de Abastecimiento y Sistema Nacional de Presupuesto Público) o afines.
- Acreditar participación en cursos: Gestión Administrativa o Gestión pública o afines (por un mínimo de treinta (30) horas académicas y no mayor a 5 años de antigüedad).
- Acreditar conocimientos de Ofimática: Word, Excel, PowerPoint.
- Acreditar Certificación OECE: Certificación OECE básico (indispensable).
- Acreditar participación en Programa de Especialización y/o Diplomado en Contrataciones del Estado o Sistema Nacional de Abastecimiento o Logística y/o Cadena de Suministro o afines (por un mínimo de sesenta (60) horas académicas y no mayor a 5 años de antigüedad).
- Acreditar cursos técnicos: : Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE o System Application and Product in Data Progressing - SAP o afines (por un mínimo de sesenta (60) horas académicas y no mayor a 5 años de antigüedad).

Funciones del cargo a desempeñar

1. Gestionar la documentación digital asociada a los procesos de abastecimiento, efectuando su recepción, clasificación, registro y control dentro del Sistema de Gestión Documentaria - SGD, conforme a la normativa institucional vigente.
2. Elaborar memorandos, informes, cartas, oficios, notas. Así como cuadros comparativos, reportes administrativos, resúmenes ejecutivos y demás documentos logísticos requeridos por la Gerencia Central de Logística.
3. Gestionar las Notificaciones físicas y virtuales de las cartas, cartas notariales, resoluciones, oficios. y otros.
4. Brindar asistencia administrativa en los procesos de logística, abastecimiento, contrataciones, almacenes y control patrimonial, asegurando el flujo adecuado de información y documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria - SGD.
5. Apoyar en la elaboración de requerimientos, términos de referencia, y/o especificaciones técnicas.
6. Registrar información en SAP, u otros sistemas institucionales según corresponda al proceso logístico o administrativo.
7. Realizar el seguimiento de expedientes, solicitudes y documentos emitidos por la Gerencia Central de Logística, utilizando el SGD y u otras plataformas de control.
8. Mantener actualizado el archivo físico y digital del área, aplicando buenas prácticas de gestión documentaria y uso del SGD.
9. Ejecutar otras funciones asignadas por la Gerencia Central de Logística relacionadas con su ámbito administrativo y logístico.

GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA / GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

ANALISTA LOGÍSTICO – PLAZA 63001960

- Acreditar grado de Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Educación y/o afines a la función.
- Contar con Conocimientos Técnicos en Ética en la Gestión Pública - Ley N° 27815, Presupuesto y/o afines.
- Acreditar haber realizado cursos en Gestión Administrativa o Gestión pública o afines (Debidamente sustentado – mínimo noventa (90) horas académicas, no mayor de 5 años de vigencia).
- Acreditar conocimientos de Ofimática: Word, Excel, PowerPoint.
- Acreditar Certificación OECE: Certificación OECE intermedio (indispensable).
- Acreditar participación en Programa de Especialización y/o Diplomado: Contrataciones del Estado o Sistema Nacional de Abastecimiento o Logística y/o Cadena de Suministro o afines (por un mínimo de 120 horas académicas, no mayor de 5 años de antigüedad).
- Acreditar cursos técnicos: : Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE o System Application and Product in Data Progressing - SAP o afines (por un mínimo 60 horas académicas y no mayor de 5 años de antigüedad).

Funciones del cargo a desempeñar

1. Gestionar, analizar y validar los requerimientos de bienes y servicios remitidos por las unidades usuarias, asegurando el cumplimiento de la normativa de abastecimiento y contrataciones.
2. Elaborar términos de referencia y especificaciones técnicas.
3. Realizar cuadros comparativos para los procesos logísticos institucionales, coordinando con las áreas usuarias.
4. Registrar, actualizar y monitorear información en SEACE, SAP u otros sistemas institucionales vinculados al proceso de contratación y abastecimiento.

5. Gestionar expedientes de contratación.
6. Realizar la interacción de mercado, análisis de precios, identificación de proveedores potenciales y evaluación de factores técnicos para los procedimientos de selección.
7. Integrar comités de selección, elaborando, revisando y gestionando documentos conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
8. Supervisar y realizar seguimiento a los procesos logísticos desde la fase de actuaciones preparatorias hasta la suscripción del contrato.
9. Elaborar informes técnicos, reportes de avance, cuadros estadísticos y análisis de gestión para la toma de decisiones en la Gerencia de Abastecimiento.
10. Coordinar con las diversas áreas de la entidad para la correcta ejecución, recepción y conformidad de bienes y servicios.
11. Gestionar, organizar y conservar la documentación logística en formato físico y digital, asegurando su registro en el SGD y otros sistemas.
12. Efectuar el seguimiento y monitoreo de la documentación, a fin que sean atendidos dentro de los plazos correspondientes.
13. Ejecutar otras funciones asignadas por la Gerencia de Abastecimiento, dentro del ámbito de su competencia técnica y normativa.

GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA / GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

ADMINISTRADOR - PLAZA 00837000

- Acreditar Título técnico en Administración, Contabilidad, Educación y/o afines a la función.
- Contar con Conocimientos Técnicos en Ética en la Gestión Pública - Ley N° 27815 y Sistema Administrativo (Sistema Nacional de Abastecimiento y Sistema Nacional de Presupuesto Público) o afines.
- Acreditar participación en cursos de Gestión Administrativa o Gestión pública o afines (por un mínimo de sesenta (60) horas académicas, y no mayor a 5 años de vigencia).
- Acreditar conocimientos de Ofimática: Word, Excel, PowerPoint.
- Acreditar Certificación OECE: Certificación OECE intermedio (indispensable).
- Acreditar participación en Programa de Especialización y/o Diplomado en: Contrataciones del Estado o Sistema Nacional de Abastecimiento o Logística y/o Cadena de Suministro o afines, por un mínimo de noventa (90) horas académicas, y no mayor de 5 años de antigüedad.
- Acreditar participación en cursos técnicos: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE o System Application and Product in Data Progressing - SAP o afines, por un mínimo de setenta (70) horas académicas y no mayor de 5 años de antigüedad).

Funciones del cargo a desempeñar

1. Gestionar en la elaboración y actualización de la Programación Multianual y PAC.
2. Registrar y actualizar información en SEACE, SAP y sistemas de abastecimiento.
3. Brindar el soporte en las actuaciones preparatorias y expedientes de contratación.
4. Apoyar en la administración y actualización de la catalogación de bienes y servicios.
5. Elaborar memorandos, informes, cartas, oficios, notas. Así como cuadros comparativos, reportes administrativos, resúmenes ejecutivos y demás documentos logísticos requeridos por la Gerencia de Abastecimiento.

6. Efectuar el seguimiento y monitoreo de la documentación, a fin que sean atendidos dentro de los plazos correspondientes.
7. Integrar comités de selección, elaborando, revisando y gestionando documentos conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
8. Ejecutar otras funciones administrativas asignadas por la jefe inmediata.

GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA / GERENCIA DE ABASTECIMIENTO / SUB GERENCIA DE ADQUISICIONES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PLAZA 01558090

- Titulado de Instituto o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en carreras de Administración, Contabilidad, Educación, Secretariado y/o afines a las funciones del puesto
- Contar con conocimientos técnicos en Ética en la Gestión Pública - Ley N° 27815 y Sistema Administrativo (Sistema Nacional de Abastecimiento y Sistema Nacional de Presupuesto Público) o afines.
- Acreditar participación en cursos de Gestión Administrativa o Gestión pública o afines (por un mínimo de treinta (30) horas académicas y no mayor a 5 años de antigüedad).
- Acreditar conocimientos de Ofimática: Word, Excel, PowerPoint.
- Acreditar certificación OECE: Certificación OECE intermedio (indispensable).
- Acreditar participación en Programa de Especialización y/o Diplomado: Contrataciones del Estado o Sistema Nacional de Abastecimiento o Logística y/o Cadena de Suministro o afines (por un mínimo de sesenta (60) horas académicas y no mayor a 5 años de antigüedad).
- Acreditar cursos técnicos: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE o System Application and Product in Data Progressing - SAP o afines (por un mínimo de sesenta (60) horas académicas y no mayor a 5 años de antigüedad).

Funciones del cargo a desempeñar

1. Gestionar la documentación digital asociada a los procesos de abastecimiento, efectuando su recepción, clasificación, registro y control dentro del Sistema de Gestión Documentaria - SGD, conforme a la normativa institucional vigente.
2. Brindar soporte administrativo en los procesos logísticos y de abastecimiento, coordinando con las unidades usuarias y las subgerencias de la Gerencia de Abastecimiento.
3. Registrar, actualizar y validar la información en los sistemas institucionales como SEACE, SAP, u otras plataformas vinculadas a la gestión de abastecimiento.
4. Elaborar memorandos, informes, cartas, oficios, notas. Así como cuadros comparativos, reportes administrativos, resúmenes ejecutivos y demás documentos logísticos requeridos por la Subgerencia de Adquisiciones.
5. Mantener actualizado el archivo físico y digital del área, aplicando buenas prácticas de gestión documentaria y uso del SGD.
6. Monitorear plazos, alertas y estados de trámites logísticos, informando oportunamente al responsable del área.
7. Integrar comités de selección, elaborando, revisando y gestionando documentos conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
8. Ejecutar otras funciones administrativas asignadas por la jefatura de la Subgerencia de Adquisiciones.

**GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA / GERENCIA DE ABASTECIMIENTO / SUB
GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y ALMACENAMIENTO**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PLAZA 01366000

- Titulado de Instituto o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en carreras de Administración, Contabilidad, Educación, Secretariado y/o afines a las funciones del puesto.
- Contar con conocimientos técnicos en Ética en la Gestión Pública - Ley N° 27815 y Sistema Administrativo (Sistema Nacional de Abastecimiento y Sistema Nacional de Presupuesto Público) o afines.
- Acreditar participación en cursos de Gestión Administrativa o Gestión pública o afines (por un mínimo de treinta (30) horas académicas y no mayor a 5 años de antigüedad).
- Acreditar conocimientos de Ofimática: Word, Excel, PowerPoint.
- Acreditar certificación OECE: Certificación OECE intermedio (indispensable).
- Acreditar participación en Programa de Especialización y/o Diplomado: Contrataciones del Estado o Sistema Nacional de Abastecimiento o Logística y/o Cadena de Suministro o afines (por un mínimo de sesenta (60) horas académicas y no mayor a 5 años de antigüedad).
- Acreditar cursos técnicos: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE o System Application and Product in Data Progressing - SAP o afines (por un mínimo de sesenta (60) horas académicas y no mayor a 5 años de antigüedad).

Funciones del cargo a desempeñar

1. Gestionar la documentación digital asociada a los procesos de abastecimiento, efectuando su recepción, clasificación, registro y control dentro del Sistema de Gestión Documentaria - SGD, conforme a la normativa institucional vigente.
2. Brindar soporte administrativo en los procesos logísticos y de abastecimiento, coordinando con las unidades usuarias y las subgerencias de la Gerencia de Abastecimiento.
3. Registrar, actualizar y validar la información en los sistemas institucionales como SEACE, SAP, u otras plataformas vinculadas a la gestión de abastecimiento.
4. Elaborar memorandos, informes, cartas, oficios, notas; así como cuadros comparativos, reportes administrativos, resúmenes ejecutivos y demás documentos logísticos requeridos por la Subgerencia de Programación y Almacenamiento.
5. Mantener actualizado el archivo físico y digital del área, aplicando buenas prácticas de gestión documentaria y uso del SGD.
6. Monitorear plazos, alertas y estados de trámites logísticos, informando oportunamente al responsable del área.
7. Integrar comités de selección, elaborando, revisando y gestionando documentos conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
8. Ejecutar otras funciones administrativas asignadas por la jefatura de la Subgerencia de Programación y Almacenamiento.

**GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA / GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL
Y SERVICIOS / SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PLAZA 0722026C

- Titulado de Instituto o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Educación, Secretariado y/o afines a las funciones del puesto
- Contar con conocimientos técnicos en Ética en la Gestión Pública - Ley N° 27815 y Sistema Administrativo (Sistema Nacional de Abastecimiento y Sistema Nacional de Presupuesto Público) o afines.
- Acreditar participación en cursos de Gestión Administrativa o Gestión pública o afines (por un mínimo de treinta (30) horas académicas y no mayor a 5 años de antigüedad).
- Acreditar conocimientos de Ofimática: Word, Excel, PowerPoint.
- Acreditar certificación OECE: Certificación OECE intermedio (indispensable).
- Acreditar participación en Programa de Especialización y/o Diplomado: Contrataciones del Estado o Sistema Nacional de Abastecimiento o Logística y/o Cadena de Suministro o afines (por un mínimo de sesenta (60) horas académicas y no mayor a 5 años de antigüedad).
- Acreditar cursos técnicos: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE o System Application and Product in Data Progressing - SAP o afines (por un mínimo de sesenta (60) horas académicas y no mayor a 5 años de antigüedad).

Funciones del cargo a desempeñar

1. Registrar, clasificar y gestionar la documentación relacionada con las actividades de Servicios Generales, mediante sistemas institucionales y/o archivo físico.
2. Apoyar en la elaboración de requerimientos, cuadros comparativos, reportes y documentación administrativa que respalde las actividades de Servicios Generales.
3. Realizar seguimiento a las órdenes de servicio, requerimientos y actividades operativas vinculadas a mantenimiento, limpieza, mensajería, vigilancia u otros servicios generales.
4. Coordinar con las unidades usuarias y otras áreas de la Gerencia Central de Logística para el flujo adecuado de información y la atención de solicitudes.
5. Registrar información en SEACE, SAP u otros sistemas cuando corresponda, según las disposiciones internas.
6. Elaborar borradores de oficios, memorandos, informes y documentos administrativos necesarios para la operación del área.
7. Realizar seguimiento al cumplimiento de contratos y servicios bajo la responsabilidad de Servicios Generales.
8. Apoyar en actividades logísticas y administrativas en coordinación con Control Patrimonial y Servicios.
9. Realizar otras funciones administrativas asignadas por el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA / GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS / SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE

CONDUCTOR - PLAZA 64224700 / PLAZA 6610035P

- Egresado de Instituto o estudiante de instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados en Transporte y Logística y/o a fines a la función.
- Acreditar récord positivo de conducción vigente (Sistema de Licencia de Conducir por Puntos), expedido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC) o el Sistema de Administración Tributaria (SAT).
- Acreditar Licencia de Conducir, mínimo AIB.

- Acreditar Cursos: En Normativa de tránsito y transporte o Seguridad y Salud en el Trabajo o Mantenimiento preventivo de vehículos o Seguridad vial y prevención de accidentes y/o afines a la función (por un mínimo de treinta (30) horas académicas y no mayor a 5 años de antigüedad).
- Contar con conocimientos técnicos en Ética en la Gestión Pública – Ley N° 27815, Conocimiento de señales de tránsito, normativas generales y/o afines a la función.

Funciones del cargo a desempeñar

1. 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, mapa de la ciudad/país, kit de primeros auxilios y los repuestos.
2. Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
3. Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo.
4. Custodiar el vehículo, los bienes y equipos asignados.
5. Verificar que el vehículo asignado reúna las condiciones técnicas requeridas para el desplazamiento al lugar y el tiempo estimado.
6. Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo.
7. Velar por la seguridad del vehículo y de las personas durante el transporte.
8. Reportar las ocurrencias, llevar un registro en una bitácora asignada y consumos de la unidad asignada.
9. Registrar recorridos, mantenimientos del vehículo, así como notificar en caso de siniestro.
10. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA / GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS / SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE

TÉCNICO DE MANTENIMIENTO MECÁNICO - PLAZA 8031521P

- Titulado de Instituto o egresado de Instituto o estudiante de instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados en Mecánica Automotriz, Electricidad Industrial, Refrigeración, Sistemas De Instalaciones Sanitarias y/o afines.
- Acreditar participación en cursos de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Infraestructura, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, Manejo de Herramientas y Equipos de Mantenimiento, y/o afines (por un mínimo de treinta (30) horas académicas y no mayor a 5 años de antigüedad).

Funciones del cargo a desempeñar

1. Realizar apoyo técnico en las labores de mantenimiento básico de equipos e instalaciones de la Sede Central.
2. Efectuar revisiones periódicas para verificar el correcto funcionamiento de ambientes, equipos y servicios, reportando incidencias al jefe inmediato.
3. Ejecutar actividades de verificación, limpieza y operación de equipos e instalaciones cuando corresponda.
4. 4.Registrar en formatos o sistemas institucionales las actividades realizadas y el estado de los equipos intervenidos.
5. 5.Mantener orden y control básico de herramientas, materiales y recursos utilizados en las labores técnicas.

6. 6.Brindar soporte técnico en actividades operativas que soliciten las áreas de la Sede Central, de acuerdo con las necesidades del servicio.
7. Cumplir las normas de seguridad, orden interno y procedimientos establecidos en la entidad.
8. Realizar otras funciones de apoyo técnico asignadas por el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES / GERENCIA DE OPERACIONES TERRITORIALES

MÉDICO GENERAL - PLAZA 6803009P

- Presentar copia del Título profesional de médico cirujano.
- Acreditar colegiatura y habilitación profesional.
- Acreditar haber realizado el SERUMS afín a la profesión.
- Acreditar capacitación o actividades de actualización profesional afín a la especialidad, mínimo de treinta (30) horas y dentro de los cinco (05) últimos años, en lo siguiente:
 - Gestión de la Salud, Gestión de la Calidad.
- Acreditar participación en cursos y programas de especialización requeridos y sustentados, realizados en los últimos cinco (05) años.

Funciones del cargo a desempeñar

1. Diseñar instrumentos y metodologías para evaluar la implementación de las políticas, estrategias y normatividad de salud pública y gestión de la calidad
2. Difundir y asistir técnicamente en la implementación de las políticas, normas y guías de alcance nacional.
3. Monitorear y evaluar la implementación de las políticas, estrategias y normatividad de salud pública.

GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES / GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE / SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA /DIRECCIÓN DE ATENCIÓN PROGRAMADA

CONDUCTOR - PLAZA 01701000

- Egresado de Instituto o estudiante de instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados.
- Acreditar récord positivo de conducción vigente (Sistema de Licencia de Conducir por Puntos), expedido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC) o el Sistema de Administración Tributaria (SAT) o Licencia de Conducir, mínimo AIBB o según se requiera en el cargo al cual está adscrito.
- Acreditar cursos y programas de especialización requeridos, 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

Funciones del cargo a desempeñar:

1. 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, mapa de la ciudad/país, kit de primeros auxilios y los repuestos.
2. Cuidar que el vehículo a su cargo se encuentre operativo, limpio y en orden.
3. Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
4. Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo.
5. Custodiar el vehículo, los bienes y equipos asignados.
6. Verificar que el vehículo asignado reúna las condiciones técnicas requeridas para el desplazamiento al lugar y el tiempo estimado. Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento de las unidades móviles.
7. Velar por la seguridad del vehículo y de las personas durante el transporte.
8. Reportar las ocurrencias, llevar un registro en una bitácora asignada y consumos de la unidad asignada. Registrar recorridos, mantenimientos del vehículo, así como notificar en caso de siniestro.
9. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES / GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

ESPECIALISTA CALIFICADO - PLAZA 6200207Z

- Presentar copia del Título universitario, de preferencia en Contabilidad o Economía.
- Acreditar capacitaciones, preferiblemente en: Gestión Pública, Ley N° 32069 - LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS y Manejo del Sistema SAP (nivel medio)

Funciones del cargo a desempeñar:

1. Formular el presupuesto de las áreas conformantes de la Gerencia de Oferta Flexible.
2. Evaluar Trimestralmente el avance de ejecución presupuestal del PIA asignado.
3. Controlar y efectuar seguimiento del avance de ejecución del presupuesto asignado de los fondos presupuestales y remitirlos a las Sub Gerencias para su conocimiento.
4. Evaluar el POI asignado a la oficina de administración de la Gerencia de Oferta Flexible. Planificar, organizar, ejecutar el desarrollo de las actividades que sean asignados por la Oficina Administrativa.
5. 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.
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, de acuerdo al área al cual el cargo está adscrito.
7. 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.
8. 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.

9. 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.
10. Participar en reuniones y comisiones de trabajo en el cumplimiento de los objetivos del área al cual el cargo está adscrito.
11. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
12. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES / GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

ESPECIALISTA CALIFICADO - PLAZA 63009200

- Presentar copia del Título universitario, de preferencia en Derecho.
- Acreditar capacitaciones, preferiblemente en: *Gestión Pública y *Ley N° 32069 - LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.

Funciones del cargo a desempeñar:

1. Formular el presupuesto de las áreas conformantes de la Gerencia de Oferta Flexible.
2. Controlar y efectuar seguimiento del avance de ejecución del presupuesto asignado de los fondos presupuestales y remitirlos a las Sub Gerencias para su conocimiento.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo en el cumplimiento de los objetivos del área al cual el cargo está adscrito.
9. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
10. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES / GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE / CEPRIIT

CONDUCTOR DE AMBULANCIA - PLAZA 6614377P

- Egresado de Instituto o estudiante de instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados afines a las funciones. Indispensable contar con licencia de conducir profesional AII B.

- Nivel Académico requerido: No Concluido de instituto.
- Capacitación en Manejo Defensivo.

Funciones del cargo a desempeñar:

1. 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.
2. Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo.
3. Custodiar el vehículo, los bienes y equipos asignados.
4. Verificar que el vehículo asignado reúna las condiciones técnicas requeridas para el desplazamiento al lugar y el tiempo estimado.
5. Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
6. Velar por la seguridad del vehículo y de las personas durante el transporte.
7. Reportar las ocurrencias, llevar un registro en una bitácora asignada y consumos de la unidad asignada. Registrar recorridos, mantenimientos del vehículo, así como notificar en caso de siniestro.
8. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES / GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE / SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA

NUTRICIONISTA - PLAZA 6613562P

- Acreditar copia del Título Profesional de Nutricionista.
- Acreditar Colegiatura y habilidad profesional vigente.
- Acreditar la realización del SERUMS afín a la profesión.
- 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).

Funciones 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.
4. Realizar el ingreso de informe del paciente en el sistema de historias clínicas virtual, dentro de los procedimientos establecidos.
5. Realizar actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Integrar comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
7. 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.
8. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES / GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE /
SUB GERENCIA DE SERVICIO DE TRANSPORTE ASISTIDO DE EMERGENCIA –
STAE**

**ENFERMERA - PLAZA 14000028 / PLAZA 1868520H / PLAZA 6616842P / PLAZA
2801302B**

- Acreditar Título universitario de Enfermería.
- Acreditar Colegiatura y habilidad profesional vigente.
- Acreditar haber realizado SERUMS afín a la profesión.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación en BLS y PHTLS

Funciones del cargo a desempeñar:

1. Asistir al médico durante la evaluación y el traslado de paciente.
2. Transportar e inmovilizar al paciente según lo requiera.
3. Acudir y atender de manera inmediata al paciente.
4. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad.
6. Conservar un buen estado los materiales equipos e instrumentos y otros insumos que se encuentran en la ambulancia.
7. Realizar el control y registro de equipos, material médico, medicamentos.
8. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en la atención del paciente según protocolos y guías establecidas.
9. Elaborar el plan de cuidado de emergencia según la complejidad del establecimiento.
10. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
11. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según el nivel y categoría de establecimiento de salud.
12. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
13. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES / GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE /
SUB GERENCIA DE SERVICIO DE TRANSPORTE ASISTIDO DE EMERGENCIA -
STAE**

CONDUCTOR DE AMBULANCIA - PLAZA 6614371P / PLAZA 6614375P

- Egresado de Instituto o estudiante de instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados afines a las funciones. Indispensable contar con licencia de conducir profesional All B.
- Nivel Académico requerido: No Concluido de instituto.
- Capacitación en Manejo Defensivo y RCP básico.

Funciones 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 funcionamiento.
5. Apoyar en la desinfección de la cabina interna del vehículo de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo.
7. Custodiar el vehículo, los bienes y equipos asignados.
8. Verificar que el vehículo asignado reúna las condiciones técnicas requeridas para el desplazamiento al lugar y el tiempo estimado.
9. Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
10. Velar por la seguridad del vehículo y de las personas durante el transporte.
11. Reportar las ocurrencias, llevar un registro en una bitácora asignada y consumos de la unidad asignada. Registrar recorridos, mantenimientos del vehículo, así como notificar en caso de siniestro.

GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES / GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE / SUB GERENCIA DE SERVICIO DE TRANSPORTE ASISTIDO DE EMERGENCIA – STAE

TÉCNICO DE ENFERMERÍA II - PLAZA 8031483C

- Acreditar Título técnico a nombre de la Nación o Egresado de Instituto o estudiante de Instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados en Enfermería.
- Acreditar constancias de capacitación en RCPB Básica.

Funciones 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. Realizar el control de existencia de la ropa hospitalaria materiales insumos y equipamientos según su responsabilidad de acuerdo al listado del servicio respectivo y hacer entregar el informe en cada cambio de turno al médico jefe de servicio o profesional.
12. Entregar el informe en cada cambio de turno al médico jefe de servicio o profesional de la salud de turno por delegación.
13. Registrar la producción de las actividades asistenciales ejecutadas en el sistema según formato reporte diario, del Establecimiento de Salud asignado.
14. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES / GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE / SUBGERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES / DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES

ENFERMERA - PLAZA 63007660

- Acreditar Título universitario de Enfermería.
- Acreditar Colegiatura y habilidad profesional vigente.
- Acreditar haber realizado SERUMS afín a la profesión.
- Acreditar cursos y programas de especialización en Enfermería requeridos y sustentados con documentos dentro de los cinco (05) últimos años.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados cuidados de pacientes, promoción de la salud y prevención de enfermedad, equivalente a 90 horas.
- Acreditar conocimiento en ofimática u otros: procesador de textos, ofimática, programa de presentaciones, etc.

Funciones del cargo a desempeñar:

1. Brindar cuidados de enfermería a la persona de acuerdo a las normas institucionales vigentes, en el ámbito de su competencia.
2. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería ambulatoria en la atención del paciente según protocolos y guías establecidas.
3. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según el nivel y categoría de establecimiento de salud.
4. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en la atención del paciente según protocolos y guías establecidas.
5. Brindar atención de enfermería ambulatoria acorde a los protocolos y normativa vigente.
6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
7. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
8. Brindar al usuario información sobre el desarrollo de procedimientos, información que deberá ser clara y sencilla para la persona que lo recibe.
9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
10. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en éste.

12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
13. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES / GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE / SUBGERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES / DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES

ASISTENTE DE GESTIÓN DOCUMENTARIA - PLAZA 6612409F

- Titulado de Instituto o egresado de Instituto o estudiante de instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados afines a las funciones del puesto.
- Acreditar constancias o certificados de Cursos y programas de especialización requeridos: en archivo, gestión documentaria y afines, mínimo de los últimos cinco (05) años.
- Acreditar capacitación /actualización en los últimos cinco (05) años, en temas relacionados a trámite documentario y afines, equivalente a treinta (30) horas.
- Acreditar conocimiento en sistemas informáticos de trámite documentario y en ofimática u otros como: procesador de textos, hoja de cálculo, programa de presentaciones, etc.

Funciones del cargo a desempeñar:

1. Brindar apoyo en la gestión administrativa y el control documentario para el funcionamiento y la organización de las actividades realizadas por la gestión.
2. Recepcionar, clasificar, registrar la documentación que ingresa a la Dirección de Programas Especiales preservando su integridad y confidencialidad.
3. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de estos.
4. Brindar apoyo en la elaboración de cuadros gráficos y resúmenes diversos de acuerdo con el ámbito de su competencia.
5. Realizar seguimiento a las respuestas de los documentos de interés de la gestión.
6. Absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Dirección de Programas Especiales según instrucciones impartidas.
7. Mantener actualizados la documentación en los sistemas informáticos y archivos de la Dirección de Programas Especiales.
8. Realizar coordinaciones con el personal de apoyo para la distribución externa de documentos, según instrucciones impartidas por su jefe inmediato.
9. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
10. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en éste.
12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
13. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD

ASISTENTE DE GERENCIA - PLAZA 6612248P

- Acreditar copia de título de Instituto Superior como ASISTENTE DE GERENCIA y/o SECRETARIADO EJECUTIVO.
- Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.
Capacitación en gestión documental y procesos administrativos.
Administración y Habilidades Directivas
Cursos y/o capacitaciones en protección al adulto mayor y persona con discapacidad.
Cursos de Control Interno
Cursos de Gestión Archivística.
Planeamiento y Gestión pública
Redacción de Documentos Técnicos y Normativos
Cursos de Excel Intermedio

Funciones del cargo a desempeñar

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo documentario.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el despacho de la GCPAMyPCD, siguiendo instrucciones impartidas.
3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el despacho de la GCPAMyPCD.
4. Preparar informes, reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Apoyar en la elaboración de las propuestas de normas, metodologías, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieran en el despacho de la GCPAMyPCD.

GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PLAZA 6612542P

- Titulado de Instituto o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en carreras de Administración, Contabilidad y/o afines a las funciones del puesto.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados a poblaciones vulnerables (no menor de 30 horas).
*Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.
*Capacitación en gestión documental y procesos administrativos.
*Cursos sobre Gestión Pública.

Funciones del cargo a desempeñar

1. Recepcionar, clasificar, registrar la documentación que ingresan al despacho de la GCPAMyPCD, 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 al ámbito de su competencia.
4. Realizar seguimiento a las respuestas de los documentos de interés de la gestión de la GCPAMyPCD.
5. Absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el despacho de la GCPAMyPCD, según instrucciones impartidas.

6. Mantener actualizado la documentación del despacho de la GCPAMyPCD.
7. Elaborar documentos, reportes y/o informes.

GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD / GERENCIA DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PRESTACIONES SOCIALES / SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN AL ADULTO MAYOR/CAM CAJAMARCA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PLAZA 6611540F

- Titulado de Instituto o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en administración o contabilidad.
- Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimos de cinco (05) años.
Procedimiento administrativo general.
Archivo y Gestión Documentaria.
Gestión Pública.
Sistemas administrativos.
Capacitación en atención a los Adultos Mayores.
Actualización en actividades afines al puesto.

Funciones del cargo a desempeñar

1. Dirigir y administrar el CAM en concordancia y en la aplicación de la normatividad vigente.
2. Mantener actualizada toda la documentación e información administrativa del CAM.
3. Orientar la incorporación de nuevos afiliados

GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD / GERENCIA DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PRESTACIONES SOCIALES/ SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN AL ADULTO MAYOR/CAM HUANCVELICA.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PLAZA 27083000

- Titulado de Instituto o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en carreras de Administración, Contabilidad y/o afines a la función.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados a personas adultas mayores (no menor de 30 horas).
- Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.
- Capacitación en gestión documental y procesos administrativos.
- Cursos sobre Gestión Pública.

Funciones del cargo a desempeñar

1. Recepcionar, clasificar, registrar la documentación que ingresan al Centro del Adulto Mayor, 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 al ámbito de su competencia
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del Centro del Adulto Mayor siguiendo instrucciones impartidas.
5. Apoyar en la elaboración de los informes de Gestión según indicaciones

GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD / GERENCIA DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PRESTACIONES SOCIALES / SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN AL ADULTO MAYOR/CAM LA OROYA (JUNIN)

ANALISTA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - PLAZA 65001270

- Acreditar copia de grado académico como BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados a personas adultas mayores (no menor de 90 horas).
Capacitación en atención a los Adultos Mayores.
Actualización en actividades afines al puesto

Funciones del cargo a desempeñar

1. Dirigir y administrar el CAM en concordancia y en la aplicación de la normatividad vigente.
2. Mantener actualizada toda la documentación e información administrativa del CAM.
3. Orientar la incorporación de nuevos afiliados

GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD / GERENCIA DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PRESTACIONES SOCIALES/ SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN AL ADULTO MAYOR/CAM NUEVO CHIMBOTE (ANCASH)

ANALISTA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - PLAZA 1909045A

- Acreditar copia de grado académico como BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados a personas adultas mayores (no menor de 90 horas).
Capacitación en atención a los Adultos Mayores.
Actualización en actividades afines al puesto

Funciones del cargo a desempeñar

1. Dirigir y administrar el CAM en concordancia y en la aplicación de la normatividad vigente.
2. Mantener actualizada toda la documentación e información administrativa del CAM.
3. Orientar la incorporación de nuevos afiliados

GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD / GERENCIA DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PRESTACIONES SOCIALES / SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL DE OTROS GRUPOS VULNERABLES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PLAZA 6612256F

- Titulado de Instituto o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en carreras de Administración, Contabilidad y/o afines a la función.
 - Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados a poblaciones vulnerables (no menor de 30 horas).
- *Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimos de cinco (05) años.
- *Capacitación en gestión documental y procesos administrativos.
- *Cursos sobre Gestión Pública.

Funciones del cargo a desempeñar

1. Recepcionar, clasificar, registrar la documentación que ingresan a la SGPSOGV, 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 al ámbito de su competencia.
4. Realizar seguimiento a las respuestas de los documentos de interés de la gestión de la SGPSOGV.
5. Absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la SGPSOGV, según instrucciones impartidas.
6. Mantener actualizado la documentación de la SGPSOGV.
7. Elaborar documentos, reportes y/o informes

GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD / GERENCIA DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PRESTACIONES SOCIALES / SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN AL ADULTO MAYOR

ESPECIALISTA LEGAL - PLAZA 64300300

- Acreditar copia de título Universitario como ABOGADO
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados a personas adultas mayores (no menor de 90 horas).
- Cursos de Gestión de procesos y mejora continua.
Normativa institucional vinculada al adulto mayor.
Gestión Pública.
Elaboración y actualización de documentos normativos.
Gestión por resultados.

Funciones del cargo a desempeñar

1. Elaboración, revisión y actualización de documentos normativos.
2. Análisis de procesos y propuesta de mejoras.
3. Emisión de informes técnicos y legales.
4. Coordinación con unidades de nivel central y órganos de línea.
5. Seguimiento de acciones vinculadas al modelo de atención gerontológica.
6. Sistematización de información para la toma de decisiones.

GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD / GERENCIA DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y

PRESTACIONES SOCIALES / SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN AL ADULTO MAYOR / CAM HUANCANE (JULIACA)

TRABAJADOR SOCIAL (ASISTENTE SOCIAL) - PLAZA 4204239A

- Acreditar copia del Título Profesional Universitario de ASISTENTE SOCIAL y/o TRABAJADOR SOCIAL y Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión.
- Acreditar copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad Profesional vigente a la fecha de la evaluación.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados a personas adultas mayores (no menor de 90 horas).
- Capacitación y actualización afines a la especialidad atención adultos mayores
- De preferencia, contar con conocimientos básicos de administración

Funciones del cargo a desempeñar

1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, controlar y monitorear el desarrollo de los programas establecidos dentro de la Cartera de Servicios vigente.
2. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.

GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD / GERENCIA DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PRESTACIONES SOCIALES / SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN AL ADULTO MAYOR / CAM LAMBAYEQUE

TRABAJADOR SOCIAL (ASISTENTE SOCIAL) - PLAZA 18543000

- Acreditar copia del Título Profesional Universitario de ASISTENTE SOCIAL y/o TRABAJADOR SOCIAL y Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión.
- Acreditar copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad Profesional vigente a la fecha de la evaluación.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados a personas adultas mayores (no menor de 90 horas).
- Capacitación y actualización afines a la especialidad atención adultos mayores
- De preferencia, contar con conocimientos básicos de administración

Funciones del cargo a desempeñar

1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, controlar y monitorear el desarrollo de los programas establecidos dentro de la Cartera de Servicios vigente.
2. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.

GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD / GERENCIA DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PRESTACIONES SOCIALES / SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN AL ADULTO MAYOR / CAM MOYOBAMBA

TRABAJADOR SOCIAL (ASISTENTE SOCIAL) - PLAZA 1885532A

- Acreditar copia del Título Profesional Universitario de ASISTENTE SOCIAL y/o TRABAJADOR SOCIAL y Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión.

- Acreditar copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad Profesional vigente a la fecha de la evaluación.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados a personas adultas mayores (no menor de 90 horas).
- Capacitación y actualización afines a la especialidad atención adultos mayores
- De preferencia, contar con conocimientos básicos de administración.

Funciones del cargo a desempeñar

1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, controlar y monitorear el desarrollo de los programas establecidos dentro de la Cartera de Servicios vigente.
2. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.

GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD / GERENCIA DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PRESTACIONES SOCIALES / SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN AL ADULTO MAYOR / CAM PUNO

TRABAJADOR SOCIAL (ASISTENTE SOCIAL) - PLAZA 26610000

- Acreditar copia del Título Profesional Universitario de ASISTENTE SOCIAL y/o TRABAJADOR SOCIAL y Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión.
- Acreditar copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad Profesional vigente a la fecha de la evaluación.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados a personas adultas mayores (no menor de 90 horas).
- Capacitación y actualización afines a la especialidad atención adultos mayores
- De preferencia, contar con conocimientos básicos de administración

Funciones del cargo a desempeñar

1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, controlar y monitorear el desarrollo de los programas establecidos dentro de la Cartera de Servicios vigente.
2. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.

GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD / GERENCIA DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PRESTACIONES SOCIALES / SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN AL ADULTO MAYOR / CAM VICTOR LARCO (LA LIBERTAD)

TRABAJADOR SOCIAL (ASISTENTE SOCIAL) - PLAZA 7002366P

- Acreditar copia del Título Profesional Universitario de ASISTENTE SOCIAL y/o TRABAJADOR SOCIAL y Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión.
- Acreditar copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad Profesional vigente a la fecha de la evaluación.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados a personas adultas mayores (no menor de 90 horas).
- Capacitación y actualización afines a la especialidad atención adultos mayores
- De preferencia, contar con conocimientos básicos de administración

Funciones del cargo a desempeñar

1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, controlar y monitorear el desarrollo de los programas establecidos dentro de la Cartera de Servicios vigente.
2. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.

GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD / GERENCIA DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PRESTACIONES SOCIALES / SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN AL ADULTO MAYOR / CAM LA TINGUINA - PARCONA (ICA)

TRABAJADOR SOCIAL (ASISTENTE SOCIAL) - PLAZA 6612568P

- Acreditar copia del Título Profesional Universitario de ASISTENTE SOCIAL y/o TRABAJADOR SOCIAL y Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión.
- Acreditar copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad Profesional vigente a la fecha de la evaluación.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados a personas adultas mayores (no menor de 90 horas).
- Capacitación y actualización afines a la especialidad atención adultos mayores
- De preferencia, contar con conocimientos básicos de administración

Funciones del cargo a desempeñar

1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, controlar y monitorear el desarrollo de los programas establecidos dentro de la Cartera de Servicios vigente.
2. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.

GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD / GERENCIA DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD / SUB GERENCIA DE REHABILITACION SOCIAL Y LABORAL

PSICÓLOGO CLÍNICO - PLAZA 0002850Z

- Acreditar copia del Título Profesional Universitario de PSICÓLOGO y Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión.
- Acreditar copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad Profesional vigente a la fecha de la evaluación.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados a personas con discapacidad (no menor de 90 horas).
Capacitación y estudios en Rehabilitación Profesional y Social.
Capacitación en Gestión Pública y Sistemas Administrativos.
Capacitación en materia de Discapacidad (opcional).

Funciones del cargo a desempeñar

1. Proponer y formular normas, directivas políticas, así como estándares, y procedimientos relacionados a la prestación social de la persona con discapacidad asegurada para lograr su bienestar social.
2. Elaboración de Proyectos y Programas encaminados al desarrollo de competencias y gestión de la empleabilidad de los asegurados con discapacidad, como parte del proceso de rehabilitación profesional, así como de

programas de Rehabilitación Social y Laboral que logren la integración social y laboral de la población objetivo

3. Realizar el monitoreo y seguimiento de las actividades de las unidades operativas de Rehabilitación profesional y Social en el ámbito nacional.
4. Supervisar, evaluar y monitorear la producción de los Centros de Rehabilitación Profesional y Social (CERPS) y Módulos Básicos de Rehabilitación Profesional y Social (MBRPS) de acuerdo a los estándares de eficiencia y eficacia institucionales, así como normativa vigente.

Coordinar, asesorar y supervisar los servicios, programas y actividades que se realizan en los Centros de Rehabilitación Profesional y Social (CERPS) y Módulos Básicos de Rehabilitación Profesional y Social (MBRPS). Informar periódicamente acerca de las acciones que realizan las Unidades Operativas de Rehabilitación Profesional y Social.

GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD / GERENCIA DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD / SUB GERENCIA DE REHABILITACION SOCIAL Y LABORAL

ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA SALUD - PLAZA 1885577Q

- Acreditar copia del Título Profesional Universitario de MÉDICO CIRUJANO y Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión.
- Acreditar copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad Profesional vigente a la fecha de la evaluación.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados a personas con discapacidad (no menor de 90 horas).
- Capacitación y estudios en Rehabilitación Profesional y Social.
- Capacitación en Gestión Pública y Sistemas Administrativos.

Funciones del cargo a desempeñar

1. Proponer y formular normas, directivas políticas, así como estándares, y procedimientos relacionados a la prestación social de la persona con discapacidad asegurada para lograr su bienestar social.
2. Elaboración de Proyectos y Programas encaminados al desarrollo de competencias y gestión de la empleabilidad de los asegurados con discapacidad, como parte del proceso de rehabilitación profesional, así como de programas de Rehabilitación Social y Laboral que logren la integración social y laboral de la población objetivo.

GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD / GERENCIA DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD / SUB GERENCIA DE REHABILITACION SOCIAL Y LABORAL / CENTRO DE REHABILITACIÓN PROFESIONAL Y SOCIAL AREQUIPA

PSICÓLOGO CLÍNICO - PLAZA 64300200

- Acreditar copia del Título Profesional Universitario de PSICÓLOGO y Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión.
- Acreditar copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad Profesional vigente a la fecha de la evaluación.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados a personas con discapacidad (no menor de 90 horas).
- Capacitación y estudios en Rehabilitación Profesional y Social.
- Capacitación en Gestión Pública y Sistemas Administrativos.
- Capacitación en materia de Discapacidad (opcional).

Funciones del cargo a desempeñar

1. Proponer y formular normas, directivas políticas, así como estándares, y procedimientos relacionados a la prestación social de la persona con discapacidad asegurada para lograr su bienestar social.
2. Elaboración de Proyectos y Programas encaminados al desarrollo de competencias y gestión de la empleabilidad de los asegurados con discapacidad, como parte del proceso de rehabilitación profesional, así como de programas de Rehabilitación Social y Laboral que logren la integración social y laboral de la población objetivo
3. Realizar el monitoreo y seguimiento de las actividades de las unidades operativas de Rehabilitación profesional y Social en el ámbito nacional.
4. Supervisar, evaluar y monitorear la producción de los Centros de Rehabilitación Profesional y Social (CERPS) y Módulos Básicos de Rehabilitación Profesional y Social (MBRPS) de acuerdo a los estándares de eficiencia y eficacia institucionales, así como normativa vigente.
5. Coordinar, asesorar y supervisar los servicios, programas y actividades que se realizan en los Centros de Rehabilitación Profesional y Social (CERPS) y Módulos Básicos de Rehabilitación Profesional y Social (MBRPS). Informar periódicamente acerca de las acciones que realizan las Unidades Operativas de Rehabilitación Profesional y Social.

GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD / GERENCIA DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD / SUB GERENCIA DE REHABILITACION SOCIAL Y LABORAL / CENTRO DE REHABILITACIÓN PROFESIONAL Y SOCIAL PIURA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PLAZA 6613974P

- Titulado de Instituto o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en carreras de Administración, Contabilidad y/o afines a la función.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados a personas con discapacidad (no menor de 30 horas).
- Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.
- Capacitación en gestión documental y procesos administrativos.
- Cursos sobre Gestión Pública.

Funciones del cargo a desempeñar

1. Recepcionar, clasificar, registrar la documentación que ingresan al CERPS Piura, 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 al ámbito de su competencia.
4. Realizar seguimiento a las respuestas de los documentos de interés de la gestión del CERPS Piura.
5. Absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el CERPS Piura, según instrucciones impartidas.
6. Mantener actualizado la documentación del CERPS Piura.
7. Elaborar documentos, reportes y/o informes.

GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD / GERENCIA DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD / SUB GERENCIA DE REHABILITACION SOCIAL Y LABORAL / CENTRO DE REHABILITACIÓN PROFESIONAL Y SOCIAL PIURA

DIGITADOR ASISTENCIAL - PLAZA 21550000

- Acreditar copia de título de Instituto Superior o Egresado de Instituto o Estudiante de Instituto No Concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados en computación e informática.
- *Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados a personas adultas mayores (no menor de 30 horas).
*Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.
*Capacitación en procesos administrativos.
*Capacitación en manejo de base de datos, macros y entorno web.

Funciones del cargo a desempeñar

1. Ingresar, registrar, codificar la información de datos de los asegurados con discapacidad, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados en el CERPS Piura.
2. Procesar la información y emitir los 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 en el CERPS Piura.
4. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de los datos, información y documentos que procesa.

GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD / GERENCIA DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD / SUB GERENCIA DE REHABILITACION SOCIAL Y LABORAL / CERP PIURA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PLAZA 21164000

- Titulado de Instituto o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en carreras de Administración, Contabilidad y/o afines a la función
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados a personas con discapacidad (no menor de 30 horas).
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.
Capacitación en gestión documental y procesos administrativos.
Cursos sobre Gestión Pública.

Funciones del cargo a desempeñar

1. Recepcionar, clasificar, registrar la documentación que ingresan al CERPS Piura, 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 al ámbito de su competencia.

4. Realizar seguimiento a las respuestas de los documentos de interés de la gestión del CERPS Piura.
5. Absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el CERPS Piura, según instrucciones impartidas.
6. Mantener actualizado la documentación del CERPS Piura.
7. Elaborar documentos, reportes y/o informes.

GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD / GERENCIA DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD / SUB GERENCIA DE REHABILITACION SOCIAL Y LABORAL / MÓDULO BÁSICO DE REHABILITACIÓN PROFESIONAL Y SOCIAL CUSCO

PSICÓLOGO CLÍNICO - PLAZA 7002375P

- Acreditar copia del Título Profesional Universitario de PSICÓLOGO y Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión.
- Acreditar copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad Profesional vigente a la fecha de la evaluación.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados a personas con discapacidad (no menor de 90 horas).
Capacitación y estudios en Rehabilitación Profesional y Social.
Capacitación en Gestión Pública y Sistemas Administrativos.
Capacitación en materia de Discapacidad (opcional).

Funciones del cargo a desempeñar

1. Proponer y formular normas, directivas políticas, así como estándares, y procedimientos relacionados a la prestación social de la persona con discapacidad asegurada para lograr su bienestar social.
2. Elaboración de Proyectos y Programas encaminados al desarrollo de competencias y gestión de la empleabilidad de los asegurados con discapacidad, como parte del proceso de rehabilitación profesional, así como de programas de Rehabilitación Social y Laboral que logren la integración social y laboral de la población objetivo
3. Realizar el monitoreo y seguimiento de las actividades de las unidades operativas de Rehabilitación profesional y Social en el ámbito nacional.
4. Supervisar, evaluar y monitorear la producción de los Centros de Rehabilitación Profesional y Social (CERPS) y Módulos Básicos de Rehabilitación Profesional y Social (MBRPS) de acuerdo a los estándares de eficiencia y eficacia institucionales, así como normativa vigente.
5. Coordinar, asesorar y supervisar los servicios, programas y actividades que se realizan en los Centros de Rehabilitación Profesional y Social (CERPS) y Módulos Básicos de Rehabilitación Profesional y Social (MBRPS). Informar periódicamente acerca de las acciones que realizan las Unidades Operativas de Rehabilitación Profesional y Social.

GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD / GERENCIA DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD / SUB GERENCIA DE REHABILITACION SOCIAL Y LABORAL / MÓDULO BÁSICO DE REHABILITACIÓN PROFESIONAL Y SOCIAL CUSCO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PLAZA 65001001

- Titulado de Instituto o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en carreras de Administración, Contabilidad y/o afines a la función.

- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados a personas con discapacidad (no menor de 30 horas).
- Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.
- Capacitación en gestión documental y procesos administrativos.
- Cursos sobre Gestión Pública.

Funciones del cargo a desempeñar

1. Recepcionar, clasificar, registrar la documentación que ingresan al MBRSL Cuzco, 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 al ámbito de su competencia.
4. Realizar seguimiento a las respuestas de los documentos de interés de la gestión del MBRSL Cusco.
5. Absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el MBRSL Cusco, según instrucciones impartidas.
6. Mantener actualizado la documentación del MBRSL Cusco.
7. Elaborar documentos, reportes y/o informes.

GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD / GERENCIA DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD / SUB GERENCIA DE REHABILITACION SOCIAL Y LABORAL / MÓDULO BÁSICO DE REHABILITACIÓN PROFESIONAL Y SOCIAL TUMBES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PLAZA 30064103

- Titulado de Instituto o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en carreras de Administración, Contabilidad y/o afines a la función
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados a personas con discapacidad (no menor de 30 horas).
- Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.
- Capacitación en gestión documental y procesos administrativos.
- Cursos sobre Gestión Pública.

Funciones del cargo a desempeñar

1. Recepcionar, clasificar, registrar la documentación que ingresan al MBRSL Tumbes, 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 al ámbito de su competencia.
4. Realizar seguimiento a las respuestas de los documentos de interés de la gestión del MBRSL Tumbes.
5. Absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el MBRSL Tumbes, según instrucciones impartidas.
6. Mantener actualizado la documentación del MBRSL Tumbes.

7. Elaborar documentos, reportes y/o informes.

GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD / OFICINA DE APOYO Y SEGUIMIENTO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PLAZA 07560000

- Titulado de Instituto o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en carreras de Administración, Contabilidad y/o afines a la función.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados a personas adultas mayores, discapacidad o poblaciones vulnerables (no menor de 30 horas). Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años. Capacitación en gestión documental y procesos administrativos. Cursos sobre Gestión Pública.

Funciones del cargo a desempeñar

1. Recepcionar, clasificar, registrar la documentación que ingresan a la Oficina de Apoyo y Seguimiento, 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 al ámbito de su competencia.
4. Realizar seguimiento a las respuestas de los documentos de interés de la gestión de la Oficina de Apoyo y Seguimiento.
5. Absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Oficina de Apoyo y Seguimiento, según instrucciones impartidas.
6. Mantener actualizado la documentación de la Oficina de Apoyo y Seguimiento.
7. Elaborar documentos, reportes y/o informes.

GERENCIA CENTRAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

ANALISTA DE GESTION ADMINISTRATIVA - PLAZA 04624030

- Acreditar copia simple del grado de Bachiller Universitario en Archivística o Administración o afines a la función en el área de Archivo Periférico de la Gerencia Central de Proyectos de Inversión
- Acreditar capacitación y/o actividades de actualización y/o especialización profesional relacionada con el puesto a desempeñar, como mínimo 90 horas realizadas a partir del año 2021 a la fecha (Indispensable)
- Obligatorio MS Excel y Word
- De preferencia en Archivística, Sistemas de Gestión Documental o similares

Funciones del cargo a desempeñar

1. Realizar el análisis de la información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda.
2. Métodos, procesos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema archivístico en el área de archivo periférico a cuál el cargo está adscrito.
3. Analizar y sistematizar la documentación e información que obra en el Archivo Periférico en el ámbito de su competencia.

4. Elaborar los instrumentos técnicos en el ámbito de su competencia.
5. Organización a nivel archivístico conforme a la normativa vigente
6. Emitir informes en el ámbito de su competencia.
7. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PLAZA 01482000

- Titulado de Instituto o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en carreras de Asistente Administrativo o afines a la función en el área de Archivo Periférico de la Gerencia Central de Proyectos de Inversión.
- Acreditar capacitación y/o actividades de actualización y/o especialización relacionada con el puesto a desempeñar o la profesión, como mínimo 30 horas realizadas a partir del año 2021 a la fecha (Indispensable)
- Obligatorio MS Excel y Word
- De preferencia en Archivística, Sistemas de Gestión Documental o similares

Funciones del cargo a desempeñar

1. Recepcionar, clasificar, registrar la documentación que ingresa al área de su competencia preservando su integridad y confidencialidad.
2. Organizar a nivel archivístico la documentación existente, que ingresa y egresa del Archivo Periférico de la unidad orgánica.
3. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de estos.
4. Brindar apoyo en la elaboración, evaluación de cuadros gráficos y resúmenes diversos de acuerdo con el ámbito de su competencia.
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.

GERENCIA CENTRAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN / GERENCIA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS / SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO

ASISTENTE DE GESTIÓN DOCUMENTARIA - PLAZA 6611624F

- Titulado de Instituto o egresado de Instituto o estudiante de instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados en Computación y/o Informática o afines a la función.
- Acreditar capacitación y/o actividades de actualización y/o especialización relacionada con el puesto a desempeñar o la profesión, como mínimo 30 horas realizadas a partir del año 2021 a la fecha (Indispensable)
- MS Excel avanzado, Word, PPT, Sistemas de Gestión Documental y/o Sistemas informáticos y/o, SISMAC (Software de Mantenimiento), Redacción documental

Funciones del cargo a desempeñar

1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito.

2. Realizar la instalación de software dentro de los procedimientos establecidos en el área asignada.
3. Realizar la actualización de software dentro de los procedimientos establecidos en el área asignada.
4. Formatear computadoras dentro de los procedimientos establecidos en el área asignada.
5. Realizar la Instalación de programas de acuerdo a las indicaciones del inmediato superior.
6. Realizar el mantenimiento a los equipos de cómputo, de acuerdo a las indicaciones del inmediato superior.
7. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito.
8. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
9. Distribuir documentos y realizar los procedimientos técnicos archivísticos correspondientes, conforme a la normativa archivística vigente.
10. Recepcionar, almacenar, distribuir bienes y material de oficina, bajo instrucciones y normas vigentes.
11. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

GERENCIA CENTRAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN / GERENCIA DE EJECUCION DE PROYECTOS / SUB GERENCIA DE OBRAS

ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN DE PROYECTOS-GCPI- PLAZA 02000000

- Acreditar copia simple del Título Profesional en la carrera de Ingeniería Civil (Indispensable)
- Acreditar capacitación y/o actividades de actualización y/o especialización profesional relacionada con el puesto a desempeñar, como mínimo 90 horas realizadas a partir del año 2021 a la fecha (Indispensable)
- Obligatorio: MS Excel y Word
- Deseable: Invierte.PE y/o Formulación y evaluación de proyectos y/o Contrataciones del Estado y/o Gestión Pública y/o Gestión de Proyectos de Inversión o Inversión Pública y/u Hospitalarios

Funciones del cargo a desempeñar

1. Realizar el monitoreo y seguimiento de la ejecución física de los proyectos de inversión.
2. Formular términos de referencia para la contratación de servicios de ejecución y supervisión de obras.
3. Apoyar en la elaboración de los expedientes técnicos o documentos equivalentes para las inversiones de acuerdo al ámbito de su especialidad.
4. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de su competencia
5. Emitir informe técnico de los temas que se le asignen en el área en la que se desempeña y de acuerdo al ámbito de su especialidad
6. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su especialidad.

ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN DE PROYECTOS-GCPI- PLAZA 65000094

- Acreditar copia simple del Título Profesional en la carrera de Ingeniería Civil (Indispensable)

- Acreditar capacitación y/o actividades de actualización y/o especialización profesional relacionada con el puesto a desempeñar, como mínimo 90 horas realizadas a partir del año 2021 a la fecha (Indispensable)
- Obligatorio: MS Excel y Word
- Deseable: Invierte.PE y/o Formulación, evaluación de proyectos, Contrataciones del Estado, Gestión Pública, Gestión de Proyectos de Inversión, Inversión Pública y/u Hospitalarios

Funciones del cargo a desempeñar

1. Realizar el monitoreo y seguimiento de la ejecución física de los proyectos de inversión.
2. Formular términos de referencia para la contratación de servicios de ejecución y supervisión de obras.
3. Apoyar en la elaboración de los expedientes técnicos o documentos equivalentes para las inversiones de acuerdo al ámbito de su especialidad.
4. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de su competencia
5. Emitir informe técnico de los temas que se le asignen en el área en la que se desempeña y de acuerdo al ámbito de su especialidad
6. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su especialidad.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PLAZA 00963000

- Titulado de Instituto o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en carreras de Asistente de Gerencia o afines a las funciones del puesto.
- Acreditar capacitación y/o actividades de actualización y/o especialización relacionada con el puesto a desempeñar o la profesión, como mínimo 30 horas realizadas a partir del año 2021 a la fecha (Indispensable)
- Obligatorio MS Excel y Word
- De preferencia en Archivística, Sistemas de Gestión Documental o similares

Funciones 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. Organización documental (archivo) conforme a la normativa vigente.
8. Realizar coordinaciones con el personal de apoyo para la distribución externa de documentos, de corresponder.
9. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

GERENCIA CENTRAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN / GERENCIA DE ESTUDIOS DE INVERSIÓN / SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN

ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS - PLAZA 24210000

- Acreditar copia simple del Título Profesional en la carrera de Economía (Indispensable)
- Acreditar capacitación y/o actividades de actualización y/o especialización profesional relacionada con el puesto a desempeñar, como mínimo 90 horas realizadas a partir del año 2021 a la fecha (Indispensable)
- Obligatorio: MS Excel y Word
- Deseable: Invierte.PE, Formulación y evaluación de proyectos, Contrataciones del Estado, Gestión Pública, Gestión de Proyectos de Inversión, Inversión Pública y/u Hospitalarios

Funciones del cargo a desempeñar

1. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas a la formulación y evaluación de proyectos de inversión, de acuerdo a la normativa vigente, en el ámbito de competencia
2. Evaluar los estudios de pre-inversión adscritos al área, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Elaborar propuestas normativas, procedimientos y/o planes en materia de inversión, en el ámbito de su competencia.
4. Realizar análisis y estudios en materia del sistema de inversiones, en el ámbito de su competencia.
5. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de su competencia.
6. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

GERENCIA CENTRAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN / GERENCIA DE ESTUDIOS DE INVERSIÓN / SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS

ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS - PLAZA 30062776

- Acreditar copia simple del Título Profesional en la carrera de Arquitectura (Indispensable)
- Acreditar capacitación y/o actividades de actualización y/o especialización profesional relacionada con el puesto a desempeñar, como mínimo 90 horas realizadas a partir del año 2021 a la fecha (Indispensable)
- Obligatorio: MS Excel y Word
- Deseable: Invierte.PE, Formulación y evaluación de proyectos, Contrataciones del Estado, Gestión Pública, Gestión de Proyectos de Inversión, Inversión Pública y/u Hospitalarios

Funciones del cargo a desempeñar

1. Realizar el seguimiento a la elaboración de los expedientes técnicos.
2. Brindar apoyo en el otorgamiento de conformidades de los entregables de consultoría de obra
3. Apoyar en la elaboración de los expedientes técnicos o documentos equivalentes para las inversiones de acuerdo al ámbito de su especialidad
4. Realizar el análisis y evaluación de expedientes técnicos asignados.
5. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de su competencia

6. Emitir informe técnico de los temas que se le asignen en el área en la que se desempeña y de acuerdo al ámbito de su especialidad
7. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su especialidad.

ANALISTA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN - PLAZA 31574000

- Acreditar copia simple del Grado de Bachiller Profesional en la carrera de Arquitectura (Indispensable)
- Acreditar capacitación y/o actividades de actualización y/o especialización profesional relacionada con el puesto a desempeñar, como mínimo 90 horas realizadas a partir del año 2021 a la fecha (Indispensable)
- Obligatorio: MS Excel y Word
- Deseable: Invierte.PE, Formulación y evaluación de proyectos, Contrataciones del Estado, Gestión Pública, Gestión de Proyectos de Inversión, Inversión Pública y/u Hospitalarios

Funciones del cargo a desempeñar

1. Realizar el seguimiento a la elaboración de los expedientes técnicos.
2. Brindar apoyo en el otorgamiento de conformidades de los entregables de consultoría de obra
3. Apoyar en la elaboración de los expedientes técnicos o documentos equivalentes para las inversiones de acuerdo al ámbito de su especialidad
4. Realizar el análisis y evaluación de expedientes técnicos asignados.
5. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de su competencia
6. Emitir informe técnico de los temas que se le asignen en el área en la que se desempeña y de acuerdo al ámbito de su especialidad
7. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su especialidad.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO / GERENCIA DE GESTION DE LA INFORMACIÓN/ SUB GERENCIA DE ANÁLISIS Y ESTUDIOS

ESPECIALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA - PLAZA 26992000

- Acreditar título profesional de Ingeniero de Sistemas, Economista, Administrador o carreras afines.
- Acreditar cursos en: Ciencia de datos, Data analytics, Power Bi, Excel.

Funciones del cargo a desempeñar:

1. Recolectar, consolidar, depurar y procesar datos de las diversas fuentes y bases de datos institucionales, asegurando su integridad, confiabilidad y accesibilidad.
2. Realizar análisis de datos y modelado mediante la aplicación de técnicas estadísticas para identificar tendencias, patrones y oportunidades de mejora.
3. Diseñar, desarrollar y mantener dashboards, reportes interactivos y visualizaciones de datos que transformen la información procesada.
4. Ejecutar y coordinar los procesos técnicos del área, brindando soporte y mantenimiento a las bases de datos y aplicaciones para garantizar su correcto funcionamiento.
5. Realizar el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de las metas físicas y presupuestales programadas en el Plan Operativo Institucional.
6. Gestionar los trámites administrativos referidos a la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes tecnológicos asignados al área.

7. Elaborar y presentar informes técnicos, ejecutivos y periódicos que sinteticen los hallazgos del análisis, el avance de las metas y propuestas de mejora de las actividades.
8. Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO / GERENCIA DE GESTION DE LA INFORMACIÓN / SUB GERENCIA DE ESTADISTICA

ESPECIALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA - PLAZA 00000660

- Acreditar Título profesional universitario en Estadística, Ingeniería Administrativa, Administrador y carreras afines a la función del área.
- De preferencia con Estudios en estadística, bioestadística, ciencia de datos.
- Acreditar Estudios de Análisis de Datos con Power Bi.
- Manejo de tablas dinámicas en excel.

Funciones del cargo a desempeñar:

1. Ejecutar y coordinar los procesos técnicos vinculados a la producción, validación, análisis y gestión de información estadística, brindando soporte operativo y administrativo a las actividades de la Sub Gerencia de Estadística.
2. Analizar y validar la información institucional proveniente de los diferentes sistemas de EsSalud, asegurando su consistencia, integridad y oportunidad para la generación de indicadores de gestión.
3. Gestionar bases de datos institucionales, realizando tareas de depuración, homologación, integración y control de calidad del dato, asegurando la oportunidad y confiabilidad de la información estadística.
4. Diseñar, calcular, actualizar y monitorear indicadores institucionales, de acuerdo con los lineamientos, normativas y metodologías establecidas por EsSalud y por la Gerencia de Gestión de la Información.
5. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, productos analíticos y tableros de control mediante herramientas de visualización e inteligencia de negocios, apoyando la toma de decisiones de la alta dirección.
6. Brindar asistencia técnica especializada a las unidades orgánicas, redes prestacionales y establecimientos de salud, respecto al análisis estadístico, uso de indicadores, interpretación de información y mejora de registros.
7. Realizar seguimiento al cumplimiento de metas físicas, estadísticas al Plan Operativo Institucional (POI), asegurando su avance, coherencia y alineamiento con los objetivos institucionales.
8. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el marco de sus competencias y relacionadas a la gestión, producción y análisis estadístico institucional.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO / GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / SUB GERENCIA DE PROCESOS

ESPECIALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA - PLAZA 02244000

- Acreditar Título profesional universitario en la carrera de Administración, Ingeniería administrativa o afines.
- Acreditar capacitación, de preferencia en: Gobierno Digital, Gestión de riesgos en la Administración Pública, Indicadores en la Gestión Pública, Gestión por Procesos.

Funciones del cargo a desempeñar:

1. Elaborar propuestas de normas, criterios, herramientas y metodologías relacionados al diseño, rediseño o mejora de los procesos y procedimientos, como resultado de la evaluación de la implementación de proyectos de mejora.
2. Realizar estudios de diseño o rediseño de procesos, así como evaluar y emitir opinión técnica a las propuestas de modificación de los procesos.
3. Elaborar y sustentar los mapas de procesos, manual de procesos y procedimientos; así como emitir opinión sobre las directivas que emiten los órganos centrales en el ámbito de sus funciones.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO / GERENCIA DE PRESUPUESTO / SUB GERENCIA DE PROCESO PRESUPUESTAL

ESPECIALISTA CALIFICADO - PLAZA 17896000

- Acreditar Título profesional universitario en Economía, Administración, Ing. Industrial o afines.
- Acreditar conocimiento en el manejo del sistema SAP.
- Acreditar capacitación en presupuesto público.

Funciones del cargo a desempeñar:

1. Proceso de generación de reportes consolidados de ejecución presupuestal institucional para la evaluación mensual por fuentes de financiamiento consolidados y detallados del sistema SAP / FM.
2. Carga del presupuesto inicial y las modificaciones presupuestales de las áreas operativas de la Sede Central y Redes Asistenciales por partidas específicas al sistema SAP / FM.
3. Procesar la liberación presupuestal en el sistema para la contabilización de la planilla mensual.
4. Actualización de la Data Maestra del Sistema SAP. asignación de nuevos códigos de bienes con posiciones presupuestales, asignación de centros de costos con centros gestores y fondos, asignaciones de cuentas contables con posiciones presupuestales.
5. Creación de nuevos códigos presupuestales en el Sistema SAP: Fondos Financieros, Centros Gestores y Posiciones Financieras.

GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PLAZA 2394936A

- Titulado de Instituto o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados en Administración o carreras afines a las funciones del puesto.
- 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.

Funciones del cargo a desempeñar

1. Recepcionar, clasificar, registrar la documentación que ingresa al despacho de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud, 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 a lo solicitado por el despacho.

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 la Gerencia Central de Prestaciones de Salud, previa autorización del despacho
6. Mantener actualizados la documentación, del despacho de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud.
7. Realizar coordinaciones con el personal de apoyo para la distribución externa de documentos, de corresponder. Brindar apoyo, en la gestión de la documentación administrativa a la secretaria del despacho
8. Registro y codificación de los documentos de gestión que ingresan y egresan de la GCPS en el SGD
9. Seguimiento de los documentos de gestión de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud
10. Reporte de gráficos, presentaciones que solicite la GCPS
11. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

SECRETARIA - PLAZA 31679000

- Acreditar copia simple del Título de Instituto o Egresado de Instituto o Estudiante de Instituto No Concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados en Secretariado Ejecutivo o denominación similar.
- 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 Redacción de documentos administrativos en la Gestión Pública o temas a fines a las funciones.

Funciones 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 de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud
3. Coordinar las reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva.
4. Organizar, actualizar, conservar y custodiar el acervo documentario del despacho
5. Organizar, describir, conservar y custodiar los documentos de archivo del despacho. 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, del despacho.
7. Mantener informado al Gerente Central de Prestaciones de Salud, sobre las actividades que desarrolla.
8. Organizar y mantener el archivo físico y digital de la Gerencia Central, aplicando criterios de orden, clasificación y reserva de la información.
9. Atender y canalizar comunicaciones internas y externas, incluidos oficios, correos, llamadas telefónicas y consultas de la GCPS.
10. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD / GERENCIA DE POLÍTICAS Y NORMAS DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD / SUB GERENCIA DE NORMAS DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PLAZA 0947211B

- Titulado de Instituto o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en carreras en Administración o en carreras afines a las funciones del puesto.
- 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 Procedimientos administrativos en la Gestión Pública o afines a la función

Funciones del cargo a desempeñar

1. Recepcionar, clasificar, registrar la documentación que ingresa a la Sub Gerencia de Normas de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento -GPNAIS-GCPS 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 la Sub Gerencia de Normas de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento - GPNAIS-GCPS.
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 la sub Gerencia de Normas de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento -GPNAIS-GCPS, según instrucciones impartidas.
6. Mantener actualizados la documentación, de la Sub Gerencia de Normas de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento -GPNAIS-GCPS
7. Realizar coordinaciones con el personal de apoyo para la distribución externa de documentos, de corresponder.
8. Elaborar documentos para la Conformación de Equipos de Trabajo, mantener archivo virtual de documentos que genera cada Equipo de Trabajo. Elaborar y coordinar el uso de ambientes para ejecutar el Cronograma de Equipos de Trabajo.
9. Coordinar y gestionar documentos para las comisiones de servicio, constancias y otros, para el personal del área.
10. Mantener actualizado un registro de los Jefes de Ayuda al Diagnóstico de las Redes Prestacionales y Asistenciales.
11. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD / GERENCIA DE POLÍTICAS Y NORMAS DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD / SUB GERENCIA DE PRESTACIONES ESPECIALIZADAS

ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA SALUD - PLAZA 6615610P

- Acreditar copia de Título profesional universitario en Médico Cirujano
- Acreditar Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción.
- 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).

Funciones del cargo a desempeñar

1. Identificar, evaluar y mitigar los riesgos que pueden afectar la salud de los asegurados y el funcionamiento del sistema sanitario de acuerdo con las normas establecidas.
2. Mejorar los procesos de atención médica, incluyendo la gestión de pacientes, la coordinación de servicios, la gestión de recursos humanos y la gestión de información.
3. Diseñar instrumentos y metodologías para evaluar la implementación de las políticas, estrategias y normatividad de salud pública y gestión de la calidad.
4. Implementar y supervisar sistemas de control de calidad para garantizar la calidad de la atención médica, la seguridad del asegurado y la eficacia de los tratamientos de acuerdo con las normas establecidas.
5. .. Implementar planes estratégicos para mejorar la salud de los asegurados, optimizar sus recursos y garantizar la sostenibilidad del sistema de salud.
6. Monitorear y evaluar la implementación de las políticas, estrategias y normatividad de salud pública.
7. Programar y evaluar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos de su competencia.
8. Administrar los recursos financieros del sistema de salud, incluyendo la planificación presupuestaria, la gestión de contratos y la optimización de costos.
9. Difundir y asistir técnicamente en la implementación de las políticas, normas y guías de alcance nacional en el ámbito de su competencia.
10. Efectuar la evaluación técnica de expedientes relacionados con el ámbito de su competencia.
11. Elaboración de propuestas de documentos normativos de las prestaciones especializadas-GPNASI-GCPS
12. . Evaluación y opinión técnica a proyectos normativos y expedientes asignados a la Sub Gerencia de Prestaciones Especializadas -GPNAIS-GCPS
13. Asistencia técnica a Redes / IPRESS en prestaciones especializadas - GPNAIS-GCPS
14. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD / OFICINA DE APOYO Y SEGUIMIENTO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PLAZA 28444010

- Titulado de Instituto o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en carreras en Administración o en carreras afines a las funciones del puesto.
- 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 Procedimientos administrativos en la Gestión Pública o afines a la función

Funciones del cargo a desempeñar

1. Recepcionar, clasificar, registrar la documentación que ingresa a la Oficina de Apoyo y Seguimiento- GCPS, 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 referido a procesos logísticos a cargo de la Oficina de Apoyo y Seguimiento - GCPS, en el ámbito de 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 la Oficina de Apoyo y Seguimiento- GCPS, según instrucciones impartidas.
6. Mantener actualizados la documentación, de la Oficina de Apoyo y Seguimiento- GCPS, referido a procesos logísticos, según corresponda
7. Realizar coordinaciones con el personal de apoyo para la distribución externa de documentos, de corresponder.
8. Seguimiento y monitoreo de las posiciones presupuestales de viáticos y pasajes nacionales
9. verificación y control de las rendiciones de gasto por comisiones de servicios de las dependencias que integran la Gerencia Central de Prestaciones de Salud.
10. Monitoreo del gasto integrado de personal en lo que respecta a viáticos y, gastos no integrados de personal administrado por la Gerencia Central de Prestaciones de Salud.
11. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PLAZA 02326000

- Titulado de Instituto o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en carreras en Administración o en carreras afines a las funciones del puesto.
- 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 Procedimientos administrativos en la Gestión Pública o afines a la función

Funciones del cargo a desempeñar

1. Recepcionar, clasificar, registrar la documentación que ingresa a la Oficina de Apoyo y Seguimiento - GCPS, 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 competencia de la Oficina de Apoyo y Seguimiento - GCPS
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 la Oficina de Apoyo y Seguimiento- GCPS, previa autorización de la Jefatura y de acuerdo a las instrucciones impartidas.
6. Mantener actualizados la documentación, de la Oficina de Apoyo y Seguimiento - GCPS, según indicación de la jefatura. Realizar coordinaciones con el personal de apoyo para la distribución externa de documentos, de corresponder.
7. Realizar control virtual del acervo documentario activo y pasivo, informando los avances que se susciten durante el proceso.
8. Mantener actualizado los expedientes virtuales, según el caso que correspondan a su atención.
9. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PLAZA 0001372Z

- Titulado de Instituto o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en carreras en Administración o en carreras afines a las funciones del puesto.
- 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 Procedimientos administrativos en la Gestión Pública o afines a la función

Funciones del cargo a desempeñar

1. Recepcionar, clasificar, registrar la documentación que ingresa a la Oficina de Apoyo y Seguimiento - GCPS, preservando su integridad y confidencialidad.
2. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, sobre procesos presupuestales pudiendo absolver consultas sobre el estado de estos.
3. Brindar apoyo en la elaboración, evaluación de cuadros gráficos y resúmenes diversos en relación a los procesos presupuestales a cargo de la Oficina de Apoyo y Seguimiento - GCPS.
4. Realizar seguimiento a las respuestas de los documentos referidos a procesos presupuestales a cargo de la Oficina de Apoyo y Seguimiento - GCPS
5. Absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Oficina de Apoyo y Seguimiento - GCPS según instrucciones impartidas.
6. Mantener actualizados la documentación sobre los procesos presupuestales a cargo de la Oficina de Apoyo y Seguimiento - GCPS.
7. Realizar coordinaciones con el personal de apoyo para la distribución externa de documentos sobre procesos presupuestales, de corresponder.
8. Seguimiento de los requerimientos de habilitaciones y movimiento interno presupuestal
9. Seguimiento de la conciliación en tiempo real del PIA 2026 vinculado a las actividades POI
10. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

GERENCIA CENTRAL DE PROMOCION Y GESTION DE CONTRATOS DE INVERSIONES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – (PLAZA 28108000)

- Acreditar copia simple del Título Profesional Técnico (3 o 4 años) o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en las carreras de Administración o Contabilidad o Computación e Informática o carreras técnicas afines a la función.
- 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 entre ellos: i) Gestión Pública, ii) Asistente de Gerencia iii) Administración de Archivos, iv) Asociaciones Público Privadas, v) Recursos Humanos, vi) Ofimática

Funciones 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.
- 9.

**GERENCIA CENTRAL DE PROMOCION Y GESTION DE LA INVERSIÓN PRIVADA
/GERENCIA DE PROMOCION Y GESTION DE INVERSIONES NORTE, CENTRO Y SUR**

ADMINISTRADOR ADJUNTO – (PLAZA 00012500)

- Acreditar copia simple del Título Profesional Técnico (3 o 4 años) o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en las carreras de Administración o Contabilidad o Computación e Informática o carreras técnicas afines a la función.
- 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 entre ellos: i) Asociaciones Público Privadas, ii) Gestión Pública, iii) Gestión de riesgos en Contrataciones del Estado, iv) Procedimiento Administrativo v) Gestión documental, vi) Ofimática

Funciones 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.

**GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS /
GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACIÓN DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA**

DE GESTIÓN DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS (OSPE) - CUSCO

AUDITOR MÉDICO – PLAZA 23574000

- Acreditar copia simple del Título Profesional de Médico Cirujano y /o en carreras afines a la función. (Indispensable).
- Acreditar Colegiatura y Habilitación Profesional vigente a la fecha de inscripción. (Indispensable).
- Acreditar SERUMS.
- Acreditar registro de especialidad en Auditoria Médica.
- 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.
- Conocimientos Técnicos (no requieren documentación sustentatoria)
 - * Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815
 - * Gestión Pública, Sistemas Administrativos o afines a las funciones.
- Manejo de Ofimática y otros
 - * Procesador de textos nivel básico
 - * Hoja de cálculo nivel básico
 - * Programa de Presentaciones nivel básico"
- Idiomas
 - * Ingles nivel básico

Funciones del cargo a desempeñar

1. Participar en la elaboración del plan anual de auditoría de seguros de la oficina de Seguros o quien la realice, según las disposiciones que se establezcan.
2. Elaboración de planes de acción e instrumentos de recojo de información de auditoría de seguros en el ámbito de su competencia.
3. Ejecutar auditorias de seguros: previa, concurrente y posterior según criterios de riesgos y de acuerdo al plan de Auditoria de Seguros o a las disposiciones que emitan la Gerencia Central de Seguros y Verificación o Sub Gerencia de Auditoria de Seguros orientados a determinar prestaciones indebidas y de acuerdo al procedimiento de Auditoria de Seguros que se establezca.
4. Ejecutar el procedimiento para la verificación de la identidad de las personas que requerirán prestaciones de salud orientados a evitar probables sucesos de suplantación y obtención de prestaciones indebidas.
5. Participar en actividades de control con Auditorias de seguros en centros asistenciales.
6. Identificar, analizar e implementar las medidas correctivas para los mecanismos de vulneración al sistema asegurador por tipos de seguros, por IPRESS públicas y/o Privadas, por áreas asistenciales y por horarios de atención.
7. Coordinar con las unidades de Finanzas para que estas realicen las valorizaciones y recupero de los hallazgos y observaciones por prestaciones otorgadas sin derecho.
8. Realizar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones conferidas en los informes de auditorías de seguros, así como de la gestión para el recupero que realicen las Unidades de Finanzas o quien haga sus veces.
9. Realizar acciones de capacitación y asistencia técnica a los profesionales de la salud de las Redes Asistenciales de su ámbito de acción sobre temas de Auditoria de Seguros con la finalidad de no afectar la sostenibilidad financiera de la institución.
10. Elaborar informes y reportes periódicos de la ejecución de auditoría de seguros y el cumplimiento del Plan Anual de Auditoria de Seguros, según directivas emitidas.

11. Coordinar con el Jefe de la Oficina de Seguros o quien haga sus veces la solución de cualquier contingencia de tipo administrativo y/o logístico para el desarrollo de las actividades a desarrollar.
12. Otras funciones relacionadas a Auditorias de Seguros que el Jefe de la oficina de Seguros le asigne.

**GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS /
GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACIÓN DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA
DE GESTIÓN DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES
ECONÓMICAS (OSPE) - ICA**

AUDITOR MÉDICO – PLAZA 10357000

- Acreditar copia simple del Título Profesional de Médico Cirujano y /o en carreras afines a la función. (Indispensable).
- Acreditar Colegiatura y Habilitación Profesional vigente a la fecha de inscripción. (Indispensable).
- Acreditar SERUMS
- Acreditar registro de especialidad en Auditoria Médica.
- 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.
- Conocimientos Técnicos (no requieren documentación sustentatoria)
 - * Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815
 - * Gestión Pública, Sistemas Administrativos o afines a las funciones.
- Manejo de Ofimática y otros
 - * Procesador de textos nivel básico
 - * Hoja de cálculo nivel básico
 - * Programa de Presentaciones nivel básico"
- Idiomas
 - * Ingles nivel básico

Funciones del cargo a desempeñar

1. Participar en la elaboración del plan anual de auditoría de seguros de la oficina de Seguros o quien la realice, según las disposiciones que se establezcan.
2. Elaboración de planes de acción e instrumentos de recojo de información de auditoría de seguros en el ámbito de su competencia.
3. Ejecutar auditorias de seguros: previa, concurrente y posterior según criterios de riesgos y de acuerdo al plan de Auditoria de Seguros o a las disposiciones que emitan la Gerencia Central de Seguros y Verificación o Sub Gerencia de Auditoria de Seguros orientados a determinar prestaciones indebidas y de acuerdo al procedimiento de Auditoria de Seguros que se establezca.
4. Ejecutar el procedimiento para la verificación de la identidad de las personas que requerirán prestaciones de salud orientados a evitar probables sucesos de suplantación y obtención de prestaciones indebidas.
5. Participar en actividades de control con Auditorias de seguros en centros asistenciales.
6. Identificar, analizar e implementar las medidas correctivas para los mecanismos de vulneración al sistema asegurador por tipos de seguros, por IPRESS públicas y/o Privadas, por áreas asistenciales y por horarios de atención.
7. Coordinar con las unidades de Finanzas para que estas realicen las valorizaciones y recupero de los hallazgos y observaciones por prestaciones otorgadas sin derecho.

8. Realizar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones conferidas en los informes de auditorías de seguros, así como de la gestión para el recupero que realicen las Unidades de Finanzas o quien haga sus veces.
9. Realizar acciones de capacitación y asistencia técnica a los profesionales de la salud de las Redes Asistenciales de su ámbito de acción sobre temas de Auditoria de Seguros con la finalidad de no afectar la sostenibilidad financiera de la institución.
10. Elaborar informes y reportes periódicos de la ejecución de auditoría de seguros y el cumplimiento del Plan Anual de Auditoria de Seguros, según directivas emitidas.
11. Coordinar con el Jefe de la Oficina de Seguros o quien haga sus veces la solución de cualquier contingencia de tipo administrativo y/o logístico para el desarrollo de las actividades a desarrollar.
12. Otras funciones relacionadas a Auditorias de Seguros que el Jefe de la oficina de Seguros le asigne.

GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACIÓN DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS (OSPE) - JULIACA

ESPECIALISTA LEGAL ALTAMENTE ESPECIALIZADO – PLAZA 04098000

- Acreditar copia simple del Título Profesional Universitario en carreras afines a la función. (Indispensable).
- Demostrar Colegiatura y Habilitación que por norma sea requerida para realizar las funciones del área adscrita.
- 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.
- Conocimientos Técnicos (no requieren documentación sustentatoria)
 - * Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815
 - * Gestión administrativa o manejo de información o en temas afines a la función.
- Manejo de Ofimática y otros
 - * Procesador de textos nivel básico
 - * Hoja de cálculo nivel básico
 - * Programa de Presentaciones nivel básico"

Funciones del cargo a desempeñar

1. Desarrollar sus actividades de acuerdo al "Procedimiento de Verificación de la Condición del Asegurado del Régimen Contributivo de la Seguridad Social en Salud, de otros regímenes administrados por EsSalud y de la condición de entidades empleadoras de Trabajadoras del Hogar" cumpliendo con las metas asignadas.
2. Apoyar en los procesos de verificación de condición de asegurado, ciñéndose a los procedimientos establecidos y elaborar proyectos de informes, cartas y documentos necesarios basado en el expediente de verificación que contiene la información sustentatoria.
3. Ejecutar las acciones del control posterior, de acuerdo a la normatividad vigente y en coordinación con la Jefatura.
4. Realizar el Proceso de solicitud y seguimiento de la valorización y facturación de las resoluciones de control posterior que estén firmes y consentidas.
5. Brindar informes y absolver las consultas a los asegurados, entidades empleadoras y público en general respecto al procedimiento de Verificación y Procesos de Control Posterior.
6. Elaborar documento para publicación en el Diario Oficial el peruano, y de ser el caso, en el Diario de mayor circulación nacional, de aquellos actos

administrativos en las que ha resultado infructuosa la notificación personal como consecuencia del control posterior.

7. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves de acceso y niveles de acceso que se hayan autorizado.
8. Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACIÓN DEL ASEGURADO

ESPECIALISTA CALIFICADO – (PLAZA 8030512P)

- Acreditar copia simple de Título Universitario en Administración, Ingeniería Administrativa, Contabilidad, Derecho, Ingeniería de Sistemas o Carrera afín a la función de la unidad orgánica a la cual está adscrito.
- 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 a 90 horas.
- Conocimientos Técnicos (no requieren documentación sustentatoria)
 - * Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815
 - * Gestión Pública, Sistemas Administrativos o afines a las funciones.
- Manejo de Ofimática y otros
 - * Procesador de textos nivel básico
 - * Hoja de cálculo nivel básico
 - * Programa de Presentaciones nivel básico"

Funciones del cargo a desempeñar

1. Elaborar el diseño y desarrollo de los planes de acreditación del asegurado.
2. Formular estrategias para los procesos de acreditación, adscripción y suscripción de los asegurados para la cobertura de los planes de seguros que corresponda.
3. Elaborar y formular los procesos y procedimientos relacionados a la dependencia, así como gestionar su aprobación.
4. Formular los requerimientos para la automatización de los procesos de su competencia.
5. Elaborar informes técnico legales y reportes, a solicitud del Jefe Inmediato.
6. Apoyar en la implementación del control interno al Jefe Inmediato.
7. Hacer seguimiento a la implementación de las recomendaciones de órgano de control institucional, la contraloría general de la república, entre otros.
8. Presentar Informes periódicos de mejora de las actividades desarrolladas programadas o no programadas problemática existente y proponer opciones de mejora.
9. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACIÓN DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS (OSPE) - ICA

ESPECIALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA - PLAZA 18016000

- Acreditar copia simple de Título Universitario en carreras afines a la función del área al cual el cargo está adscrito.

- Demostrar Colegiatura y Habilitación que por norma sea requerida para realizar las funciones del área adscrita.
- 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 a 90 horas.
- Conocimientos Técnicos (no requieren documentación sustentatoria)
 - * Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815
 - * Gestión Pública, Sistemas Administrativos o afines a las funciones.
- Manejo de Ofimática y otros.
 - * Procesador de textos nivel básico
 - * Hoja de cálculo nivel básico
 - * Programa de Presentaciones nivel básico

Funciones del cargo a desempeñar

1. Brindar apoyo en la calificación de solicitudes de Prestaciones Económicas presentadas por los asegurados, debiendo ser atendidos en concordancia de las normas y directivas que rigen para el otorgamiento de las Prestaciones Económicas.
2. Elaboración del Informe Técnico y proyectos resolutive de corresponder como resultado de la calificación de las solicitudes de Prestaciones Económicas
3. Revisar la condición de reembolso de las entidades empleadoras en los sistemas de EsSalud.
4. Elaboración de documentos administrativos que correspondan de ser necesarios para la elaboración del Informe Técnico correspondiente.
5. Evaluar y subsanar los reclamos por monto menor presentados por los administrados sobre los expedientes procesados.
6. Subsanar las observaciones identificadas por el Jefe de la OSPE en la calificación y los proyectos de los documentos administrativos e informe técnico.
7. Entrega diaria de expedientes atendidos al administrador de base de datos.
8. Mantener actualizado un registro de control (Excel) sobre la totalidad de las solicitudes asignadas, precisando el estado situacional de cada solicitud y el proyecto de documento generado.
9. Revisión total de solicitudes procesadas previo al cierre de emisión

GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACIÓN DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS (OSPE) - ICA

ESPECIALISTA LEGAL – PLAZA 0921604T

- Acreditar copia simple de Título Universitario en Derecho o en carreras afines a la función del área al cual el cargo está adscrito.
- Demostrar Colegiatura y Habilitación que por norma sea requerida para realizar las funciones del área adscrita.
- 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 a 90 horas.
- Conocimientos Técnicos (no requieren documentación sustentatoria)
 - * Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815
 - * Gestión administrativa o manejo de información o en temas afines a la función.
- Manejo de Ofimática y otros.
 - * Procesador de textos nivel básico
 - * Hoja de cálculo nivel básico
 - * Programa de Presentaciones nivel básico

Funciones del cargo a desempeñar

1. Apoyar en el análisis y evaluación de los aspectos legales de los diversos recursos administrativos de los procesos de Seguros y prestaciones económicas presentados por los asegurados y/o entidades empleadoras, emitiendo informes y proyectos de resolución, de ser el caso, para atender los requerimientos.
2. Absolver las consultas jurídicas legales, que le sean formuladas por las áreas de EsSalud, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales.
3. Elaborar proyectos de resoluciones de la evaluación de expedientes de reconsideración y/o apelaciones, de los procesos de seguros y prestaciones económicas.
4. Elaborar proyectos de informes de la evaluación de quejas y reclamos de los asegurados o entidades empleadoras, para dar respuesta.
5. Elaboración de proyectos de informes técnico legal, cartas, oficios y otros documentos de requerimiento de información necesaria para la emisión de las resoluciones pertinentes.
6. Generar las Cédulas de Notificación por cada proyecto resolutivo.
7. Apoyar a los pedidos o solicitudes de acceso a la información pública de conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para atender los requerimientos de los usuarios en general.
8. Mantener actualizado un Registro de Control (Excel) sobre los Recursos Administrativos (Reconsideración en primera instancia), que precise el estado situacional de cada recurso recibido.

GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACIÓN DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS (OSPE) - LAMBAYEQUE

ESPECIALISTA CALIFICADO – PLAZA 8030377P

- Acreditar copia simple de Título Universitario en Administración, Ingeniería Administrativa, Contabilidad, Derecho, Ingeniería de Sistemas o Carrera afín a la función de la unidad orgánica a la cual está adscrito.
- Demostrar Colegiatura y Habilitación que por norma sea requerida para realizar las funciones del área adscrita.
- 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 a 90 horas.
- Conocimientos Técnicos (no requieren documentación sustentatoria)
 - * Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815
 - * Gestión Pública, Sistemas Administrativos o afines a las funciones.
- Manejo de Ofimática y otros.
 - * Procesador de textos nivel básico
 - * Hoja de cálculo nivel básico
 - * Programa de Presentaciones nivel básico

Funciones del cargo a desempeñar

1. Apoyar en el análisis y evaluación de los aspectos legales de los diversos recursos administrativos de los procesos de Seguros y prestaciones económicas presentados por los asegurados y/o entidades empleadoras, emitiendo informes y proyectos de resolución, de ser el caso, para atender los requerimientos.
2. Absolver las consultas jurídicas legales, que le sean formuladas por las áreas de EsSalud, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales.
3. Elaborar proyectos de resoluciones de la evaluación de expedientes de reconsideración y/o apelaciones, de los procesos de seguros y prestaciones económicas.
4. Elaborar proyectos de informes de la evaluación de quejas y reclamos de los asegurados o entidades empleadoras, para dar respuesta.

5. Elaboración de proyectos de informes técnico legal, cartas, oficios y otros documentos de requerimiento de información necesaria para la emisión de las resoluciones pertinentes.
6. Generar las Cédulas de Notificación por cada proyecto resolutivo.
7. Apoyar a los pedidos o solicitudes de acceso a la información pública de conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para atender los requerimientos de los usuarios en general.
8. Mantener actualizado un Registro de Control (Excel) sobre los Recursos Administrativos (Reconsideración en primera instancia), que precise el estado situacional de cada recurso recibido.

**GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS /
GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACIÓN DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA
DE GESTIÓN DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES
ECONÓMICAS (OSPE) - LAMBAYEQUE**

ESPECIALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA – PLAZA 23111000

- Acreditar copia simple de Título Universitario en carreras afines a la función del área al cual el cargo está adscrito.
- Demostrar Colegiatura y Habilitación que por norma sea requerida para realizar las funciones del área adscrita.
- 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 a 90 horas.
- Conocimientos Técnicos (no requieren documentación sustentatoria)
 - * Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815
 - * Gestión Pública, Sistemas Administrativos o afines a las funciones.
- Manejo de Ofimática y otros.
 - * Procesador de textos nivel básico
 - * Hoja de cálculo nivel básico
 - * Programa de Presentaciones nivel básico

Funciones del cargo a desempeñar

1. Brindar apoyo en la calificación de solicitudes de Prestaciones Económicas presentadas por los asegurados, debiendo ser atendidos en concordancia de las normas y directivas que rigen para el otorgamiento de las Prestaciones Económicas.
2. Elaboración del Informe Técnico y proyectos resolutivos de corresponder como resultado de la calificación de las solicitudes de Prestaciones Económicas
3. Revisar la condición de reembolso de las entidades empleadoras en los sistemas de EsSalud.
4. Elaboración de documentos administrativos que correspondan de ser necesarios para la elaboración del Informe Técnico correspondiente.
5. Evaluar y subsanar los reclamos por monto menor presentados por los administrados sobre los expedientes procesados.
6. Subsanar las observaciones identificadas por el Jefe de la OSPE en la calificación y los proyectos de los documentos administrativos e informe técnico.
7. Entrega diaria de expedientes atendidos al administrador de base de datos.
8. Mantener actualizado un registro de control (Excel) sobre la totalidad de las solicitudes asignadas, precisando el estado situacional de cada solicitud y el proyecto de documento generado.
9. Revisión total de solicitudes procesadas previo al cierre de emisión.

**GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS /
GERENCIA DE GESTIÓN Y REGULACIÓN DE SEGUROS Y PRESTACIONES
ECONÓMICAS / SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE SEGUROS
COMPLEMENTARIOS**

ESPECIALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA – PLAZA 01988290

- Acreditar copia simple de Título Universitario en carreras afines a la función del área al cual el cargo está adscrito.
- Demostrar Colegiatura y Habilitación que por norma sea requerida para realizar las funciones del área adscrita.
- 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 a 90 horas.
- Conocimientos Técnicos (no requieren documentación sustentatoria)
 - * Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815
 - * Gestión Pública, Sistemas Administrativos o afines a las funciones.
- Manejo de Ofimática y otros.
 - * Procesador de textos nivel básico
 - * Hoja de cálculo nivel básico
 - * Programa de Presentaciones nivel básico

Funciones del cargo a desempeñar

1. Elaborar el diseño y desarrollo de los seguros y planes de salud, así como sus características generales relacionados a los seguros complementarios y potestativos.
2. Formular estrategias de extensión de cobertura de los seguros complementarios y potestativos.
3. Elaborar y formular los procesos y procedimientos relacionados a la dependencia, así como gestionar su aprobación.
4. Formular los requerimientos para la automatización de los procesos de su competencia.
5. Elaborar informes, planes y reportes, a solicitud del Jefe Inmediato.
6. Apoyar en la implementación del control interno al Jefe Inmediato.
7. Hacer seguimiento a la implementación de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, la Contraloría General de la República, entre otros.
8. Presentar Informes periódicos de mejora de las actividades desarrolladas programadas o no programadas problemática existente y proponer opciones de mejora.
9. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACIÓN DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DE SEGUROS

ANALISTA INFORMÁTICO – PLAZA 6610152P

- Acreditar copia simple de Bachiller Universitario en Ingeniería de Sistemas o en carreras afines a la función.
- 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 a 90 horas.
- Conocimientos Técnicos (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.
- Manejo de Ofimática y otros.
 - * Procesador de textos nivel básico
 - * Hoja de cálculo nivel básico
 - * Programa de Presentaciones nivel básico

Funciones del cargo a desempeñar

1. Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en la Sub Gerencia de Control de la Información de Seguros.
2. Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación.
3. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas de la Sub Gerencia de Control de la Información de Seguros.
4. Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema administrativo en la Sub Gerencia de Control de la Información de Seguros.
5. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en la Sub Gerencia de Control de la Información de Seguros.
6. Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos e investigaciones que se ejecuten en la Sub Gerencia de Control de la Información de Seguros.
7. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
8. Realizar el seguimiento y análisis de la información remitida por SUNAT a ESSALUD, y su visualización en el SAS por parte de la GCTIC, presentando las opciones de mejora de corresponder, en el marco de las reglas de negocio definidas por las áreas normativas, en el marco de las competencias de la GCSPE.
9. Proponer la optimización de los procedimientos en base a las reglas de negocio de los productos presentados por las áreas normativas, para su derivación a la GCTIC.
10. Evaluar las casuísticas presentadas por las OSPE, presentando propuestas y requerimientos de mejora a la GCTIC.
11. Presentar indicadores de gestión asignados de forma periódica.
12. Apoyo en la coordinación con la GCTIC, realizar la evaluación del proceso de acreditación de asegurados de ESSALUD.
13. Definir requerimientos y parámetros para el uso de sistemas institucionales y extrainstitucionales para la acreditación, latencia, baja de oficio por fallecimiento, afiliación y desafiliación de derechohabientes y otros que se requieran para mejorar el proceso de atención al asegurado.
14. Mantener actualizada la documentación y los manuales técnicos necesarios para la gestión y explotación de los aplicativos y sistemas de información vigentes dentro de su ámbito.
15. Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos en la Sub Gerencia de Control de la Información de Seguros.
16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
17. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
18. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
20. Realizar otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Control de la Información de Seguros, en el ámbito de su competencia.

**GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS /
GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACIÓN DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA
DE GESTIÓN DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES
ECONÓMICAS (OSPE) - PUNO**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – PLAZA 2353897A

- Título Profesional Técnico de Instituto a nombre de la nación en carreras afines a la función.
- Acreditar cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimos de cinco (05) años.
 - * Archivo y Gestión Documentaria; Gestión Pública; Sistemas Administrativos o en temas relacionados a las funciones.
- Conocimientos Técnicos (no requieren documentación sustentatoria)
 - * Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815
 - * Conocimiento de los procesos y actividades administrativas de la dependencia, manejo de archivos, control documentario.
- Manejo de Ofimática y otros.
 - * Procesador de textos nivel básico
 - * Hoja de cálculo nivel básico
 - * Programa de Presentaciones nivel básico

Funciones del cargo a desempeñar

1. Verificar el derecho de cobertura de los asegurados no acreditados en los sistemas de información de seguros, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Recepción y registro de expedientes de prestaciones económicas (Maternidad, enfermedad, sepelio y lactancia).
3. Atender las quejas y reclamos de los asegurados y entidades empleadoras, relacionados con los procesos de seguro, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Brindar informes y absolver las consultas a los asegurados, entidades empleadoras y público en general respecto de los productos y servicios que brinda el Seguro.
5. Ingresar, registrar, validar, archivar y tener actualizados los reportes mensuales de los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Ejecutar el procedimiento de actualización y mantenimiento de datos de los registros de los asegurados.
7. Elaborar y participar en los programas de capacitación que se requiera.
8. Ejecutar actividades de revisión, registro, clasificación, codificación, actualización y seguimiento de la documentación que ingresa o egresa del área en el ámbito de responsabilidad.
9. Redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorandos, resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones.
10. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados
11. Absolver las consultas técnico-administrativa del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
12. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
13. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
14. 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.
15. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
18. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

DE GESTIÓN DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS (OSPE) – JUNÍN

ASISTENTE ADMINISTRATIVO P4 – PLAZA 6612723F

- Título Profesional Técnico de Instituto a nombre de la nación en carreras afines a la función.
- Acreditar cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimos de cinco (05) años.
 - * Archivo y Gestión Documentaria; Gestión Pública; Sistemas Administrativos o en temas relacionados a las funciones.
- Conocimientos Técnicos (no requieren documentación sustentatoria)
 - * Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815
 - * Conocimiento de los procesos y actividades administrativas de la dependencia, manejo de archivos, control documentario.
- Manejo de Ofimática y otros.
 - * Procesador de textos nivel básico
 - * Hoja de cálculo nivel básico
 - * Programa de Presentaciones nivel básico

Funciones del cargo a desempeñar

1. Verificar el derecho de cobertura de los asegurados no acreditados en los sistemas de información de seguros, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Recepción y registro de expedientes de prestaciones económicas (Maternidad, enfermedad, sepelio y lactancia).
3. Atender las quejas y reclamos de los asegurados y entidades empleadoras, relacionados con los procesos de seguro, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Brindar informes y absolver las consultas a los asegurados, entidades empleadoras y público en general respecto de los productos y servicios que brinda el Seguro.
5. Ingresar, registrar, validar, archivar y tener actualizados los reportes mensuales de los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Ejecutar el procedimiento de actualización y mantenimiento de datos de los registros de los asegurados.
7. Elaborar y participar en los programas de capacitación que se requiera.
8. Ejecutar actividades de revisión, registro, clasificación, codificación, actualización y seguimiento de la documentación que ingresa o egresa del área en el ámbito de responsabilidad.
9. Redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorando, resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones.
10. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados
11. Absolver las consultas técnico-administrativa del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
12. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
13. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de Ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
15. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

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

GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACIÓN DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS (OSPE) – JUNÍN

ASISTENTE ADMINISTRATIVO P4 – CÓDIGO P4-AD4-1981

- Título Profesional Técnico de Instituto a nombre de la nación en carreras afines a la función.
- Acreditar cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimos de cinco (05) años.
 - * Archivo y Gestión Documentaria; Gestión Pública; Sistemas Administrativos o en temas relacionados a las funciones.
- Conocimientos Técnicos (no requieren documentación sustentatoria)
 - * Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815
 - * Conocimiento de los procesos y actividades administrativas de la dependencia, manejo de archivos, control documentario.
- Manejo de Ofimática y otros.
 - * Procesador de textos nivel básico
 - * Hoja de cálculo nivel básico
 - * Programa de Presentaciones nivel básico

Funciones del cargo a desempeñar

1. Verificar el derecho de cobertura de los asegurados no acreditados en los sistemas de información de seguros, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Recepción y registro de expedientes de prestaciones económicas (Maternidad, enfermedad, sepelio y lactancia).
3. Atender las quejas y reclamos de los asegurados y entidades empleadoras, relacionados con los procesos de seguro, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Brindar informes y absolver las consultas a los asegurados, entidades empleadores y público en general respecto de los productos y servicios que brinda el Seguro.
5. Ingresar, registrar, validar, archivar y tener actualizados los reportes mensuales de los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Ejecutar el procedimiento de actualización y mantenimiento de datos de los registros de los asegurados.
7. Elaborar y participar en los programas de capacitación que se requiera.
8. Ejecutar actividades de revisión, registro, clasificación, codificación, actualización y seguimiento de la documentación que ingresa o egresa del área en el ámbito de responsabilidad.
9. Redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorandos, resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones.
10. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados
11. Absolver las consultas técnico-administrativa del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
12. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
13. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
14. 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.
15. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.

16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
18. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACIÓN DEL ASEGURADO

ADMINISTRADOR ADJUNTO – (PLAZA 09614000)

- Acreditar copia simple del Título Profesional Técnico (3 o 4 años) o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en las carreras de Administración o Computación e Informática o carreras técnicas afines a la función.
- 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 Documentaria o afines a la función.
- Conocimientos Técnicos (no requieren documentación sustentatoria)
 - * Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815 y Sistemas Administrativos del Estado.
- Manejo de Ofimática y otros.
 - * Procesador de textos nivel básico
 - * Hoja de cálculo nivel básico
 - * Programa de Presentaciones nivel básico

Funciones 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. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
4. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
5. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
6. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
7. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
8. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
9. Apoyar en la elaboración de los informes de Gestión según indicaciones
10. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento
11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
12. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.

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

**GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS /
GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACIÓN DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA
DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DE SEGUROS**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – (PLAZA 00586000)

- Acreditar copia simple del Título Profesional Técnico (3 o 4 años) o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en las carreras de Administración o Contabilidad o Computación e Informática o carreras técnicas afines a la función.
- 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 Documentaria o afines a la función.
- Conocimientos Técnicos (no requieren documentación sustentatoria)
 - * Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815 y Sistemas Administrativos del Estado.
- Manejo de Ofimática y otros.
 - * Procesador de textos nivel básico
 - * Hoja de cálculo nivel básico
 - * Programa de Presentaciones nivel básico

Funciones del cargo a desempeñar

1. Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándose para la gestión del área en que se desempeña.
2. Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión del área en que se desempeña.
3. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que requiere la gestión y de acuerdo al ámbito de competencia.
4. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área siguiendo instrucciones impartidas.
5. Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades del área siguiendo instrucciones impartidas.
6. 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.
7. Recepcionar las incidencias reportadas por las OSPE, evaluando y gestionando su subsanación, de corresponder.
8. Evaluar las incidencias derivando a la GCTIC para su subsanación, si la incidencia no corresponde a una funcionalidad del sistema, se devuelve la incidencia a la OSPE para su revisión y coordinación con la SGGOSPE.
9. Monitoreo y seguimiento del funcionamiento del Sistema de Seguros y Prestaciones Económicas, en coordinación con las OSPE.
10. Realizar pruebas funcionales a las mejoras realizadas por la GCTIC, en coordinación con el personal designado por las OSPE.
11. Participar en la ejecución de las actividades y proyectos planificados y desarrollados en la Subgerencia, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
12. Brindar asistencia técnica, soporte por base de datos y absolver consultas, emitiendo informes y pronunciamiento técnico de los temas relacionados al ámbito de su competencia.
13. Verificación de registros y cortes de vigencia de Tipos de Seguros acreditados con períodos anteriores a la fecha de inscripción.

14. Verificación de registros, actualización y acreditación de nuevos pensionistas de las AFP
15. Verificación de registros inconsistentes remitidos por la Plataforma de atención.
16. Realizar el control y seguimiento de la acreditación de registros inconsistentes de asegurados.
17. Hacer seguimiento e informar sobre los requerimientos de recursos patrimonial del área en que se desempeña y apoyar en la administración de los mismos.
18. Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos del área en que se desempeña.
19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
20. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
21. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS /
GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACIÓN DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA
DE GESTIÓN DE LAS OSPE**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO- (PLAZA 09582000)

- Acreditar copia simple del Título Profesional Técnico (3 o 4 años) o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en las carreras de Administración o Contabilidad o Computación e Informática o carreras técnicas afines a la función.
- 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.
- Conocimientos Técnicos (no requieren documentación sustentatoria)
 - * Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815 y Sistemas Administrativos del Estado.
- Manejo de Ofimática y otros.
 - * Procesador de textos nivel básico
 - * Hoja de cálculo nivel básico
 - * Programa de Presentaciones nivel básico

Funciones del cargo a desempeñar

1. Llevar el control del cumplimiento diario del Reporte de incidencias que deben emitir las OSPE asignadas al inicio y cierre del día y coordinar su consolidación con el profesional encargado.
2. Evaluar y atender la casuística que remiten las OSPE asignadas, así como brindar soporte en la solución de las consultas formuladas.
3. Realizar el monitoreo de la operatividad de las OSPE asignadas sobre provisión de insumos, viáticos, servicios básicos (agua, energía eléctrica, vigencia de contratos de arrendamiento, Certificado de Defensa Civil, etc.), altas y bajas de usuarios.
4. Evaluar los requerimientos que realizan las OSPE relacionados con material de oficina, mobiliario, mejoras, etc.
5. Atención de la documentación derivada por el Sub Gerente de Gestión de OSPE.
6. Brindar apoyo normativo a las OSPE asignadas.

7. Evaluación y seguimiento de las observaciones detectadas en las supervisiones, hasta su implementación.
8. Seguimiento del levantamiento de las observaciones del Órgano de Control Institucional y coordinar su consolidación con el profesional responsable.
9. Coordinar con mesa de ayuda la solución a las alteraciones del sistema informático como por ejemplo las caídas de sistema.
10. Coordinar con soporte SAS la atención de casos reportados por las OSPE.
11. Coordinar la actualización de usuarios de acceso a los sistemas y/o aplicativos de aseguramiento.
12. Coordinar con CEPRIT respecto al cumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de las OSPE.
13. Revisar los informes remitidos por las OSPE asignadas: de gestión, de supervisión de las muestras remitidas, de las acreditaciones por latencia, renuncias de latencia e investigación de accidentes de trabajo y coordinar su consolidación con el profesional responsable.
14. Hacer seguimiento de la fiscalización posterior, actualización de tasa de SCTR y del cumplimiento del plan anual de supervisión y coordinar su consolidación con el profesional responsable.
15. Hacer seguimiento del cumplimiento de plazos de los recursos administrativos remitidos por las OSPE a la Sub Gerencia de Gestión de OSPE.
16. Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Gestión de OSPE

GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACIÓN DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS (OSPE) – AMAZONAS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO- (PLAZA 20314000)

- Acreditar copia simple del Título Profesional Técnico (3 o 4 años) o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en las carreras de Administración o Contabilidad o Computación e Informática o carreras técnicas afines a la función.
- 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.
- Conocimientos Técnicos (no requieren documentación sustentatoria)
 - * Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815 y Sistemas Administrativos del Estado.
- Manejo de Ofimática y otros.
 - * Procesador de textos nivel básico
 - * Hoja de cálculo nivel básico
 - * Programa de Presentaciones nivel básico

Funciones del cargo a desempeñar

1. Verificar el derecho de cobertura de los asegurados no acreditados en los sistemas de información de seguros, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Recepción y registro de expedientes de prestaciones económicas (Maternidad, enfermedad, sepelio y lactancia).
3. Atender las quejas y reclamos de los asegurados y entidades empleadoras, relacionados con los procesos de seguro, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Brindar informes y absolver las consultas a los asegurados, entidades empleadoras y público en general respecto de los productos y servicios que brinda el Seguro.

5. Ingresar, registrar, validar, archivar y tener actualizados los reportes mensuales de los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Ejecutar el procedimiento de actualización y mantenimiento de datos de los registros de los asegurados.
7. Elaborar y participar en los programas de capacitación que se requiera.
8. Ejecutar actividades de revisión, registro, clasificación, codificación, actualización y seguimiento de la documentación que ingresa o egresa del área en el ámbito de responsabilidad.
9. Redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorandos, resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones.
10. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados
11. Absolver las consultas técnico-administrativa del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
12. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
13. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
14. 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.
15. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
18. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS /
GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACIÓN DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA
DE GESTIÓN DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES
ECONÓMICAS (OSPE) – ANCASH**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO- (PLAZA 19101000)

- Acreditar copia simple del Título Profesional Técnico (3 o 4 años) o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en las carreras de Administración o Contabilidad o Computación e Informática o carreras técnicas afines a la función.
- 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.
- Conocimientos Técnicos (no requieren documentación sustentatoria)
 - * Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815 y Sistemas Administrativos del Estado.
- Manejo de Ofimática y otros.
 - * Procesador de textos nivel básico
 - * Hoja de cálculo nivel básico
 - * Programa de Presentaciones nivel básico

Funciones del cargo a desempeñar

1. Verificar el derecho de cobertura de los asegurados no acreditados en los sistemas de información de seguros, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

2. Recepción y registro de expedientes de prestaciones económicas (Maternidad, enfermedad, sepelio y lactancia).
3. Atender las quejas y reclamos de los asegurados y entidades empleadoras, relacionados con los procesos de seguro, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Brindar informes y absolver las consultas a los asegurados, entidades empleadoras y público en general respecto de los productos y servicios que brinda el Seguro.
5. Ingresar, registrar, validar, archivar y tener actualizados los reportes mensuales de los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Ejecutar el procedimiento de actualización y mantenimiento de datos de los registros de los asegurados.
7. Elaborar y participar en los programas de capacitación que se requiera.
8. Ejecutar actividades de revisión, registro, clasificación, codificación, actualización y seguimiento de la documentación que ingresa o egresa del área en el ámbito de responsabilidad.
9. Redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorandos, resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones.
10. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados
11. Absolver las consultas técnico-administrativa del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
12. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
13. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
14. 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.
15. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
18. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS /
GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACIÓN DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA
DE GESTIÓN DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES
ECONÓMICAS (OSPE) – AYACUCHO**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (PLAZA 6613979P)

- Acreditar copia simple del Título Profesional Técnico (3 o 4 años) o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en las carreras de Administración o Contabilidad o Computación e Informática o carreras técnicas afines a la función.
- 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.
- Conocimientos Técnicos (no requieren documentación sustentatoria)
 - * Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815 y Sistemas Administrativos del Estado.
- Manejo de Ofimática y otros.
 - * Procesador de textos nivel básico
 - * Hoja de cálculo nivel básico
 - * Programa de Presentaciones nivel básico

Funciones del cargo a desempeñar

1. El puesto realiza funciones de afiliación, prestaciones económicas y acreditación complementaria.
2. Entre sus actividades principales están: verificar y evaluar documentación en sistemas institucionales y externos (RENIEC, SUNAT, MTPE, ONP, Migraciones), actualizar datos del asegurado, registrar información en el SAS/SIA, sellar y entregar cargos a los solicitantes y comunicar resultados.
3. En afiliaciones, gestiona altas, bajas, actualizaciones y adscripciones.
4. En prestaciones económicas (lactancia, sepelio, maternidad, incapacidad temporal), registra solicitudes, verifica datos, revisa pagos automatizados y deriva inconsistencias al SGD cuando corresponda.
5. En acreditación complementaria, incluida latencia, registra la acreditación en el SIA y comunica el resultado al usuario.

GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACIÓN DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS (OSPE) – CAJAMARCA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO- (PLAZA 1885533A)

- Acreditar copia simple del Título Profesional Técnico (3 o 4 años) o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en las carreras de Administración o Contabilidad o Computación e Informática o carreras técnicas afines a la función.
- 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.
- Conocimientos Técnicos (no requieren documentación sustentatoria)
 - * Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815 y Sistemas Administrativos del Estado.
- Manejo de Ofimática y otros.
 - * Procesador de textos nivel básico
 - * Hoja de cálculo nivel básico
 - * Programa de Presentaciones nivel básico

Funciones del cargo a desempeñar

1. Verificar el derecho de cobertura de los asegurados no acreditados en los sistemas de información de seguros, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Recepción y registro de expedientes de prestaciones económicas (Maternidad, enfermedad, sepelio y lactancia).
3. Atender las quejas y reclamos de los asegurados y entidades empleadoras, relacionados con los procesos de seguro, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Brindar informes y absolver las consultas a los asegurados, entidades empleadoras y público en general respecto de los productos y servicios que brinda el Seguro.
5. Ingresar, registrar, validar, archivar y tener actualizados los reportes mensuales de los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Ejecutar el procedimiento de actualización y mantenimiento de datos de los registros de los asegurados.
7. Elaborar y participar en los programas de capacitación que se requiera.

8. Ejecutar actividades de revisión, registro, clasificación, codificación, actualización y seguimiento de la documentación que ingresa o egresa del área en el ámbito de responsabilidad.
9. Redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorandos, resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones.
10. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados
11. Absolver las consultas técnico-administrativa del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
12. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
13. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
14. 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.
15. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
18. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS /
GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACIÓN DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA
DE GESTIÓN DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES
ECONÓMICAS (OSPE) - CORPORATIVA (ALMENARA)**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (PLAZA 02209000)

- Acreditar copia simple del Título Profesional Técnico (3 o 4 años) o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en las carreras de Administración o Contabilidad o Computación e Informática o carreras técnicas afines a la función.
- 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.
- Conocimientos Técnicos (no requieren documentación sustentatoria)
 - * Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815 y Sistemas Administrativos del Estado.
- Manejo de Ofimática y otros.
 - * Procesador de textos nivel básico
 - * Hoja de cálculo nivel básico
 - * Programa de Presentaciones nivel básico

Funciones del cargo a desempeñar

1. Recepcionar, clasificar, registrar la documentación que ingresa al área de su competencia preservando su integridad y confidencialidad.
2. Ejecutar los procedimientos administrativos vinculados al registro, verificación del derecho de cobertura, asignación de población, mantenimiento y actualización de datos de los registros de asegurados.
3. Orientar y difundir los servicios, productos, planes de seguros y las prestaciones económicas que brinda EsSalud a los asegurados, entidades empleadoras y público en general.
4. Recepcionar las solicitudes de Derecho de Cobertura por Desempleo y Latencia.

5. Recepcionar, evaluar y procesar las solicitudes de prestaciones económicas (maternidad, enfermedad, sepelio y lactancia)
6. Brindar informes y absolver las consultas a los asegurados y entidades empleadoras relacionados con los procesos de seguros y prestaciones económicas de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
8. Mantener actualizada la documentación del área en la cual el cargo está adscrito.
9. Realizar coordinaciones con el personal de apoyo para la distribución externa de documentos, de corresponder.
10. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACIÓN DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS (OSPE) - HUÁNUCO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (PLAZA 0001498Z)

- Acreditar copia simple del Título Profesional Técnico (3 o 4 años) o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en las carreras de Administración o Contabilidad o Computación e Informática o carreras técnicas afines a la función.
- 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.
- Conocimientos Técnicos (no requieren documentación sustentatoria)
 - * Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815 y Sistemas Administrativos del Estado.
- Manejo de Ofimática y otros.
 - * Procesador de textos nivel básico
 - * Hoja de cálculo nivel básico
 - * Programa de Presentaciones nivel básico

Funciones del cargo a desempeñar

1. Verificar el derecho de cobertura de los asegurados no acreditados en los sistemas de información de seguros, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Recepción y registro de expedientes de prestaciones económicas (Maternidad, enfermedad, sepelio y lactancia).
3. Atender las quejas y reclamos de los asegurados y entidades empleadoras, relacionados con los procesos de seguro, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Brindar informes y absolver las consultas a los asegurados, entidades empleadores y público en general respecto de los productos y servicios que brinda el Seguro.
5. Ingresar, registrar, validar, archivar y tener actualizados los reportes mensuales de los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Ejecutar el procedimiento de actualización y mantenimiento de datos de los registros de los asegurados.
7. Elaborar y participar en los programas de capacitación que se requiera.
8. Ejecutar actividades de revisión, registro, clasificación, codificación, actualización y seguimiento de la documentación que ingresa o egresa del área en el ámbito de responsabilidad.
9. Redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorandos, resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones.

10. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados
11. Absolver las consultas técnico-administrativa del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
12. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
13. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
14. 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.
15. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
18. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS /
GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACIÓN DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA
DE GESTIÓN DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES
ECONÓMICAS (OSPE) - JESÚS MARÍA (REBAGLIATI)**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (PLAZA 10010700)

- Acreditar copia simple del Título Profesional Técnico (3 o 4 años) o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en las carreras de Administración o Contabilidad o Computación e Informática o carreras técnicas afines a la función.
- 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.
- Conocimientos Técnicos (no requieren documentación sustentatoria)
 - * Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815 y Sistemas Administrativos del Estado.
- Manejo de Ofimática y otros.
 - * Procesador de textos nivel básico
 - * Hoja de cálculo nivel básico
 - * Programa de Presentaciones nivel básico

Funciones del cargo a desempeñar

1. Verificar el derecho de cobertura de los asegurados no acreditados en los sistemas de información de seguros, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Recepción y registro de expedientes de prestaciones económicas (Maternidad, enfermedad, sepelio y lactancia).
3. Atender las quejas y reclamos de los asegurados y entidades empleadoras, relacionados con los procesos de seguro, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Brindar informes y absolver las consultas a los asegurados, entidades empleadoras y público en general respecto de los productos y servicios que brinda el Seguro.
5. Ingresar, registrar, validar, archivar y tener actualizados los reportes mensuales de los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Ejecutar el procedimiento de actualización y mantenimiento de datos de los registros de los asegurados.

7. Elaborar y participar en los programas de capacitación que se requiera.
8. Ejecutar actividades de revisión, registro, clasificación, codificación, actualización y seguimiento de la documentación que ingresa o egresa del área en el ámbito de responsabilidad.
9. Redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorandos, resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones.
10. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados
11. Absolver las consultas técnico-administrativa del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
12. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
13. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
14. 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.
15. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
18. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS /
GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACIÓN DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA
DE GESTIÓN DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES
ECONÓMICAS (OSPE) - JUNÍN**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (PLAZA 63003700)

- Acreditar copia simple del Título Profesional Técnico (3 o 4 años) o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en las carreras de Administración o Contabilidad o Computación e Informática (deseable) o carreras técnicas afines a la función.
- 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.
- Conocimientos Técnicos (no requieren documentación sustentatoria)
 - * Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815 y Sistemas Administrativos del Estado.
- Manejo de Ofimática y otros.
 - * Procesador de textos nivel básico
 - * Hoja de cálculo nivel básico
 - * Programa de Presentaciones nivel básico

Funciones del cargo a desempeñar

1. Verificar el derecho de cobertura de los asegurados no acreditados en los sistemas de información de seguros, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Recepción y registro de expedientes de prestaciones económicas (Maternidad, enfermedad, sepelio y lactancia).
3. Atender las quejas y reclamos de los asegurados y entidades empleadoras, relacionados con los procesos de seguro, de acuerdo a la normatividad vigente.

4. Brindar informes y absolver las consultas a los asegurados, entidades empleadores y público en general respecto de los productos y servicios que brinda el Seguro.
5. Ingresar, registrar, validar, archivar y tener actualizados los reportes mensuales de los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Ejecutar el procedimiento de actualización y mantenimiento de datos de los registros de los asegurados.
7. Elaborar y participar en los programas de capacitación que se requiera.
8. Ejecutar actividades de revisión, registro, clasificación, codificación, actualización y seguimiento de la documentación que ingresa o egresa del área en el ámbito de responsabilidad.
9. Redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorandos, resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones.
10. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados
11. Absolver las consultas técnico-administrativa del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
12. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
13. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
14. 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.
15. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
18. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACIÓN DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS (OSPE) - LAMBAYEQUE

TÉCNICO DE SOPORTE INFORMÁTICO - (PLAZA 2394926A)

- Acreditar copia simple de Título Profesional Informática y/o Computación o carreras afines a la función emitido por Instituto de Educación Superior Tecnológica (mínimo 03 años de estudios) o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en carreras afines a las funciones del puesto.
- 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.
 - * Sistemas informáticos y las redes de toda la organización.
- Conocimientos Técnicos (no requieren documentación sustentatoria)
 - * Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815, Sistemas Informáticos.
- Manejo de Ofimática y otros.
 - * Procesador de textos nivel básico
 - * Hoja de cálculo nivel básico
 - * Programa de Presentaciones nivel básico

Funciones del cargo a desempeñar

1. Registrar en los sistemas informáticos que se desarrollen, los documentos generados, así como la información vinculada al proceso de control de las filtraciones.
2. Ejecutar las acciones de fiscalización posterior, de acuerdo a la normatividad vigente respecto de los procedimientos definidos en el TUPA EsSalud.
3. Ejecutar las Acciones del control de calidad a los procedimientos definidos en el TUPA EsSalud realizados en la Plataforma de Atención.
4. Aplicar el procedimiento de actualización de tasas de aportaciones al SCTR.
5. Atender las quejas y reclamos de los asegurados y entidades empleadoras, relacionados con la información resultante de los procesos de seguro y prestaciones económicas, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Elaboración de la programación de casos de verificación.
7. Apoyar en la formación de expedientes de verificación para los archivos en la Unidad de Control de Filtraciones.
8. Coordinar con el Verificador de campo todo lo concerniente a la documentación relacionada a los casos programados.
9. Registrar los actos administrativos para su publicación y notificación en el sistema de Actos Administrativos.
10. Desarrollar actividades de acuerdo a procedimiento de Verificación de Condición de Asegurado del Régimen contributivo de la Seguridad Social en salud, de otros regímenes administrados por EsSalud y de la condición de entidades empleadoras de Trabajadoras de Hogar.
11. Consolidar y elaborar las estadísticas de los procedimientos que se ejecutan en la Oficina y que son requeridos periódicamente por las distintas áreas de la Gerencia Central de Seguros.
12. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores por la institución, así como guardar estricta confidencialidad de la información a la cual se le encuentra permitido acceder.
13. Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACIÓN DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS (OSPE) - LAMBAYEQUE

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (PLAZA 27041000)

- Acreditar copia simple del Título Profesional Técnico (3 o 4 años) o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en las carreras de Administración o Contabilidad o Computación e Informática o carreras técnicas afines a la función.
- 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.
- Conocimientos Técnicos (no requieren documentación sustentatoria)
 - * Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815 y Sistemas Administrativo del Estado.
- Manejo de Ofimática y otros.
 - * Procesador de textos nivel básico
 - * Hoja de cálculo nivel básico
 - * Programa de Presentaciones nivel básico

Funciones del cargo a desempeñar

1. Brindar orientación y atención en relación a los trámites de Seguros y Prestaciones Económicas señalados en el Decreto Supremo N° 005-2023-TR. Texto Único de Procedimiento Administrativo TUPA EsSalud.
2. Afiliación Registro de Seguro Regular, SCTR, Potestativos y otros (Altas, bajas, actualización de datos, cambio de adscripción.
3. Prestación económica (Lactancia, sepelio, maternidad, Incapacidad Temporal y reactivación de pagos)
4. Acreditación Complementaria (incluida latencia)
5. Reclamos
6. Control de Calidad (verificación posterior, identificar solicitudes observadas, y ordenamiento diario de los expedientes debidamente presentados para su posterior derivación al archivo)

GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACIÓN DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS (OSPE) - LAMBAYEQUE

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (PLAZA 18949000)

- Acreditar copia simple del Título Profesional Técnico (3 o 4 años) o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en las carreras de Administración o Contabilidad o Computación e Informática o carreras técnicas afines a la función.
- 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.
- Conocimientos Técnicos (no requieren documentación sustentatoria)
 - * Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815 y Sistemas Administrativo del Estado.
- Manejo de Ofimática y otros.
 - * Procesador de textos nivel básico
 - * Hoja de cálculo nivel básico
 - * Programa de Presentaciones nivel básico

Funciones del cargo a desempeñar

1. Brindar orientación y atención en relación a los trámites de Seguros y Prestaciones Económicas señalados en el Decreto Supremo N° 005-2023-TR. Texto Único de Procedimiento Administrativo TUPA EsSalud.
2. Afiliación Registro de Seguro Regular, SCTR, Potestativos y otros (Altas, bajas, actualización de datos, cambio de adscripción.
3. Prestación económica (Lactancia, sepelio, maternidad, Incapacidad Temporal y reactivación de pagos)
4. Acreditación Complementaria (incluida latencia)
5. Reclamos
6. Control de Calidad (verificación posterior, identificar solicitudes observadas, y ordenamiento diario de los expedientes debidamente presentados para su posterior derivación al archivo)

GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACIÓN DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS (OSPE) - MOQUEGUA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (PLAZA 2394716A)

- Acreditar copia simple del Título Profesional Técnico (3 o 4 años) o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en las carreras de Administración o Contabilidad o Computación e Informática o carreras técnicas afines a la función.
- 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.
- Conocimientos Técnicos (no requieren documentación sustentatoria)
 - * Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815 y Sistemas Administrativo del Estado.
- Manejo de Ofimática y otros.
 - * Procesador de textos nivel básico
 - * Hoja de cálculo nivel básico
 - * Programa de Presentaciones nivel básico
- Deseable:
 - * Contar con conocimientos sólidos en la normatividad aplicable a las Oficinas de Seguros y Prestaciones Económicas (OSPE), así como en los procedimientos administrativos vinculados a su competencia funcional.
 - * Acreditar conocimiento y/o experiencia en el desempeño de encargaturas o responsabilidades administrativas, tales como manejo de caja chica, atención y acceso a la información pública, libro de reclamaciones.

Funciones del cargo a desempeñar

1. Verificar el derecho de cobertura de los asegurados no acreditados en los sistemas de información de seguros, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Recepción y registro de expedientes de prestaciones económicas (Maternidad, enfermedad, sepelio y lactancia).
3. Atender las quejas y reclamos de los asegurados y entidades empleadoras, relacionados con los procesos de seguro, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Brindar informes y absolver las consultas a los asegurados, entidades empleadoras y público en general respecto de los productos y servicios que brinda el Seguro.
5. Ingresar, registrar, validar, archivar y tener actualizados los reportes mensuales de los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Ejecutar el procedimiento de actualización y mantenimiento de datos de los registros de los asegurados.
7. Elaborar y participar en los programas de capacitación que se requiera.
8. Ejecutar actividades de revisión, registro, clasificación, codificación, actualización y seguimiento de la documentación que ingresa o egresa del área en el ámbito de responsabilidad.
9. Redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorandos, resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones.
10. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados
11. Absolver las consultas técnico-administrativa del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
12. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
13. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
14. 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.
15. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos

informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.

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

**GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS /
GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACIÓN DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA
DE GESTIÓN DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES
ECONÓMICAS (OSPE) - PUNO**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (PLAZA 0001305Z)

- Acreditar copia simple del Título Profesional Técnico (3 o 4 años) o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en las carreras de Administración o Contabilidad o Computación e Informática o carreras técnicas afines a la función.
- 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.
- Conocimientos Técnicos (no requieren documentación sustentatoria)
 - * Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815 y Sistemas Administrativo del Estado.
- Manejo de Ofimática y otros.
 - * Procesador de textos nivel básico
 - * Hoja de cálculo nivel básico
 - * Programa de Presentaciones nivel básico

Funciones del cargo a desempeñar

1. Verificar el derecho de cobertura de los asegurados no acreditados en los sistemas de información de seguros, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Recepción y registro de expedientes de prestaciones económicas (Maternidad, enfermedad, sepelio y lactancia).
3. Atender las quejas y reclamos de los asegurados y entidades empleadoras, relacionados con los procesos de seguro, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Brindar informes y absolver las consultas a los asegurados, entidades empleadores y público en general respecto de los productos y servicios que brinda el Seguro.
5. Ingresar, registrar, validar, archivar y tener actualizados los reportes mensuales de los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Ejecutar el procedimiento de actualización y mantenimiento de datos de los registros de los asegurados.
7. Elaborar y participar en los programas de capacitación que se requiera.
8. Ejecutar actividades de revisión, registro, clasificación, codificación, actualización y seguimiento de la documentación que ingresa o egresa del área en el ámbito de responsabilidad.
9. Redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorandos, resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones.
10. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados
11. Absolver las consultas técnico-administrativa del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
12. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
13. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.

14. 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.
15. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
18. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS /
GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACIÓN DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA
DE GESTIÓN DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES
ECONÓMICAS (OSPE) - SALAMANCA (ALMENARA)**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (PLAZA 06958000)

- Acreditar copia simple del Título Profesional **Técnico** (3 o 4 años) o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en las carreras de Administración o Contabilidad o Computación e Informática o carreras técnicas afines a la función.
- 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.
- Conocimientos Técnicos (no requieren documentación sustentatoria)
 - * Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815 y Sistemas Administrativo del Estado.
- Manejo de Ofimática y otros.
 - * Procesador de textos nivel básico
 - * Hoja de cálculo nivel básico
 - * Programa de Presentaciones nivel básico

Funciones del cargo a desempeñar

1. Verificar el derecho de cobertura de los asegurados no acreditados en los sistemas de información de seguros, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Recepción y registro de expedientes de prestaciones económicas (Maternidad, enfermedad, sepelio y lactancia).
3. Atender las quejas y reclamos de los asegurados y entidades empleadoras, relacionados con los procesos de seguro, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Brindar informes y absolver las consultas a los asegurados, entidades empleadoras y público en general respecto de los productos y servicios que brinda el Seguro.
5. Ingresar, registrar, validar, archivar y tener actualizados los reportes mensuales de los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Ejecutar el procedimiento de actualización y mantenimiento de datos de los registros de los asegurados.
7. Elaborar y participar en los programas de capacitación que se requiera.
8. Ejecutar actividades de revisión, registro, clasificación, codificación, actualización y seguimiento de la documentación que ingresa o egresa del área en el ámbito de responsabilidad.
9. Redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorandos, resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones.
10. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados

11. Absolver las consultas técnico-administrativa del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
12. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
13. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
14. 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.
15. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
18. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS /
GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACIÓN DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA
DE GESTIÓN DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES
ECONÓMICAS (OSPE) - SALAMANCA (ALMENARA)**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (PLAZA 00493011)

- Acreditar copia simple del Título Profesional Técnico (3 o 4 años) o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en las carreras de Administración o Contabilidad o Computación e Informática o carreras técnicas afines a la función.
- 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.
- Conocimientos Técnicos (no requieren documentación sustentatoria)
 - * Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815 y Sistemas Administrativo del Estado.
- Manejo de Ofimática y otros.
 - * Procesador de textos nivel básico
 - * Hoja de cálculo nivel básico
 - * Programa de Presentaciones nivel básico

Funciones del cargo a desempeñar

1. Verificar el derecho de cobertura de los asegurados no acreditados en los sistemas de información de seguros, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Recepción y registro de expedientes de prestaciones económicas (Maternidad, enfermedad, sepelio y lactancia).
3. Atender las quejas y reclamos de los asegurados y entidades empleadoras, relacionados con los procesos de seguro, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Brindar informes y absolver las consultas a los asegurados, entidades empleadores y público en general respecto de los productos y servicios que brinda el Seguro.
5. Ingresar, registrar, validar, archivar y tener actualizados los reportes mensuales de los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Ejecutar el procedimiento de actualización y mantenimiento de datos de los registros de los asegurados.
7. Elaborar y participar en los programas de capacitación que se requiera.

8. Ejecutar actividades de revisión, registro, clasificación, codificación, actualización y seguimiento de la documentación que ingresa o egresa del área en el ámbito de responsabilidad.
9. Redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorandos, resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones.
10. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados
11. Absolver las consultas técnico-administrativa del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
12. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
13. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
14. 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.
15. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
18. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS /
GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACIÓN DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA
DE GESTIÓN DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES
ECONÓMICAS (OSPE) - SAN MARTÍN DE PORRES (SABOGAL)**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (PLAZA 63005450)

- Acreditar copia simple del Título Profesional Técnico (3 o 4 años) o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en las carreras de Administración o Contabilidad o Computación e Informática o carreras técnicas afines a la función.
- 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.
- Conocimientos Técnicos (no requieren documentación sustentatoria)
 - * Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815 y Sistemas Administrativo del Estado.
- Manejo de Ofimática y otros.
 - * Procesador de textos nivel básico
 - * Hoja de cálculo nivel básico
 - * Programa de Presentaciones nivel básico

Funciones del cargo a desempeñar

1. Verificar el derecho de cobertura de los asegurados no acreditados en los sistemas de información de seguros, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Recepción y registro de expedientes de prestaciones económicas (Maternidad, enfermedad, sepelio y lactancia).
3. Atender las quejas y reclamos de los asegurados y entidades empleadoras, relacionados con los procesos de seguro, de acuerdo a la normatividad vigente.

4. Brindar informes y absolver las consultas a los asegurados, entidades empleadores y público en general respecto de los productos y servicios que brinda el Seguro.
5. Ingresar, registrar, validar, archivar y tener actualizados los reportes mensuales de los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Ejecutar el procedimiento de actualización y mantenimiento de datos de los registros de los asegurados.
7. Elaborar y participar en los programas de capacitación que se requiera.
8. Ejecutar actividades de revisión, registro, clasificación, codificación, actualización y seguimiento de la documentación que ingresa o egresa del área en el ámbito de responsabilidad.
9. Redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorandos, resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones.
10. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados
11. Absolver las consultas técnico-administrativa del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
12. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
13. 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.
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

**GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS /
GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACIÓN DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA
DE GESTIÓN DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES
ECONÓMICAS (OSPE) - SAN MIGUEL (SABOGAL)**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (PLAZA 05534000)

- Acreditar copia simple del Título Profesional Técnico (3 o 4 años) o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en las carreras de Administración o Contabilidad o Computación e Informática o carreras técnicas afines a la función.
- 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.
- Conocimientos Técnicos (no requieren documentación sustentatoria)
 - * Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815 y Sistemas Administrativo del Estado.
- Manejo de Ofimática y otros.
 - * Procesador de textos nivel básico
 - * Hoja de cálculo nivel básico
 - * Programa de Presentaciones nivel básico

Funciones 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 de registros de prestaciones económicas, 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 en prestaciones económicas y subsidios.
5. Absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área de prestaciones económicas en que se desempeña según instrucciones impartidas.

6. Mantener actualizada la documentación y registros informáticos de los subsidios económicos que se administran en la OSPE.
7. Realizar coordinaciones con el personal de apoyo para la distribución externa de los subsidios económicos que oferta EsSalud.
8. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS /
GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACIÓN DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA
DE GESTIÓN DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES
ECONÓMICAS (OSPE) - TUMBES**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (PLAZA 1717401H)

- Acreditar copia simple del Título Profesional Técnico (3 o 4 años) o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en las carreras de Administración o Contabilidad o Computación e Informática o carreras técnicas afines a la función.
- 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.
- Conocimientos Técnicos (no requieren documentación sustentatoria)
 - * Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815 y Sistemas Administrativo del Estado.
- Manejo de Ofimática y otros.
 - * Procesador de textos nivel básico
 - * Hoja de cálculo nivel básico
 - * Programa de Presentaciones nivel básico

Funciones del cargo a desempeñar

1. Verificar el derecho de cobertura de los asegurados no acreditados en los sistemas de información de seguros, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Recepción y registro de expedientes de prestaciones económicas (Maternidad, enfermedad, sepelio y lactancia).
3. Atender las quejas y reclamos de los asegurados y entidades empleadoras, relacionados con los procesos de seguro, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Brindar informes y absolver las consultas a los asegurados, entidades empleadores y público en general respecto de los productos y servicios que brinda el Seguro.
5. Ingresar, registrar, validar, archivar y tener actualizados los reportes mensuales de los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Ejecutar el procedimiento de actualización y mantenimiento de datos de los registros de los asegurados.
7. Elaborar y participar en los programas de capacitación que se requiera.
8. Ejecutar actividades de revisión, registro, clasificación, codificación, actualización y seguimiento de la documentación que ingresa o egresa del área en el ámbito de responsabilidad.
9. Redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorandos, resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones.
10. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados
11. Absolver las consultas técnico-administrativa del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
12. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
13. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.

14. 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.
15. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
18. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS /
GERENCIA DE GESTIÓN Y REGULACIÓN DE SEGUROS Y PRESTACIONES
ECONÓMICAS / SUBGERENCIA DE REGULACIÓN DE SEGUROS Y
PRESTACIONES ECONÓMICAS**

TÉCNICO DE APORTACIÓN Y FISCALIZACIÓN - (PLAZA 60118000)

- Acreditar copia simple de egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en carreras afines a las funciones del puesto.
- 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 afines al área adscrita.
- Conocimientos Técnicos (no requieren documentación sustentatoria)
 - * Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815 y Sistemas Administrativo del Estado.
- Manejo de Ofimática y otros.
 - * Procesador de textos nivel básico
 - * Hoja de cálculo nivel básico
 - * Programa de Presentaciones nivel básico

Funciones 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.

**GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS /
GERENCIA DE PRESTACIONES ECONÓMICAS / SUB GERENCIA DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (PLAZA 15875000)

- Acreditar copia simple del Título Profesional Técnico (3 o 4 años) o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en las carreras de Administración o Contabilidad o Computación e Informática (deseable) o carreras técnicas afines a la función.
- 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.
- Conocimientos Técnicos (no requieren documentación sustentatoria)
 - * Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815 y Sistemas Administrativo del Estado.
- Manejo de Ofimática y otros.
 - * Procesador de textos nivel básico
 - * Hoja de cálculo nivel básico
 - * Programa de Presentaciones nivel básico

Funciones del cargo a desempeñar

1. Revisar, recepcionar, registrar en el sistema informático institucional, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan a la Sub gerencia.
2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno de su superior inmediato, así como coordinar los ajustes requeridos.
3. Organizar y ejecutar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y controlar su cumplimiento.
4. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico.
5. Coordinar audiencias, atenciones, reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva.
6. Redactar con criterio propio los documentos administrativos de acuerdo a las instrucciones.
7. Organizar, describir, conservar y custodiar los documentos de archivo, así como realizar las transferencias al archivo periférico, archivo central, conforme a la normativa archivística vigente.
8. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos coordinar con el suministro, custodiar y distribuir según necesidad.
9. Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas (programadas y no programadas), problemática existente y proponer alternativas de solución o mejora.
10. Participar en la implementación del sistema de control interno y a Gestión de riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
12. Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizado.
14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores

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

GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS / OFICINA DE ESTUDIOS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE SEGUROS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (PLAZA 6610781S)

- Acreditar copia simple del Título Profesional Técnico (3 o 4 años) o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en las carreras de computación e Informática o carreras técnicas afines al puesto.
- 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.

* Sistemas informáticos y/o las redes de toda la organización.

Deseable:

- Gestión y manejo de herramientas de Business Intelligence (BI).
- Analítica avanzada de datos.
- Integración, limpieza y gestión de fuentes de información institucionales
- Conocimientos Técnicos (no requieren documentación sustentatoria)
 - * Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815 y Sistemas Administrativo del Estado.
- Manejo de Ofimática y otros.
 - * Procesador de textos nivel básico
 - * Hoja de cálculo nivel básico
 - * Programa de Presentaciones nivel básico

Funciones 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. Integración de datos: Integrar las diferentes fuentes de datos institucionales para generar información con enfoque de inteligencia de negocios y analítica.
9. Explotación de información: Desarrollar y mantener herramientas interactivas (Dashboards) para la visualización de proyectos priorizados por la GCSPE.
10. Gestión de reportes: Manejar herramientas de BI y analítica para el despliegue de mapas visuales, tableros de control e indicadores de aseguramiento y gestión financiera.
11. Soporte técnico: Brindar asistencia técnica en el uso de los sistemas y herramientas informáticas de la oficina.
12. Seguimiento: Realizar el seguimiento del inventario informático y proponer necesidades de mejora tecnológica en el ámbito de su competencia.
13. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS /
GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACIÓN DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA
DE GESTIÓN DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES
ECONÓMICAS (OSPE) - JUNÍN**

SECRETARIA - (PLAZA 6700209S)

- Acreditar copia simple de Título Técnico Superior de Instituto o egresado de Instituto o estudiante de instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados en Administración, Contabilidad o carreras afines a la función emitido por Instituto de Educación Superior Tecnológica.
- 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 Redacción de documentos administrativos en la Gestión Pública o temas afines a las funciones.
 - Conocimientos Técnicos (no requieren documentación sustentatoria)
 - * Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815
 - * Redacción de documentos administrativos en la Gestión Pública.
- Manejo de Ofimática y otros.
 - * Procesador de textos nivel básico
 - * Hoja de cálculo nivel básico
 - * Programa de Presentaciones nivel básico

Funciones del cargo a desempeñar

1. Recepcionar, registrar, calificar y distribuir la documentación que ingresa a la oficina de Seguros y Prestaciones Económicas, aplicando la normatividad vigente de EsSalud.
2. Elaboración de correspondencia y documentación administrativa de la Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas, ejecutar su seguimiento, coordinando su atención oportuna
3. Registrar y mantener actualizada la información correspondiente a su competencia, así como elaborar reportes de las actividades inherentes a los procesos operativos y de apoyo a la gestión, según su requerimiento.
4. Brindar informes y absolver las consultas a los asegurados, entidades empleadores y público en general respecto a los productos y servicios que brinda la Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas, sea en forma presencial o telefónica.
5. Gestionar el requerimiento de material de oficina y encargarse de su control y distribución.
6. Participar en la evaluación y selección de documentos para su eliminación o transferencia al archivo.
7. Brindar apoyo administrativo y logístico al personal en la ejecución de actividades competentes de la oficina.
8. Mantener actualizado el registro patrimonial de bienes de la oficina y monitorear que la carpeta patrimonial individual acredite los bienes asignados a cada trabajador.
9. Atender las quejas y reclamos de los asegurados y entidades empleadoras, relacionados con los procesos de seguros y prestaciones económicas, de acuerdo a la normatividad vigente, ya sea de forma presencial, telefónica o virtual.
10. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que se hayan autorizado.

GERENCIA CENTRAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES

ESPECIALISTA DE SISTEMAS – PLAZA 30099225

- Acreditar copia simple de Título Profesional de Ingeniería de Sistemas u otra denominación similar, Título Profesional de Ingeniero de Telecomunicaciones o Ingeniero Electrónico o Licenciado en Computación (deseable)
- Acreditar capacitación y/o actividades de actualización, especialización profesional afines a su carrera como mínimo de 90 horas, realizadas a partir del año 2020 a la fecha. (deseable).
- Cursos de Gestión Pública y/o Administración de Switches y/o Project Management for Professional PMP 7TH Edition y/o Gestión de Solución de Seguridad Perimetral y/o Sistema de Seguridad Informática y/o Firewall y/o Sistema de Comunicación de Datos – Router y/o Switch de Datos y/o Gerencia de Proyectos de Tecnologías de la Información y/o Gestión de Proyectos PMBOK y/o Curso en Gobierno Digital y/o Cursos de Procesos de Negocio con Bizagi Bajo el Marco BPMN, Curso de Lenguajes de Programación en Java y/o Lenguaje Programación PLSQL ORACLE y/o Gestión de Proyectos De TI y/o Herramientas de la Inteligencia Artificial y/o Business Intelligence con Power BI y/o Análisis de Datos con Python y/o Oracle Cloud Infrastructure (OCI) 2025 y/o Oracle Database 19C, Desarrollo de Sistemas y Ciclo de Vida del Software y/o Transformación Digital y/o Power BI, Desarrollo Web y/o Big Data Analytics (deseable).

Funciones del cargo a desempeñar

1. Administrador de la Infraestructura de Networking, LAN, WA, Cableado Estructurado de la Sede Central a Nivel Nacional.
2. Desarrollador de Proyectos de Reestructuración, Mejoramiento y Optimización de Redes de Datos.
3. Elaboración de EETT, adquisición de Networking, cableado, estructura en cobre y fibra óptica.
4. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades de las redes de datos WAN a NN y Sistemas de Comunicación Voz.
5. Elaboración de Informes de Requerimientos de equipos informáticos, repuestos e insumos.
6. Elaboración de sistemas, mantenimiento desarrollo, pruebas y despliegue
7. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

GERENCIA CENTRAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES / GERENCIA DE SISTEMAS E INNOVACION TECNOLOGICA / SUB GERENCIA DE SISTEMAS ASISTENCIALES

ANALISTA INFORMÁTICO - PLAZA 30062784

- Acreditar copia simple de Bachiller en Ingeniería de Sistemas Computacionales
- Acreditar capacitación y/o actividades de actualización, especialización profesional afines a su carrera como mínimo de 90 horas, realizadas a partir del año 2021 a la fecha.
- Cursos: Inteligencia Artificial Con Pythonoracle Cloud Infrastructure 2025 Foundations Associateoracle Cloud Infrastructure 2025 Certified Ai Foundations Associate Fundamentos De Oracle Apex Inteligencia Artificial: Domina los fundamentos desde cero. (deseable).

Funciones del cargo a desempeñar

1. Elaborar prototipos de las interfaces para el desarrollo de los sistemas de información.

2. Planificar y ejecutar las actividades de análisis y el diseño para el modelamiento de base de datos.
3. Realizar el mantenimiento y/o actualización de los sistemas de información y/o aplicativos informáticos.
4. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

GERENCIA CENTRAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES / GERENCIA DE PRODUCCIÓN / SUB GERENCIA DE OPERACIONES DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION

ANALISTA PROGRAMADOR I - (PLAZA 65000092)

- Acreditar copia simple del Título Profesional Técnico (3 o 4 años) en las carreras técnicas afines a la función.
- 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.
- Deseable: Cursos Especializados en Desarrollo De Software, Metodologías Ágiles, Bases de Datos Y Ciberseguridad, Lenguajes de Programación: Java, Python y Php Como Base en Backend, Java Scrip, Typescrip.

Funciones del cargo a desempeñar

1. Analizar requerimientos, diseñar e implementar soluciones de softwarem, desde sistemas web para móviles.
2. Realizar pruebas, depuración, documentación y mantenimiento de código.
3. Brindar soporte técnico, capacitar a usuarios.
4. Generar documentación técnica y reportar incidencias.
5. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

GERENCIA CENTRAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES / GERENCIA DE SISTEMAS E INNOVACION TECNOLOGICA / SUB GERENCIA DE SISTEMAS ASEGURADORES, SUBSIDIOS Y SOCIALES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (PLAZA 6614258P)

- Acreditar copia simple del Título Profesional Técnico (3 o 4 años) o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en las carreras de Administración o Contabilidad o Computación e Informática o carreras técnicas afines a la función.
- 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.
- Deseable: Cursos de Administración De Empresas, Ciberseguridad Informática Y Gestión Pública.

Funciones del cargo a desempeñar

1. Brindar el apoyo en la elaboración, evaluación de cuadros gráficos y resúmenes.
2. Absolver solicitudes y documentos técnicos según competencia del área.
3. Elaboración de términos de referencia según necesidad del área.
4. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

GERENCIA CENTRAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES / GERENCIA DE PRODUCCIÓN / SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES

TÉCNICO DE SOPORTE INFORMÁTICO II - (PLAZA 6610092P)

- Acreditar copia simple de egresado de Instituto o estudiante de instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados en carreras técnicas afines a la función.
- Acreditar capacitación y/o actividades de actualización, especialización profesional afines a su carrera como mínimo de 30 horas, realizadas a partir del año 2021 a la fecha. Técnica de la imagen o afines a las funciones.
- Deseable: Cursos en Centrales Asterisk, Telefonía IP y Centrales PBX, Curso Ofimática. (deseable).

Funciones del cargo a desempeñar

1. Elaborar especificaciones técnicas para adquisición de equipamiento de centrales telefónicas, equipos de comunicaciones, servicios de telefonía fija.
2. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito.
3. Realizar la instalación de software dentro de los procedimientos establecidos en el área asignada.
4. Realizar la actualización de software dentro de los procedimientos establecidos en el área asignada.
5. Formatear computadoras dentro de los procedimientos establecidos en el área asignada.
6. Realizar la instalación de programas de acuerdo a las indicaciones del superior inmediato.
7. Realizar el mantenimiento a los equipos de cómputo, de acuerdo a las indicaciones del superior inmediato.
8. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito.
9. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
10. Distribuir documentos y realizar los procedimientos técnicos archivísticos correspondientes, conforme a la normativa archivística vigente.
11. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

INSTITUTO DE EVALUACIÓN DE TECNOLOGÍAS EN SALUD E INVESTIGACIÓN /DIRECCIÓN DEL INSTITUTO

ASISTENTE DE GESTIÓN DOCUMENTARIA - (PLAZA 15966000)

- Acreditar copia simple del Título Técnico de Instituto o egresado de Instituto o estudiante de instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados en Administración o en computación e informática.
- Acreditar capacitación y/o actividades de actualización, especialización profesional afines a su carrera como mínimo de 30 horas, realizadas a partir del año 2021 a la fecha.
- Cursos Gestión documental, Archivo, u otros afines.

Funciones del cargo a desempeñar

1. Recepcionar, clasificar, registrar la documentación que ingresa al IETSI a través del SGD.
2. Registrar información en archivos, bajados del SGD, pudiendo absolver consultas sobre su trazabilidad y estado.

3. Brindar apoyo en la elaboración 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 actualizada y organizada la documentación del despacho del IETSI.
7. Realizar coordinaciones para el soporte en el Archivo Desconcentrado del IETSI, con el tratamiento de los archivos digitales.
8. Participar en las brigadas de gestión de riesgos de desastres en representación de la dependencia.
9. Brindar soporte con el control patrimonial del IETSI.

OFICINA DE DEFENSA NACIONAL

ASISTENTE DE GERENCIA - (PLAZA 34013210)

- Acreditar copia simple del Título Profesional Técnico (3 o 4 años) carreras técnicas afines a la función.
- 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.
- Conocimientos en Procedimiento Administrativo General y/o Sistemas Administrativos u otros temas referidos a la función (deseable).
- Ofimática nivel básico.

Funciones del cargo a desempeñar

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo 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, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
4. Preparar informes, reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Apoyar en la elaboración de las propuestas de normas, metodologías, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieran en el área en que se desempeña.
6. Elaborar presentaciones, reportes, informes, diversos en el ámbito de su competencia.
7. Absolver y emitir el informe de las consultas técnico-administrativas en el ámbito de competencia.
8. Asistir e informar respecto de la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos, de corresponder.
9. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

OFICINA DE INTEGRIDAD

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (PLAZA 64101900)

- Acreditar copia simple del Título Profesional Técnico (3 o 4 años) o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en las carreras de Administración o Contabilidad o Computación e Informática o carreras técnicas afines a la función.
- 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.
- Deseable: Cursos Gestión documental u otros afines a la función Ofimática avanzada; Gestión documentaria; Atención al usuario; Trámite documentario; Redacción administrativa; Gestión de procesos; Sistemas de trámite; Redacción técnica; Archivo institucional; Elaboración de informes; Buenas prácticas en gestión pública.

Funciones 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.

OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES / SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL - PLAZA 1020047P

- Acreditar copia simple de Título Profesional Universitario en carreras afines a la función del área al cual el cargo está adscrito.
- Acreditar capacitación y/o actividades de actualización, especialización profesional afines a su carrera como mínimo de 90 horas, realizadas a partir del año 2021 a la fecha.
- Cursos de Gestión y/o comunicación estratégica, redacción para campañas, marketing, habilidades blandas, redes sociales (deseable).

Funciones del cargo a desempeñar

1. Ejecutar planes, estrategias y campañas de comunicación que promuevan la interacción con los asegurados y contribuyan al posicionamiento de la entidad.
2. Desarrollar y coordinar estrategias de comunicación en medios masivos (radio, televisión, prensa escrita, digital).
3. Brindar asistencia técnica en temas de comunicación e imagen institucional en materia comunicacional a las dependencias de la entidad.
4. Planificar, diseñar y ejecutar estrategias de comunicación interna y externa articulando con las diferentes dependencias de la entidad.

5. Diagnosticar, evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico en el ámbito de su competencia.
6. Gestionar y crear contenidos para plataformas digitales y redes sociales para la Entidad.
7. Crear, diseñar y producir contenido audiovisual (videos, podcasts, documentales) o escrito (artículos, blogs, guiones) adaptado a diferentes plataformas y públicos.
8. Monitorear y analizar el impacto de las publicaciones y campañas en redes sociales.
9. Elaborar informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes de la subgerencia de imagen institucional.
10. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL - PLAZA 1020046P

- Acreditar copia simple de Título Profesional Universitario en carreras afines a la función del área al cual el cargo está adscrito.
- Acreditar capacitación y/o actividades de actualización, especialización profesional afines a su carrera como mínimo de 90 horas, realizadas a partir del año 2021 a la fecha.
- Cursos de Comunicación estratégica, redacción periodística y documental, marketing, comunicación interna, manejo de crisis, imagen profesional, endomarketing, habilidades blandas, comunicación digital (deseable).

Funciones del cargo a desempeñar

1. Ejecutar planes, estrategias y campañas de comunicación que promuevan la interacción con los asegurados y contribuyan al posicionamiento de la entidad.
2. Desarrollar y coordinar estrategias de comunicación en medios masivos (radio, televisión, prensa escrita, digital).
3. Brindar asistencia técnica en temas de comunicación e imagen institucional en materia comunicacional a las dependencias de la entidad.
4. Planificar, diseñar y ejecutar estrategias de comunicación interna y externa articulando con las diferentes dependencias de la entidad.
5. Diagnosticar, evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico en el ámbito de su competencia.
6. Gestionar y crear contenidos para plataformas digitales y redes sociales para la Entidad.
7. Crear, diseñar y producir contenido audiovisual (videos, podcasts, documentales) o escrito (artículos, blogs, guiones) adaptado a diferentes plataformas y públicos.
8. Monitorear y analizar el impacto de las publicaciones y campañas en redes sociales.
9. Elaborar informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes de la subgerencia de imagen institucional.
10. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES / SUB GERENCIA DE PRENSA
ANALISTA EN PRENSA - PLAZA 64113800

- Acreditar copia simple de Bachiller Universitario en carreras afines a la función.
- Acreditar capacitación y/o actividades de actualización, especialización profesional afines a su carrera como mínimo de 90 horas, realizadas a partir del año 2021 a la fecha.
- Cursos de Marketing, comunicación estratégica, redacción periodística, manejo de crisis, redes sociales, comunicación digital (deseable).

Funciones del cargo a desempeñar

1. Analizar artículos, entrevistas, y menciones en prensa, radio, televisión y medios digitales para identificar la percepción pública relacionado a la Institución.
2. Revisar la calidad, cantidad y el tono de la cobertura mediática sobre la Institución y cómo utilizar esta información para entender cómo se percibe la marca y en qué aspectos se podría mejorar la comunicación.
3. Generar reportes detallados que recopilan y analizan la cobertura mediática relevante, siendo útiles para la alta dirección y para los equipos de comunicación y marketing, y ver el impacto mediático y la visibilidad de la Institución.
4. Redactar comunicados y notas de prensa para transmitir mensajes clave a los medios, garantizando una cobertura informativa adecuada.
5. Participar en el desarrollo de material comunicacional que contribuya en la difusión de los avances de gestión y los servicios que brinda EsSalud a sus asegurados.
6. Brindar apoyo para la atención de requerimientos de información solicitados por los medios de comunicación.
7. Participar en la proposición de temas para posicionar y relevar la imagen institucional.
8. Participar en el desarrollo de respuestas para atender crisis comunicacionales.
9. Realizar otras funciones que le asigne el presidente ejecutivo, en el ámbito de su competencia.

OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (PLAZA 04860000)

- Acreditar copia simple del Título Profesional Técnico (3 o 4 años) o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en las carreras de Administración o Contabilidad o Computación e Informática o carreras técnicas afines a la función.
- Acreditar capacitación y/o actividades de actualización, especialización profesional afines a su carrera como mínimo de 30 horas, realizadas a partir del año 2021 a la fecha.
- Cursos de Gestión pública y/o estratégica, recursos humanos y/o gestión de equipos, redacción y marketing (deseable).

Funciones 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 actualizada 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.

OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES / SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (PLAZA 6610166F)

- Acreditar copia simple del Título Profesional Técnico (3 o 4 años) o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en las carreras afines a la función.
- 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. Comunicación Audiovisual o Medios Digitales.
- Deseable: Cursos de comunicación estratégica y/o marketing y/o imagen empresarial y/o Curso de arte y/o branding y/o publicidad.

Funciones del cargo a desempeñar

1. Asistir en la redacción y edición de textos para medios de comunicación, redes sociales, blogs, sitios web, y otros canales de comunicación. Ayuda a crear contenido visual o audiovisual en algunos casos.
2. Asistir en la planificación, programación, y monitoreo de contenido en redes sociales, manteniendo el tono y estilo de la marca.
3. Apoyar en la redacción de comunicados de prensa, coordinación de eventos, y organización de conferencias de prensa.
4. Apoyar en la preparación de guiones, organización de equipos, selección de locaciones y otros aspectos logísticos de la producción de contenido audiovisual.
5. Organizar y mantener actualizada la documentación y bases de datos relevantes, ya sea de contactos, materiales de investigación, o referencias de medios.
6. Asistir en el diseño y ejecución de proyectos académicos, puede realizar encuestas, entrevistas o grupos focales y manejar la recopilación de datos.
7. Realizar otras funciones que le asigne el presidente ejecutivo, en el ámbito de su competencia.
8. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES / DESPACHO

SECRETARIA - (PLAZA 0001407Z)

- Acreditar copia simple de Título Técnico Superior (3 o 4 años) o egresado de Instituto o Estudiante de Instituto No Concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados en secretariado o secretariado ejecutivo o denominación similar.

- Acreditar capacitación y/o actividades de actualización, especialización profesional afines a su carrera como mínimo de 30 horas, realizadas dentro de los últimos cinco (05) años a la fecha de inscripción.
- Cursos de redacción, gestión documental, archivo digital.

Funciones 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 documental 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.

SECRETARÍA GENERAL / OFICINA DE SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – (PLAZA 00117000)

- Acreditar copia simple del Título Profesional Técnico (3 o 4 años) o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en las carreras de Administración o Contabilidad o Computación e Informática o carreras técnicas afines a la función.
- 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.

Deseable:

- ✓ Curso Power BI, Curso Data Mining (INDISPENSABLES)
- ✓ Curso Gestión Documentaria, Gestión pública. (DESEABLE)

Funciones 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 actualizada 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.

IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO

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

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

Para las situaciones señaladas en el presente, las ORH, OIYD en los OO.DD, la SGGP, SGEDYC y SGGI (dentro del ámbito de su competencia) en la Sede Central, deben informar obligatoriamente a la CCECP o CLECP (según corresponda), que los servidores no se encuentren inmersos en los causales antes indicadas.

MODALIDAD Y FECHA DE INSCRIPCIÓN

La inscripción de los participantes será obligatoriamente por **modalidad virtual**, a través de la Plataforma Integral de Gestión de Recursos Humanos - PIGRH, ingresando al link <https://somos.essalud.gob.pe/auth/login> y por **modalidad presencial**, presentando su expediente en la **Oficina de Trámite Documentario de la GCGP (7mo. piso de la Sede Central)** o en la ORH del lugar donde labora en el OO.DD y dentro de las fechas y horarios establecidos que se indican:

Fecha:

Modalidad virtual: del 17 al 19 de febrero del 2026 (*)

Modalidad presencial: del 23 al 25 de febrero del 2026 (*)

Horario: De 08:00 a.m. a 01:00 p.m. y de 02:00 p.m. a 04:30 p.m.

(*Según Cronograma de Actividades modificado vigente.

Los postulantes que no han recogido sus respectivos CV, deberán enviar obligatoriamente los anexos correspondientes (PIGRH) con su firma y huella digital, al siguiente correo electrónico: bethsy.munayco@essalud.gob.pe. Es necesario precisar, que a través del correo solo se recibirán los anexos emitidos por la plataforma, cualquier otra documentación adicional no será incluida dentro del expediente ya ingresado en su oportunidad.

NOTA: Se reitera que, para participar en el concurso, deberá presentar los documentos descritos como Requisitos Generales Obligatorios y aquellos Específicos para el cargo al cual se presenta. Los participantes que no lo hagan serán descalificados.

La participación de los servidores en el proceso, implica la aceptación de conocer, cumplir y acatar las Disposiciones aprobado mediante Resolución de Gerencia Central N° 000229-GCGP-ESSALUD-ESSALUD-2026 y su modificatorias, del presente Aviso de Convocatoria y de las que se emitan durante el desarrollo del mismo.

Lima, 16 de febrero del 2026