

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

PERFILES DE PUESTO DE LA RED ASISTENCIAL JAEN

PARA AVISO DE CONVOCATORIA

1. DEPENDENCIA QUE LO CONVOCA: RED ASISTENCIAL JAEN

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

Cargo a cubrir	Especialidad	Nº Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia
ENFERMERA		20018000	P-2	RED ASISTENCIAL JAÉN / DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE CONTROL DE LAS PRESTACIONES
ENFERMERA		7001311P	P-2	RED ASISTENCIAL JAÉN / DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL / UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
ENFERMERA		18884000	P-2	RED ASISTENCIAL JAÉN / HOSPITAL II JAEN / SERVICIO DE ENFERMERIA
ESPECIALISTA CONTABLE		8000844P	P-2	RED ASISTENCIAL JAÉN / DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD
ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	ADMINISTRADOR, ABOGADO.	64162200	P-2	RED ASISTENCIAL JAÉN / DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE ADQUISICIONES, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
ESPECIALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA	ADMINISTRADOR, INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.	18679004	P-2	RED ASISTENCIAL JAÉN / DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION/ UNIDAD DE RECURSOS HUMANO
ESPECIALISTA LEGAL		08779030	P-2	RED ASISTENCIAL JAÉN / DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL
OBSTETRA		6612566F	P-2	RED ASISTENCIAL JAÉN / DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE CONTROL DE LAS PRESTACIONES
TRABAJADOR SOCIAL (ASISTENTE SOCIAL)		08963000	P-2	RED ASISTENCIAL JAÉN / DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
TRABAJADOR SOCIAL (ASISTENTE SOCIAL)		0002568Z	P-2	RED ASISTENCIAL JAÉN HOSPITAL II JAEN / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO – P4		6610487P	P-4	RED ASISTENCIAL JAÉN / DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL / UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD

TECNICO ASISTENCIAL P4		6803209P	P-4	RED ASISTENCIAL JAÉN / HOSPITAL II JAEN / SERVICIO DE ENFERMERIA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		2399960A	T-2	RED ASISTENCIAL JAÉN / DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		6700464P	T-2	RED ASISTENCIAL JAÉN / DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		19065000	T-2	RED ASISTENCIAL JAÉN / DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		28416010	T-2	RED ASISTENCIAL JAÉN / DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		6614103P	T-2	RED ASISTENCIAL JAÉN / DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		2399938B	T-2	RED ASISTENCIAL JAÉN / DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE CONTROL DE LAS PRESTACIONES
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		18523000	T-2	RED ASISTENCIAL JAEN / HOSPITAL II JAEN / DIRECCION
TECNICO DE SOPORTE INFORMATICO I		63006410	T-2	RED ASISTENCIAL JAÉN / DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DEADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE ADQUISICIONES, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
TECNICO DE SOPORTE INFORMATICO I		6611397P	T-2	RED ASISTENCIAL JAEN / DIRECCION DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
TECNICO DE SOPORTE INFORMATICO I		2295616C	T-2	RED ASISTENCIAL JAÉN / DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL / UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
ASISTENTE DE GESTION DOCUMENTARIA		2372018C	T-3	RED ASISTENCIAL JAÉN / DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION
SECRETARIA		6610901F	T-3	RED ASISTENCIAL JAÉN / DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DEADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE ADQUISICIONES, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

SECRETARIA		11621030	T-3	RED ASISTENCIAL JAÉN / DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
TECNICO DE ENFERMERIA II		20299000	T-3	RED ASISTENCIAL JAÉN / HOSPITAL II JAEN / SERVICIO DE ENFERMERIA
TECNICO DE ENFERMERIA II		2031802C	T-3	RED ASISTENCIAL JAÉN / HOSPITAL II JAEN / SERVICIO DE ENFERMERIA
TECNICO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS HOSPITALARIOS		30078148	T-3	RED ASISTENCIAL JAÉN / DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DEADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE ADQUISICIONES, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
TECNICO DE MANTENIMIENTO MECANICO		30091052	T-3	RED ASISTENCIAL JAÉN / DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DEADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE ADQUISICIONES, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

3. REQUISITOS OBLIGATORIOS:

GENERALES	
1	Formato de Inscripción (Anexo N°02).
2	Curriculum Vitae documentado (Modelo de acuerdo al Anexo N° 03) y la documentación que lo sustente (documentado).
3	Declaración Jurada de no estar inmerso en las causales de impedimento señaladas en el numeral (8.10.2) (Anexo N° 04).
4	Declaración Jurada de Compromiso Institucional (Anexo N° 05).
5	Formato emitido por el PIGRH.
6	Tener la condición de nombrado o contratado a plaza indeterminado
7	Contar como mínimo cuatro (04) años de tiempo de servicios ininterrumpidos o acumulados en ESSALUD, contados hasta el inicio de inscripción de la convocatoria(*).
8	Contar mínimo con dos (02) años de tiempo de permanencia en el nivel ocupacional inferior respecto del que ostenta el cargo que solicita acceder, pudiendo ser continuos o acumulado, contados hasta el inicio de inscripción de la convocatoria. (*)

4. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR

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

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

5. FUNCIONES A DESEMPEÑAR

ENFERMERA

Formación Académica:

a) Nivel Académico requerido

☐ Estudiante ☐ No concluido ☐ Egresado ☐ Bachiller ☒ Titulado

De:

☐ Instituto ☒ Universidad

b) Carrera: Enfermería Haber realizado el SERUMS a fin a la profesión.

c) ¿Requiere Colegiatura?: ☒ SI ☐ NO

d) ¿Requiere habilitación profesional?: ☒ SI ☐ No

POSGRADO:

Maestría

Nivel alcanzado que se requiere

☐ Con Grado obtenido ☐ Egresado ☐ En curso ☐ No aplica

Doctorado

Nivel alcanzado que se requiere

☐ Con Grado obtenido ☐ Egresado ☐ En curso ☐ No aplica

CONOCIMIENTOS:

a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Ética en la gestión pública Ley N° 27815. Practicas seguras en el cuidado del paciente. Reanimación cardio pulmonar -RCP básico. Lactancia Materna exclusiva.

b) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.

Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas). Calidad o Seguridad o Bioseguridad o Humanización o afines a las area adscrita al cargo.

c) Ofimática u otros:

Procesador de Textos

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Hoja de Cálculo

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Programa de Presentaciones

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

d) Idiomas y/o dialectos:

Inglés

() Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado (X) No aplica

Otro: _____

() Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado () No aplica

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar cuidados de enfermería a la persona de acuerdo con las normas institucionales vigentes, en el ámbito de su competencia y otras inherentes a las acciones desarrolladas en Red Asistencial Jaén / Dirección de Red Asistencial / Oficina de Control de las Prestaciones.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en la atención del paciente según protocolos y guías establecidas.
2. Elaborar el plan de cuidado de emergencia según la complejidad del establecimiento.
3. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
4. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según el nivel y categoría de establecimiento de salud.
5. Realizar visitas domiciliarias según actividades autorizadas para el establecimiento de salud.
6. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
7. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.
8. Apoyo en la realización de auditorías de caso, de oficio, concurrente, de calidad de registro, de procesos y de calidad de atención.
9. Seguimiento de la implementación de recomendaciones de los informes de Auditoría.
10. Monitoreo de indicadores.
11. Validación de prestaciones.
12. Monitoreo del uso de materiales obstétricos.
13. Validación Electrónica.
14. Evaluación de la producción según programación asistencial.
15. Evaluación mensual de la programación asistencial a 3 meses.
16. Apoyar en el control posterior de la información consignada para el pago del bono de productividad de la Red Asistencial Jaén.
17. Evaluación in situ del cumplimiento de la programación asistencial del personal.
18. Auditoría de uso de Material Médico.
19. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
20. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
21. Implementar los sistemas de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
22. 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.
23. 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.

24. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
25. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
26. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

ENFERMERA

Formación Académica:

a) Nivel Académico requerido

☐ Estudiante ☐ No concluido ☐ Egresado ☐ Bachiller ☒ Titulado

De:

☐ Instituto ☒ Universidad

b) Carrera: Enfermería Haber realizado el SERUMS a fin a la profesión.

c) ¿Requiere Colegiatura?: ☒ SI ☐ NO

d) ¿Requiere habilitación profesional?: ☒ SI ☐ No

POSGRADO:

Maestría

Nivel alcanzado que se requiere

☐ Con Grado obtenido ☐ Egresado ☐ En curso ☐ No aplica

Doctorado

Nivel alcanzado que se requiere

☐ Con Grado obtenido ☐ Egresado ☐ En curso ☐ No aplica

CONOCIMIENTOS:

a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Ética en la gestión pública Ley N° 27815. Practicas seguras en el cuidado del paciente.
Reanimación cardio pulmonar -RCP básico. Lactancia Materna exclusiva.

b) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.

Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas). Calidad o Seguridad o Bioseguridad o Humanización o afines a las area adscrita al cargo.

c) Ofimática u otros:

Procesador de Textos

☒ Nivel básico ☐ Nivel Intermedio ☐ Nivel Avanzado

Hoja de Cálculo

☒ Nivel básico ☐ Nivel Intermedio ☐ Nivel Avanzado

Programa de Presentaciones

☒ Nivel básico ☐ Nivel Intermedio ☐ Nivel Avanzado

d) Idiomas y/o dialectos:

Inglés

☐ Nivel básico ☐ Nivel Intermedio ☐ Nivel Avanzado ☒ No aplica

Otro: _____

☐ Nivel básico ☐ Nivel Intermedio ☐ Nivel Avanzado ☐ No aplica

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar cuidados de enfermería a la persona de acuerdo a las normas institucionales vigentes, en el ámbito de su competencia. y otras inherentes a las acciones desarrolladas en Red Asistencial Jaén / Dirección de Red Asistencial / Unidad de Planeamiento y Calidad.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en la atención del paciente según protocolos y guías establecidas.
2. Elaborar el plan de cuidado de emergencia según la complejidad del establecimiento.
3. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
4. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según el nivel y categoría de establecimiento de salud.
5. Realizar visitas domiciliarias según actividades autorizadas para el establecimiento de salud.
6. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
7. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.
8. Gestionar la implementación del sistema de gestión de la calidad, de la gestión de riesgos, de la seguridad del paciente, así como la ejecución de las auditorías de los protocolos y procedimientos de salud de la Red Asistencial Jaén; adoptar las medidas preventivas y correctivas necesarias e informar a la Dirección y órganos centrales correspondientes.
9. Controlar y evaluar indicadores de control de la calidad en las unidades de organización de la Red Asistencial, informar y promover mejoras al respecto.
10. Participar en el análisis, validación, corrección de tablas generadas por las IPRESS que conforman la Red Asistencial de Jaén.
11. Recopilar, consolidar, controlar y analizar la información sobre enfermedades transmisibles y no transmisibles de los establecimientos que conforman la Red Asistencial de Jaén.
12. Elaborar una guía de procedimientos (flujograma) de la vigilancia de enfermedades transmisibles y no transmisibles para su difusión a los diferentes establecimientos de la Red Asistencial Jaén.
13. Realizar el análisis del proceso de vigilancia epidemiológica de enfermedades infecciosas y no transmisibles.
14. Programar y participar en el desarrollo de reuniones periódicas con el equipo de supervisión de enfermedades epidemiológicas de la Red Asistencial Jaén.
15. Participar en la elaboración del plan de actividades anual y mensual de la unidad en la que se desempeña.
16. Participar en la planificación de las actividades de capacitación y docencia de epidemiología.
17. Presentar al jefe inmediato un plan mensual de sus actividades e informar resultados.
18. Realizar trabajos de investigación para la intervención en la prevención y control de las enfermedades epidemiológicas.
19. Participar en la implementación de la gestión por procesos en la Red Asistencial Jaén, así como en la elaboración del mapa de procesos y el manual de procesos y procedimientos y sus mejoras.
20. Coordinar y brindar asistencia técnica a las unidades operativas y de dirección que conforman la Red Asistencial.
21. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.
22. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeñe y de acuerdo al ámbito de competencia.
23. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
24. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procesos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.
25. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
26. 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.

ENFERMERA

Formación Académica:

a) Nivel Académico requerido

() Estudiante () No concluido () Egresado () Bachiller (X) Titulado

De:

() Instituto (X) Universidad

b) Carrera: Enfermería Haber realizado el SERUMS a fin a la profesión.

c) ¿Requiere Colegiatura?: (X) SI () NO

d) ¿Requiere habilitación profesional?: (X) SI () No

POSGRADO:

Maestría

Nivel alcanzado que se requiere

() Con Grado obtenido () Egresado () En curso () No aplica

Doctorado

Nivel alcanzado que se requiere

() Con Grado obtenido () Egresado () En curso () No aplica

CONOCIMIENTOS:

a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Ética en la gestión pública Ley N° 27815. Practicas seguras en el cuidado del paciente. Reanimación cardio pulmonar -RCP básico. Lactancia Materna exclusiva.

b) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.

Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas). Calidad o Seguridad o Bioseguridad o Humanización o afines a las area adscrita al cargo.

c) Ofimática u otros:

Procesador de Textos

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Hoja de Cálculo

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Programa de Presentaciones

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

d) Idiomas y/o dialectos:

Inglés

() Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado (X) No aplica

Otro: _____

() Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado () No aplica

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar cuidados de enfermería a la persona de acuerdo con las normas institucionales vigentes, en el ámbito de su competencia y otras inherentes a las acciones desarrolladas en Red Asistencial Jaén / Hospital II Jaén / Servicio de Enfermera.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

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

ESPECIALISTA CONTABLE

FORMACIÓN ACADÉMICA:

PREGRADO:

a) Nivel Académico requerido

() Estudiante () No concluido () Egresado () Bachiller (X) Titulado

De:

() Instituto (X) Universidad

b) Carrera: Título profesional universitario en carreras afines a la función del área al cual el cargo está adscrito.

c) ¿Requiere Colegiatura?: () SI (X) NO

d) ¿Requiere habilitación profesional? : () SI (X) NO

POSGRADO:

Maestría

Nivel alcanzado que se requiere

() Con Grado obtenido () Egresado () En curso () No aplica

Doctorado

Nivel alcanzado que se requiere

() Con Grado obtenido () Egresado () En curso () No aplica

CONOCIMIENTOS:

a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Ética en la gestión pública Ley N° 27815 Gestión Pública; Sistemas Administrativos o afines a las funciones.

b) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años

Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas).

c) Ofimática u otros:

Procesador de Textos

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Hoja de Cálculo

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Programa de Presentaciones

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

d) Idiomas y/o dialectos:

Inglés () Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado (X) No aplica

Otro: _____

() Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado () No aplica

Función Principal del cargo a desempeñar

Elaborar los estados contables dentro de la normatividad vigente y otros inherentes a las labores que se desarrollan en la Red Asistencial Jaén / Dirección De Red Asistencial / Oficina De Administración / Unidad de Tesorería y Contabilidad.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Registrar las Transacciones financieras de la entidad con precisión y detalle.
2. Mantener registros contables actualizados, incluyendo balances, cuentas de resultados y flujos de caja.
3. Analizar los informes financieros periódicamente.
4. Evaluar la rentabilidad, liquidez y solvencia de la institución
5. Asesorar a la institución sobre las obligaciones fiscales y la estrategia de planificación fiscal.
6. Mantener actualizado sobre las leyes fiscales y las regulaciones cambiantes.
7. Realizar auditorías internas para evaluar la eficacia de los controles internos y la precisión de los registros contables.
8. Identificar y mitigar los riesgos financieros y operativos.
9. Desarrollar e implementar sistemas de control de costos y optimizar los recursos financieros.
10. Asistir en la elaboración de presupuestos financieros, incluyendo ingresos, gastos e inversiones.
11. Proporcionar información financiera para la planificación estratégica.
12. Aplicar los procedimientos contables emitidos por el órgano rector del sistema.
13. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.
14. Elaborar el flujo de caja de la Red Asistencial Jaén y controlar su ejecución.
15. Consolidar e informar sobre el ingreso y egreso de fondos, así como mantener e implementar medidas de seguridad para la custodia y traslado de los documentos valorados en poder de la Red Asistencial, que se reciben como garantía de la adquisición de bienes y/o servicios.
16. Consolidar y registrar los ingresos de fondos recaudados por los servicios prestados a usuarios no asegurados en las IPRESS de la Red Asistencial Jaén, venta de bases, ingresos por el TUPA y otros, así como adoptar las acciones correctivas necesarias.
17. Realizar la recuperación de las cuentas por cobrar de atención a usuarios no asegurados, así como efectuar las acciones de conciliación, transferencia y liquidación de las deudas por cobrar, de acuerdo a las normas vigentes.
18. Identificar y proponer la apertura y cierre de cuentas bancarias a cargo de la Red Asistencial Jaén. en el marco de las disposiciones emitidas por el órgano central responsable.
19. Programar y realizar periódicamente los arqueos de caja y valores, proponiendo las acciones correctivas necesarias, así como monitorear y hacer seguimiento a las rendiciones de cuenta por los anticipos y viáticos otorgados.
20. Llevar a cabo los inventarios físicos de las existencias en almacenes, en coordinación con la unidad de adquisición, mantenimiento, y servicios generales y las unidades de organización correspondiente, de acuerdo a las normas vigentes.
21. Atender requerimientos de Auditoría Externa o Interna solicitados.
22. Coordinar y brindar asistencia técnica a las unidades operativas y de dirección que conforman la Red Asistencial.
23. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeñe y de acuerdo al ámbito de competencia.
24. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
25. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procesos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión de los sistemas contables en el ámbito de competencia.
26. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
27. 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.
28. 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.
29. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
30. 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.
31. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
32. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA:

PREGRADO:

- a) Nivel Académico requerido ☐ Estudiante ☐ No concluido ☐ Egresado
☐ Bachiller ☒ Titulado
De:
☐ Instituto ☒ Universidad

b) Carrera: Título profesional universitario en administración, Derecho o carreras afines a la función del área al cual el cargo está adscrito.

c) ¿Requiere Colegiatura?: ☐ SI ☒ NO

d) ¿Requiere habilitación profesional? : ☐ SI ☒ NO

Se requiere certificación OSCE.

POSGRADO:

Maestría

Nivel alcanzado que se requiere

☐ Con Grado obtenido ☐ Egresado ☐ En curso ☐ No aplica

Doctorado

Nivel alcanzado que se requiere ☐ Con Grado obtenido ☐ Egresado ☐ En curso ☐ No aplica

CONOCIMIENTOS:

a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Ética en la gestión pública Ley N° 27815 Gestión Pública; Sistemas Administrativos o afines a las funciones.

b) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.

Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas).

c) Ofimática u otros:

Procesador de Textos

☒ Nivel básico ☐ Nivel Intermedio ☐ Nivel Avanzado

Hoja de Cálculo

☒ Nivel básico ☐ Nivel Intermedio ☐ Nivel Avanzado

Programa de Presentaciones

☒ Nivel básico ☐ Nivel Intermedio ☐ Nivel Avanzado

d) Idiomas y/o dialectos:

Inglés ☐ Nivel básico ☐ Nivel Intermedio ☐ Nivel Avanzado ☒ No aplica

Otro: _____

☐ Nivel básico ☐ Nivel Intermedio ☐ Nivel Avanzado ☐ No aplica

Función Principal del cargo a desempeñar

Realizar actividades comprendidas en los actos preparatorios de la contratación desde la revisión de términos de referencia o especificaciones técnicas hasta la aprobación de las bases, para la contratación de bienes y servicios que requiere la Red Asistencial Jaén / Dirección de Red Asistencial / Oficina de Administración / Unidad de Adquisiciones, Mantenimiento y Servicios Generales.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Participar de la programación de las necesidades de contrataciones anuales de la Entidad.
2. Brindar asistencia técnica a las dependencias usuarias en la elaboración de requerimientos de compra o servicios, así como la determinación de términos de referencia o especificación técnica.
3. Formular, ejecutar y evaluar el cuadro de necesidades de bienes y servicios, para apoyar en la elaboración del plan anual de contrataciones del área al cual el cargo está adscrito, para el logro de los objetivos institucionales.
4. Coordinar y solicitar las modificaciones presupuestales para realizar las contrataciones programadas, respetando los dispositivos legales vigente, de acuerdo con el ámbito de su competencia, para tener un adecuado control institucional.

5. Ejecutar de acuerdo con el calendario de compromiso mensual, la fase de compromiso inicial de las necesidades del mes, de acuerdo con el ámbito de su competencia, para el logro de los objetivos institucionales.
6. Dar cumplimiento a la ejecución de los procesos de selección y demás acciones administrativas que sean necesarias para materializar la contratación de bienes y servicios requeridos, en coordinación con las unidades orgánicas usuarias, de acuerdo con la normatividad vigente a fin de garantizar óptimas condiciones de contratación de bienes y servicios.
7. Realizar estudios o indagaciones de mercado para determinar los precios referenciales de los diferentes procesos de selección a convocar, de acuerdo con el ámbito de su competencia, para el logro de los objetivos institucionales.
8. Controlar y dar cumplimiento a lo dispuesto en los contratos de adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con el ámbito de su competencia, para medir el grado de cumplimiento de las metas institucionales.
9. Aplicar los principios básicos que rigen la ley de contrataciones del Estado y ley anual de presupuesto, de acuerdo con la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
10. Integrar comisiones y/o grupos de trabajo en actividades inherentes al proceso de contrataciones de acuerdo con el ámbito de su competencia, para el logro de los objetivos institucionales.
11. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.
12. Planificar, Organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de los procesos de programación de contrataciones de bienes y servicios de la Red Asistencial.
13. Participar en la organización administrativa de los Comités Especiales en los procesos de selección de contratación de bienes no estratégicos, servicios u obras.
14. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de bienes, servicios y ejecución de obras a nivel institucional, de acuerdo a las normas legales vigentes.
15. Suscribir los contratos oportunamente, según corresponda, ejerciendo el control y verificación de la documentación y las garantías presentadas por los contratistas o proveedores, así como supervisar la ejecución de los contratos.
16. Evaluar, informar, sancionar sobre los incumplimientos en que incurran los proveedores y/o contratistas, así como las justificaciones que formulen.
17. Revisar, evaluar y emitir informes legales sobre los expedientes para los procesos de selección.
18. Coordinar y supervisar la elaboración de los expedientes de contratación y técnicos que deben contener las características técnicas, el valor referencial y disponibilidad presupuestal, y aprobación de bases para los procesos de selección.
19. Elaborar los lineamientos, normas, planes y programas para la administración de los bienes patrimoniales de la Institución.
20. Coordinar y brindar asistencia técnica y legal a las unidades operativas y de dirección que conforman la Red Asistencial.
21. Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada.
22. 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.
23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

ESPECIALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

PREGRADO:

a) Nivel Académico requerido

() Estudiante () No concluido () Egresado () Bachiller (X) Titulado

De:

() Instituto (X) Universidad

b) Carrera: Título profesional universitario en Ingeniería, Economista, Administración o carreras afines a la función del área al cual el cargo está adscrito.

c) ¿Requiere Colegiatura?: () SI (X) NO

d) ¿Requiere habilitación profesional? : () SI (X) NO

Mostrar Colegiatura y Habilitación que por norma sea requerida para realizar las funciones del área adscrita.

POSGRADO:

Maestría

Nivel alcanzado que se requiere

() Con Grado obtenido () Egresado () En curso () No aplica

Doctorado

Nivel alcanzado que se requiere

() Con Grado obtenido () Egresado () En curso () No aplica

CONOCIMIENTOS:

a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Ética en la gestión pública Ley N° 27815 Gestión Pública; Sistemas Administrativos o afines a las funciones.

b) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años

Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas).

c) Ofimática u otros:

Procesador de Textos

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Hoja de Cálculo

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Programa de Presentaciones

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

d) Idiomas y/o dialectos:

Inglés () Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado (X) No aplica

Otro: _____

() Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado () No aplica

Especificar Idiomas/dialecto Para el puesto se requiere el idioma castellano e Idioma/dialecto de acuerdo con la geografía del Perú.

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar actividades relacionadas con la gestión administrativa de acuerdo a la normativa aplicable, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos en la dependencia donde se ubica el cargo: Red Asistencial Jaén / Dirección de Red Asistencial / Oficina de Administración/ Unidad de Recursos Humanos.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Ejecutar y coordinar los de procesos técnicos relacionadas al soporte administrativo del área al cual está adscrito.
2. Proyectar y gestionar las solicitudes de pedido y reservas sus recursos humanos, Financieros, logístico en el Sistema informático, según sea el caso a fin de cumplir con los objetivos del área al cual está adscrito.
3. Revisar la información referida a la ejecución presupuestal de los fondos asignados del área al cual está adscrito para su validación por su jefe inmediato.
4. Gestionar las acciones referidas a la ejecución presupuestal de los fondos asignados del área al cual está adscrito.
5. Realizar el Seguimiento al cumplimiento y metas físicas y presupuestales programadas en el Plan Operativo Institucional.
6. Realizar la atención de requerimientos de viáticos del área, al cual está adscrito.
7. Elaborar informes y reportes según indicación del jefe inmediato.
8. Realizar el seguimiento presupuestal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Gestionar los requerimientos de viáticos hasta el cierre del mismo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Gestionar tramites referidos a la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados, de acuerdo con 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.
13. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del pareo al cual el cargo está adscrito.

14. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
15. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
16. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área siguiendo instrucciones impartidas.
17. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
18. Preparar reportes, cuadros gráficos y resúmenes diversos solicitados.
19. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia.
20. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
21. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
22. Apoyar en la elaboración de informes de gestión según indicaciones.
23. 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.
24. 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.
25. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
26. 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.
27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
28. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ESPECIALISTA LEGAL

FORMACIÓN ACADÉMICA:

PREGRADO:

- a) Nivel Académico requerido () Estudiante () No concluido () Egresado
() Bachiller (X) Titulado

De:

- () Instituto (X) Universidad

b) Carrera: Título profesional universitario en carreras afines a la función del área al cual el cargo está adscrito.

c) ¿Requiere Colegiatura?: () SI (X) NO

d) ¿Requiere habilitación profesional? : () SI (X) NO

Mostrar Colegiatura y Habilitación que por norma sea requerida para realizar las funciones del área adscrita.

POSGRADO:

Maestría

Nivel alcanzado que se requiere

- () Con Grado obtenido () Egresado () En curso () No aplica

Doctorado

Nivel alcanzado que se requiere

- () Con Grado obtenido () Egresado () En curso () No aplica

CONOCIMIENTOS:

a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (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.

b) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas).

c) Ofimática u otros:

Procesador de Textos

- (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Hoja de Cálculo

- (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Programa de Presentaciones

- (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

d) Idiomas y/o dialectos:

- Inglés () Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado (X) No aplica

Otro: _____
() Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado () No aplica Especificar Idiomas/dialecto
Para el puesto se requiere el idioma castellano e Idioma/dialecto de acuerdo con la geografía del Perú.

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad orgánica a la cual está adscrito y otros inherentes a las labores desarrolladas en la Red Asistencial Jaén / Dirección de Red Asistencial.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

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

OBSTETRA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

PREGRADO:

- a) Nivel Académico requerido
() Estudiante () No concluido () Egresado () Bachiller (X) Titulado

De:

() Instituto (X) Universidad

b) Carrera: Obstetra.

c) ¿Requiere Colegiatura?: (X) SI () NO

d) ¿Requiere habilitación profesional? : (X) SI () NO

Haber realizado el SERUMS afin a la profesión.

POSGRADO:

Maestría

Nivel alcanzado que se requiere

() Con Grado obtenido () Egresado () En curso () No aplica

Doctorado Nivel alcanzado que se requiere

() Con Grado obtenido () Egresado () En curso () No aplica

CONOCIMIENTOS:

a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Ética en la gestión pública Ley N° 27815 Gestión Pública; Sistemas Administrativos o afines a las funciones.

b) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.

Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas).

c) Ofimática u otros:

Procesador de Textos

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Hoja de Cálculo

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Programa de Presentaciones (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

d) Idiomas y/o dialectos: Inglés () Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado (X) No aplica

Otro: _____

() Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado () No aplica Especificar Idiomas/dialecto Para el puesto se requiere el idioma castellano e Idioma/dialecto de acuerdo con la geografía del Perú.

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar atención obstétrica de salud en el ámbito de su competencia, a la mujer, familia y comunidad según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud: Red Asistencial Jaén / Dirección de Red Asistencial / Oficina de Control de las Prestaciones.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Brindar atención integral a la mujer con relación al embarazo, parto y puerperio según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.
3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.
4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica.
5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Establecimiento de Salud.
12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
15. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
16. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.
17. Apoyo en la realización de auditorías de caso, de oficio, concurrente, de calidad de registro, de procesos y de calidad de atención.
18. Seguimiento de la implementación de recomendaciones de los informes de Auditoría.
19. Monitoreo de indicadores.
20. Validación de prestaciones de consulta ambulatoria, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia.
21. Validación de prestaciones en el marco del Aseguramiento Universal en Salud.
22. Monitoreo del uso de camas hospitalarias.
23. Validación Electrónica (prestaciones de consulta ambulatoria, hospitalización y centro quirúrgico).
24. Evaluación de la producción médica según programación asistencial.
25. Auditoría de Medicamentos priorizando los supervisados.
26. Evaluación mensual de la programación asistencial de Profesionales No Médicos a 3 meses.

27. Evaluación mensual de la programación asistencial médica a 3 meses.
28. Control posterior de la información consignada para el pago del bono de productividad en las Redes Asistenciales.
29. Evaluación in situ del cumplimiento de la programación asistencial del personal.
30. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
31. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
32. Implementar los sistemas de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
33. 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.
34. 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.
35. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
36. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
37. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
38. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

TRABAJADOR SOCIAL (ASISTENTE SOCIAL)

FORMACIÓN ACADÉMICA:

PREGRADO:

a) Nivel Académico requerido

() Estudiante () No concluido () Egresado () Bachiller (X) Titulado

De:

() Instituto (X) Universidad

b) Carrera: Trabajador Social o Asistente Social

c) ¿Requiere Colegiatura?: (X) SI () NO

d) ¿Requiere habilitación profesional?: (X) SI () NO

POSGRADO:

Maestría

Nivel alcanzado que se requiere

() Con Grado obtenido () Egresado () En curso () No aplica

Doctorado

Nivel alcanzado que se requiere

() Con Grado obtenido () Egresado () En curso () No aplica

CONOCIMIENTOS:

a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Ética en la gestión pública Ley N° 27815.

b) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años

Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas).

c) Ofimática u otros:

Procesador de Textos

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Hoja de Cálculo

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Programa de Presentaciones

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

d) Idiomas y/o dialectos:

Inglés () Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado (X) No aplica

Otro: _____

() Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado () No aplica Especificar Idiomas/dialecto

Para el puesto se requiere el idioma castellano e Idioma/dialecto de acuerdo con la geografía del Perú.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra las actividades inherentes en la Red Asistencial Jaén / Dirección Asistencial / Oficina de Administración / Unidad de Recursos Humanos y Red Asistencial Jaén Hospital II Jaén / Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la capacidad resolutoria del Establecimiento de Salud.
2. Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria/laboral del Establecimiento de Salud.
3. Realizar la intervención socio-laboral, socio-familiar, socio terapia grupal e individual y emitir el informe social.
4. Realizar la consejería social individual y familiar.
5. Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los usuarios o pacientes según procedimientos establecidos y emitir informe.
6. Realizar el seguimiento al usuario en riesgo hasta la reincorporación socio familiar y laboral, en el ámbito de competencia.
7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Establecimiento de Salud.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
13. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
14. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
15. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.
16. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la capacidad resolutoria de la Red Asistencial Jaén.
17. Realizar atención social a al personal administrativo y asistencial que integra la Red Asistencial Jaén.
18. Diseñar, ejecutar y evaluar los programas orientados al fortalecimiento de la identificación del personal con la institución, mejora del clima laboral y bienestar del trabajador y su familia, así como informar los resultados obtenidos.
19. Realizar la intervención socio-laboral, socio-familiar, socio terapia grupal e individual y emitir el informe social correspondiente.
20. Realizar la consejería social individual y familiar
21. Efectuar evaluaciones socioeconómicas al personal administrativo y asistencial según procedimientos establecidos y emitir informe.
22. Realizar el seguimiento al trabajador en riesgo hasta la reincorporación socio familiar y laboral, en el ámbito de competencia.
23. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
24. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente
25. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de la Red Asistencial Jaén.
26. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
27. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
28. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención laboral, sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
29. investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
30. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.

31. 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.
32. 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.
33. 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.
34. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
35. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
36. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
37. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - P4

FORMACIÓN ACADÉMICA:

PREGRADO:

a) Nivel Académico requerido

() Estudiante () No concluido () Egresado () Bachiller (X) Titulado

De:

(x) Instituto () Universidad

b) Carrera: Título de Profesional Técnico en carreras afines a la función

c) ¿Requiere Colegiatura?: () SI (X) NO

d) ¿Requiere habilitación profesional? : () SI (X) NO

POSGRADO:

Maestría

Nivel alcanzado que se requiere

() Con Grado obtenido () Egresado () En curso () No aplica

Doctorado

Nivel alcanzado que se requiere

() Con Grado obtenido () Egresado () En curso () No aplica

CONOCIMIENTOS:

a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

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

b) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años

Archivo y Gestión Documentaria; Gestión Pública; Sistemas Administrativos o en temas relacionados a las funciones.

c) Ofimática u otros:

Procesador de Textos:

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Hoja de Cálculo

(x) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Programa de Presentaciones

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

d) Idiomas y/o dialectos:

Inglés () Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado (x) No aplica

Otro: _____

() Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado () No aplica Especificar Idiomas/dialecto

Para el puesto se requiere el idioma castellano e Idioma/dialecto de acuerdo con la geografía del Perú.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar soporte administrativo a las funciones que demande el inmediato superior que involucra las actividades inherentes en la Red Asistencial Jaén / Dirección de Red Asistencial / Unidad de Planeamiento y Calidad.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Elaborar documentos en el ámbito de su competencia.
2. Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión del área en que se desempeña, de acuerdo a lo procedimientos establecidos.
3. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
4. Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingresa, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
5. Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato.
6. Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades del área siguiendo instrucciones impartidas.
7. Las demás que en el ámbito de su competencia y la normatividad vigente le sean asignadas por el inmediato superior.
8. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.
9. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los sistemas de Planeamiento, inversiones, organización y costos de la Red Asistencial Jaén, considerando criterios de racionalidad, para hacerlo compatible con las necesidades y presupuestos establecidos, cautelando el cumplimiento de la normatividad vigente.
10. Gestionar el cumplimiento de las políticas y normas de los procesos de planeamiento, presupuesto, inversiones, organización y costos en el ámbito de la Red Asistencial Jaén, adoptando las medidas correctivas necesarias.
11. Realizar la actualización de los documentos de gestión o instrumentos correspondientes a los procesos de planeamiento, presupuestos, inversiones, organización y costos de la Red Asistencial Jaén, en el marco de las normas emitidas por el órgano central correspondiente.
12. Gestionar con las unidades de organización que integran la Red Asistencial Jaén, la formulación de los planes operativos de acuerdo a las normas vigentes y en coordinación con el órgano central que corresponda.
13. Cumplir con los planes de las unidades de organización de la Red Asistencial, de acuerdo a las metas aprobadas, normas vigentes y presentar los informes de avance y resultados a la dirección de la Red Asistencial Jaén.
14. Participar en la elaboración del plan director de inversiones de la Red Asistencial, según las normas vigentes.
15. Participar en la implementación de la gestión por procesos en la Red Asistencial Jaén, así como elaborar el mapa de procesos y el manual de procesos y procedimientos y sus mejoras, en coordinación con las diferentes unidades de organización, en el marco de las disposiciones emitidas por el órgano central correspondiente.
16. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponde.
17. Coordinar y brindar asistencia técnica a las unidades operativas y de dirección que conforman la Red Asistencial.
18. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.
19. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeñe y de acuerdo al ámbito de competencia.
20. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
21. Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada.
22. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procesos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.
23. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
24. 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.
25. 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.
26. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
27. 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.
28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
29. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia

TECNICO ASISTENCIAL P4

FORMACIÓN ACADÉMICA:

PREGRADO:

a) Nivel Académico requerido

() Estudiante () No concluido () Egresado () Bachiller (X) Titulado

De:

(X) Instituto () Universidad

b) Carrera: Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación en enfermería, farmacia, nutrición, medicina física y rehabilitación, laboratorio, obstetricia, tecnología sanitaria u otra especialidad asistencial, expedido por Instituto Superior Tecnológico, Escuela Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico u otro de denominación similar.

c) ¿Requiere Colegiatura?: () SI (X) NO

d) ¿Requiere habilitación profesional? : () SI (X) NO

POSGRADO:

Maestría

Nivel alcanzado que se requiere

() Con Grado obtenido () Egresado () En curso () No aplica

Doctorado

Nivel alcanzado que se requiere

() Con Grado obtenido () Egresado () En curso () No aplica

CONOCIMIENTOS:

a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Ética en la gestión pública Ley N° 27815, Conocimiento Técnico en Enfermería, Primeros auxilios o afines a la función.

b) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años

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

c) Ofimática u otros:

Procesador de Textos

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Hoja de Cálculo

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel

Avanzado Programa de Presentaciones

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

d) Idiomas y/o dialectos:

Inglés () Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado (x) No aplica

Otro: _____

() Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado () No aplica

Especificar Idiomas/dialecto Para el puesto se requiere el idioma castellano e Idioma/dialecto de acuerdo con la geografía del Perú.

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar procedimientos de atención directa al paciente, de acuerdo con los procedimientos establecidos del Establecimiento de Salud asignado, para la adecuada atención de los pacientes de Essalud de las actividades que involucra las actividades inherentes en la Red Asistencial Jaén / Hospital II Jaén / Servicio de Enfermería.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Asistir al profesional de la salud en gestionar la disponibilidad de las Historias clínicas tanto en consultorio externo como archivo, según nivel de resolución y complejidad del centro asistencial.
2. Asistir al médico y al paciente para su evaluación médica en los consultorios de Ginecología, Obstetricia, Urología, Traumatología, Pediatría, entre otros, así como, para las intervenciones de tópico.
3. Asistir en la realización de los procedimientos de diagnóstico y terapéutico ambulatorio.

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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN ACADÉMICA: Técnica superior (3 o 4 años)

PREGRADO:

a) Nivel Académico requerido

() Estudiante () No concluido () Egresado () Bachiller (X) Titulado

De:

(X) Instituto () Universidad

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

b) Carrera: Carrera técnica afines a la función.

c) ¿Requiere Colegiatura?: () SI (X) NO

d) ¿Requiere habilitación profesional? : () SI (X) NO

POSGRADO:

Maestría

Nivel alcanzado que se requiere

() Con Grado obtenido () Egresado () En curso (X) No aplica

Doctorado

Nivel alcanzado que se requiere

() Con Grado obtenido () Egresado () En curso (X) No aplica

CONOCIMIENTOS:

a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora): Ética en la gestión pública Ley N° 27815 y Sistemas administrativo del Estado.

b) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.

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

c) Ofimática u otros:

Procesador de Textos

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Hoja de Cálculo

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Programa de Presentaciones

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

d) Idiomas y/o dialectos:

Inglés () Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado (X) No aplica

Otro: _____

() Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado () No aplica

Especificar Idiomas/dialecto Para el puesto se requiere el idioma castellano e Idioma/dialecto de acuerdo con la geografía del Perú.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar apoyo en la gestión administrativa y el control documentario para el funcionamiento y la organización de las actividades realizadas por la gestión que involucra las actividades inherentes en la Red Asistencial Jaén / Dirección de Red Asistencial / Oficina de Administración.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN ACADÉMICA: Técnica superior (3 o 4 años)

PREGRADO:

a) Nivel Académico requerido

() Estudiante () No concluido () Egresado () Bachiller (X) Titulado

De:

(X) Instituto () Universidad

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

b) Carrera: Carrera técnica afines a la función.

c) ¿Requiere Colegiatura?: () SI (X) NO

d) ¿Requiere habilitación profesional? : () SI (X) NO

POSGRADO:

Maestría

Nivel alcanzado que se requiere

() Con Grado obtenido () Egresado () En curso (X) No aplica

Doctorado

Nivel alcanzado que se requiere

() Con Grado obtenido () Egresado () En curso (X) No aplica

CONOCIMIENTOS:

a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora): Ética en la gestión pública Ley N° 27815 y Sistemas administrativo del Estado.

b) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.

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

c) Ofimática u otros:

Procesador de Textos

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Hoja de Cálculo

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Programa de Presentaciones

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

d) Idiomas y/o dialectos:

Inglés () Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado (X) No aplica

Otro: _____

() Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado () No aplica

Especificar Idiomas/dialecto Para el puesto se requiere el idioma castellano e Idioma/dialecto de acuerdo con la geografía del Perú.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar apoyo en la gestión administrativa y el control documentario para el funcionamiento y la organización de las actividades realizadas por la gestión que involucra las actividades inherentes en la Red Asistencial Jaén / Dirección de Red Asistencial / Oficina de Administración / Unidad de Recursos Humanos.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Recepcionar, clasificar, registrar la documentación que ingresa al área de su competencia preservando su integridad y confidencialidad.
2. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de estos.
3. Brindar apoyo en la elaboración, evaluación de cuadros gráficos y resúmenes diversos de acuerdo con el ámbito de su competencia
4. Realizar seguimiento a las respuestas de los documentos de interés de la gestión.
5. Absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
6. Mantener actualizados la documentación, del área en la cual el cargo está adscrito.
7. Realizar coordinaciones con el personal de apoyo para la distribución externa de documentos, de corresponder.
8. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.
9. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
10. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
11. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
12. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área siguiendo instrucciones impartidas.
13. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
14. Preparar reportes, cuadros gráficos y resúmenes diversos solicitados.
15. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia.
16. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
17. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
18. Apoyar en la elaboración de informes de gestión según indicaciones.
19. 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.
20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
21. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
22. 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.

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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN ACADÉMICA: Técnica superior (3 o 4 años)

PREGRADO:

a) Nivel Académico requerido

() Estudiante () No concluido () Egresado () Bachiller (X) Titulado

De:

(X) Instituto () Universidad

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

b) Carrera: Carrera técnica afines a la función.

c) ¿Requiere Colegiatura?: () SI (X) NO

d) ¿Requiere habilitación profesional? : () SI (X) NO

POSGRADO:

Maestría

Nivel alcanzado que se requiere

() Con Grado obtenido () Egresado () En curso (X) No aplica

Doctorado

Nivel alcanzado que se requiere

() Con Grado obtenido () Egresado () En curso (X) No aplica

CONOCIMIENTOS:

a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora): Ética en la gestión pública Ley N° 27815 y Sistemas administrativo del Estado.

b) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.

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

c) Ofimática u otros:

Procesador de Textos

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Hoja de Cálculo

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Programa de Presentaciones

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

d) Idiomas y/o dialectos:

Inglés () Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado (X) No aplica

Otro: _____

() Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado () No aplica

Especificar Idiomas/dialecto Para el puesto se requiere el idioma castellano e Idioma/dialecto de acuerdo con la geografía del Perú.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar apoyo en la gestión administrativa y el control documentario para el funcionamiento y la organización de las actividades realizadas por la gestión que involucra las actividades inherentes en la Red Asistencial Jaén / Dirección de Red Asistencial / Oficina de Administración / Unidad de Tesorería y Contabilidad.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Recepcionar, clasificar, registrar la documentación que ingresa al área de su competencia preservando su integridad y confidencialidad.
2. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de estos.
3. Brindar apoyo en la elaboración, evaluación de cuadros gráficos y resúmenes diversos de acuerdo con el ámbito de su competencia
4. Realizar seguimiento a las respuestas de los documentos de interés de la gestión.
5. Absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
6. Mantener actualizados la documentación, del área en la cual el cargo está adscrito.
7. Realizar coordinaciones con el personal de apoyo para la distribución externa de documentos, de corresponder.
8. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.
9. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
10. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
11. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
12. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área siguiendo instrucciones impartidas.
13. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
14. Preparar reportes, cuadros gráficos y resúmenes diversos solicitados.
15. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia.
16. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
17. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
18. Apoyar en la elaboración de informes de gestión según indicaciones.
19. 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.
20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
21. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
22. 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.
23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
24. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN ACADÉMICA: Técnica superior (3 o 4 años)

PREGRADO:

a) Nivel Académico requerido

() Estudiante () No concluido () Egresado () Bachiller (X) Titulado

De:

(X) Instituto () Universidad

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

b) Carrera: Carrera técnica afines a la función.

c) ¿Requiere Colegiatura?: () SI (X) NO

d) ¿Requiere habilitación profesional? : () SI (X) NO

POSGRADO:

Maestría

Nivel alcanzado que se requiere

() Con Grado obtenido () Egresado () En curso (X) No aplica

Doctorado

Nivel alcanzado que se requiere

() Con Grado obtenido () Egresado () En curso (X) No aplica

CONOCIMIENTOS:

a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora): Ética en la gestión pública Ley N° 27815 y Sistemas administrativo del Estado.

b) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.

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

c) Ofimática u otros:

Procesador de Textos

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Hoja de Cálculo

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Programa de Presentaciones

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

d) Idiomas y/o dialectos:

Inglés () Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado (X) No aplica

Otro: _____

() Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado () No aplica

Especificar Idiomas/dialecto Para el puesto se requiere el idioma castellano e Idioma/dialecto de acuerdo con la geografía del Perú.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar apoyo en la gestión administrativa y el control documentario para el funcionamiento y la organización de las actividades realizadas por la gestión que involucra las actividades inherentes en la Red Asistencial Jaén / Dirección de Red Asistencial / Oficina de Control de las Prestaciones.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Recepcionar, clasificar, registrar la documentación que ingresa al área de su competencia preservando su integridad y confidencialidad.
2. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de estos.
3. Brindar apoyo en la elaboración, evaluación de cuadros gráficos y resúmenes diversos de acuerdo con el ámbito de su competencia
4. Realizar seguimiento a las respuestas de los documentos de interés de la gestión.
5. Absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
6. Mantener actualizados la documentación, del área en la cual el cargo está adscrito.
7. Realizar coordinaciones con el personal de apoyo para la distribución externa de documentos, de corresponder.
8. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.
9. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del pareo al cual el cargo está adscrito.
10. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
11. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
12. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área siguiendo instrucciones impartidas.
13. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el pareo en que se desempeña.
14. Preparar reportes, cuadros gráficos y resúmenes diversos solicitados.
15. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia.
16. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
17. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
18. Apoyar en la elaboración de informes de gestión según indicaciones.
19. 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.

20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
21. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
22. 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.
23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
24. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN ACADÉMICA: Técnica superior (3 o 4 años)

PREGRADO:

a) Nivel Académico requerido

() Estudiante () No concluido () Egresado () Bachiller (X) Titulado

De:

(X) Instituto () Universidad

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

b) Carrera: Carrera técnica afines a la función.

c) ¿Requiere Colegiatura?: () SI (X) NO

d) ¿Requiere habilitación profesional? : () SI (X) NO

POSGRADO:

Maestría

Nivel alcanzado que se requiere

() Con Grado obtenido () Egresado () En curso (X) No aplica

Doctorado

Nivel alcanzado que se requiere

() Con Grado obtenido () Egresado () En curso (X) No aplica

CONOCIMIENTOS:

a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora): Ética en la gestión pública Ley N° 27815 y Sistemas administrativo del Estado.

b) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.

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

c) Ofimática u otros:

Procesador de Textos

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Hoja de Cálculo

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Programa de Presentaciones

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

d) Idiomas y/o dialectos:

Inglés () Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado (X) No aplica

Otro: _____

() Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado () No aplica

Especificar Idiomas/dialecto Para el puesto se requiere el idioma castellano e Idioma/dialecto de acuerdo con la geografía del Perú.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar apoyo en la gestión administrativa y el control documentario para el funcionamiento y la organización de las actividades realizadas por la gestión que involucra las actividades inherentes en la Red Asistencial Jaén / Dirección de Red Asistencial/ Unidad de Planeamiento y Calidad/ Despacho.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

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

TÉCNICO DE SOPORTE INFORMÁTICO I

FORMACIÓN ACADÉMICA:

PREGRADO:

a) Nivel Académico requerido

() Estudiante () No concluido () Egresado () Bachiller (X) Titulado

De:

(X) Instituto () Universidad

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

b) Carrera: Carrera técnica afines a la función.

c) ¿Requiere Colegiatura?: () SI (X) NO

d) ¿Requiere habilitación profesional? : () SI (X) NO

POSGRADO:

Maestría

Nivel alcanzado que se requiere

() Con Grado obtenido () Egresado () En curso (X) No aplica

Doctorado

Nivel alcanzado que se requiere

() Con Grado obtenido () Egresado () En curso (X) No aplica

CONOCIMIENTOS:

a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Ética en la gestión pública Ley N° 27815, sistemas informáticos.

b) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.

Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a treinta (30) horas. Sistemas informáticos y las redes de toda la organización.

c) Ofimática u otros:

Procesador de Textos

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Hoja de Cálculo

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Programa de Presentaciones

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

d) Idiomas y/o dialectos:

Inglés () Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado (X) No aplica

Otro: _____

() Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado () No aplica

Especificar Idiomas/dialecto Para el puesto se requiere el idioma castellano e Idioma/dialecto de acuerdo con la geografía del Perú.

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar tareas de apoyo al sistema de soporte informático al cual el cargo está adscrito bajo instrucciones que involucra las actividades inherentes en la Red Asistencial Jaén / Dirección de Red Asistencial / Oficina de Administración / Unidad de Adquisiciones / Mantenimiento y Servicios Generales.

Funciones Básicas 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. Decepcionar, 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.
12. Procesar información técnica y emitir reportes e informes solicitados para gestión del área al cual el cargo está adscrito.
13. Brindar el soporte técnico en hardware y software en el ámbito de competencia, de acuerdo a normas y estándares establecidos.
14. Mantener operativo los equipos de informática, de comunicaciones, red de voz, datos e imagen.
15. Realizar los procedimientos necesarios de copias de respaldo de la base de datos del área al cual el cargo está adscrito.
16. Desarrollar actividades correspondientes al inventario informático e identificar, coordinar, consolidar y sustentar las necesidades informáticas y de comunicaciones requerida para el cual el cargo está adscrito.
17. Aplicar procedimientos de seguridad a todos los sistemas de tecnologías de información, equipos informáticos y de comunicaciones del área al cual el cargo está adscrito.
18. Participar en la implementación del sistema de control interno y la gestión de riesgos que correspondan en el área al cual el cargo está adscrito.
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.

TÉCNICO DE SOPORTE INFORMÁTICO I

FORMACIÓN ACADÉMICA:

PREGRADO:

- a) Nivel Académico requerido

() Estudiante () No concluido () Egresado () Bachiller (X) Titulado

De:

(X) Instituto () Universidad

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

b) Carrera: Carrera técnica afines a la función.

c) ¿Requiere Colegiatura?: () SI (X) NO

d) ¿Requiere habilitación profesional? : () SI (X) NO

POSGRADO:

Maestría

Nivel alcanzado que se requiere

() Con Grado obtenido () Egresado () En curso (X) No aplica

Doctorado

Nivel alcanzado que se requiere

() Con Grado obtenido () Egresado () En curso (X) No aplica

CONOCIMIENTOS:

a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Ética en la gestión pública Ley N° 27815, sistemas informáticos.

b) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.

Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a treinta (30) horas. Sistemas informáticos y las redes de toda la organización.

c) Ofimática u otros:

Procesador de Textos

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Hoja de Cálculo

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Programa de Presentaciones

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

d) Idiomas y/o dialectos:

Inglés () Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado (X) No aplica

Otro: _____

() Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado () No aplica

Especificar Idiomas/dialecto Para el puesto se requiere el idioma castellano e Idioma/dialecto de acuerdo con la geografía del Perú.

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar tareas de apoyo al sistema de soporte informático al cual el cargo está adscrito bajo instrucciones que involucra las actividades inherentes en la Red Asistencial Jaén / Dirección de Red Asistencial / Oficina de Administración / Unidad de Recursos Humanos.

Funciones Básicas 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. Decepcionar, 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.
12. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del pareo al cual el cargo está adscrito.
13. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
14. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
15. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área siguiendo instrucciones impartidas.
16. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el pareo en que se desempeña.
17. Preparar reportes, cuadros gráficos y resúmenes diversos solicitados.
18. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia.
19. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
20. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
21. Apoyar en la elaboración de informes de gestión según indicaciones.
22. Participar en la implementación del sistema de control interno y la gestión de riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
23. 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.
24. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
25. 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.
26. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
27. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

TÉCNICO DE SOPORTE INFORMÁTICO I

FORMACIÓN ACADÉMICA:

PREGRADO:

a) Nivel Académico requerido

() Estudiante () No concluido () Egresado () Bachiller (X) Titulado

De:

(X) Instituto () Universidad

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

b) Carrera: Carrera técnica afines a la función.

c) ¿Requiere Colegiatura?: () SI (X) NO

d) ¿Requiere habilitación profesional? : () SI (X) NO

POSGRADO:

Maestría

Nivel alcanzado que se requiere

() Con Grado obtenido () Egresado () En curso (X) No aplica

Doctorado

Nivel alcanzado que se requiere

() Con Grado obtenido () Egresado () En curso (X) No aplica

CONOCIMIENTOS:

a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Ética en la gestión pública Ley N° 27815, sistemas informáticos.

b) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.

Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a treinta (30) horas. Sistemas informáticos y las redes de toda la organización.

c) Ofimática u otros:

Procesador de Textos

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Hoja de Cálculo

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Programa de Presentaciones

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

d) Idiomas y/o dialectos:

Inglés () Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado (X) No aplica

Otro: _____

() Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado () No aplica

Especificar Idiomas/dialecto Para el puesto se requiere el idioma castellano e Idioma/dialecto de acuerdo con la geografía del Perú.

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar tareas de apoyo al sistema de soporte informático al cual el cargo está adscrito bajo instrucciones que involucra las actividades inherentes en la Red Asistencial Jaén / Dirección de Red Asistencial / Unidad de Planeamiento Y Calidad.

Funciones Básicas 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. Decepcionar, 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.
12. Procesar información técnica y emitir reportes e informes solicitados para gestión del área al cual el cargo está adscrito.
13. Brindar el soporte técnico en hardware y software en el ámbito de competencia, de acuerdo a normas y estándares establecidos.
14. Mantener operativo los equipos de informática, de comunicaciones, red de voz, datos e imagen.
15. Realizar los procedimientos necesarios de copias de respaldo de la base de datos del área al cual el cargo está adscrito.
16. Desarrollar actividades correspondientes al inventario informático e identificar, coordinar, consolidar y sustentar las necesidades informáticas y de comunicaciones requerida para el cual el cargo está adscrito.
17. Aplicar procedimientos de seguridad a todos los sistemas de tecnologías de información, equipos informáticos y de comunicaciones del área al cual el cargo está adscrito.
18. Participar en la implementación del sistema de control interno y la gestión de riesgos que correspondan en el área al cual el cargo está adscrito.
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.

ASISTENTE DE GESTION DOCUMENTARIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

PREGRADO:

a) Nivel Académico requerido

() Estudiante () No concluido () Egresado () Bachiller (X) Titulado

De:

(X) Instituto () Universidad

- Titulado de Instituto o egresado de Instituto o estudiante de instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados.

b) Carrera: Carrera técnica afines a la función.

c) ¿Requiere Colegiatura?: () SI (X) NO

d) ¿Requiere habilitación profesional? : () SI (X) NO

POSGRADO:

Maestría

Nivel alcanzado que se requiere

() Con Grado obtenido () Egresado () En curso (X) No aplica

Doctorado

Nivel alcanzado que se requiere

() Con Grado obtenido () Egresado () En curso (X) No aplica

CONOCIMIENTOS:

a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Ética en la gestión pública Ley N° 27815. Sistemas Administrativos Administrativo o Sistema Hospitalario o en temas afines a las funciones.

b) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.

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

c) Ofimática u otros:

Procesador de Textos

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Hoja de Cálculo

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Programa de Presentaciones

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

d) Idiomas y/o dialectos:

Inglés () Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado (X) No aplica

Otro: _____

() Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado () No aplica.

Especificar Idiomas/dialecto Para el puesto se requiere el idioma castellano e Idioma/dialecto de acuerdo con la geografía del Perú.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar apoyo en la gestión administrativa y el control documentario para el funcionamiento y la organización de las actividades realizadas por la gestión que involucra las actividades inherentes en la Red Asistencial Jaén / Dirección de Red Asistencial / Oficina de Administración.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Recepcionar, clasificar, registrar la documentación que ingresa al área de su competencia preservando su integridad y confidencialidad.
2. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de estos.
3. Brindar apoyo en la elaboración 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.

SECRETARIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Técnica superior (3 o 4 años)

PREGRADO:

a) Nivel Académico requerido

() Estudiante () No concluido () Egresado () Bachiller (X) Titulado

De:

(X) Instituto () Universidad

- Titulado de Instituto o egresado de Instituto o estudiante de instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados.

b) Carrera : Secretariado o Secretariado Ejecutivo o denominación similar.

c) ¿Requiere Colegiatura?: () SI (X) NO

d) ¿Requiere habilitación profesional? : () SI (X) NO

POSGRADO:

Maestría

Nivel alcanzado que se requiere

() Con Grado obtenido () Egresado () En curso (X) No aplica

Doctorado

Nivel alcanzado que se requiere

() Con Grado obtenido () Egresado () En curso (X) No aplica

CONOCIMIENTOS:

a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Ética en la gestión pública Ley N° 27815. Redacción de documentos administrativos en la Gestión Pública.

b) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.

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

Gestión Documental o Redacción de documentos administrativos en la Gestión Pública o temas a fines a las funciones

c) Ofimática u otros:

Procesador de Textos

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Hoja de Cálculo

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Programa de Presentaciones

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

d) Idiomas y/o dialectos:

Inglés () Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado (X) No aplica

Otro: _____

() Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado () No aplica

Especificar Idiomas/dialecto Para el puesto se requiere el idioma castellano e Idioma/dialecto de acuerdo con la geografía del Perú

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar actividades de apoyo secretarial en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito de las actividades que involucra las actividades inherentes en la Red Asistencial Jaén / Dirección de Red Asistencial / Oficina de administración / Unidad de Adquisiciones, Mantenimiento y Servicios Generales y Red Asistencial Jaén / Dirección de Red Asistencial / Oficina de administración /Unidad de Recursos Humanos.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Registrar, organizar y ejecutar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y controlar su cumplimiento.
2. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico.
3. Coordinar las reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva.
4. Organizar, actualizar, conservar y custodiar el acervo documentario de la unidad orgánica correspondiente.
5. Organizar, describir, conservar y custodiar los documentos de archivo, así como realizar las transferencias al archivo periférico, Archivo Central, conforme a la normativa archivística vigente.
6. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad.
7. Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas (programadas y no programadas), problemática existente y proponer alternativas de solución o mejora.
8. Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
9. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.
10. Revisar, recepcionar, registrar en el sistema informático institucional, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan del área a la cual el cargo está adscrito.
11. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del superior inmediato, así como coordinar los ajustes requeridos.
12. Organizar y ejecutar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y controlar su cumplimiento.
13. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico.
14. Coordinar las audiencias, atenciones, reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva.
15. Redactar con criterio propio los documentos administrativos de acuerdo a instrucciones.
16. Organizar, actualizar, conservar y custodiar el acervo documentario de la unidad orgánica correspondiente.
17. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad.
18. Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas (programadas y no programadas), problemática existente y proponer alternativas de solución o mejora.
19. 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.
20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
21. Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
22. 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.
23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
24. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

TÉCNICO DE ENFERMERIA II

FORMACIÓN ACADÉMICA:

PREGRADO:

a) Nivel Académico requerido

() Estudiante () No concluido () Egresado () Bachiller (X) Titulado

De:

(X) Instituto () Universidad

- Titulado de Instituto o Egresado de Instituto o estudiante de instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados.

b) Carrera: Técnico a nombre de la Nación en enfermería

c) ¿Requiere Colegiatura?: () SI (X) NO

d) ¿Requiere habilitación profesional? : () SI (X) NO

POSGRADO:

Maestría

Nivel alcanzado que se requiere

() Con Grado obtenido () Egresado () En curso (X) No aplica

Doctorado

Nivel alcanzado que se requiere

() Con Grado obtenido () Egresado () En curso (X) No aplica

CONOCIMIENTOS:

a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Ética en la gestión pública Ley N° 27815. Técnicas de atención al paciente.

b) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.

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

Primeros auxilios O Bio Seguridad y residuos biológicos O RCP básico.

c) Ofimática u otros:

Procesador de Textos

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Hoja de Cálculo

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Programa de Presentaciones

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

d) Idiomas y/o dialectos:

Inglés () Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado (X) No aplica

Otro: _____

() Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado () No aplica

Especificar Idiomas/dialecto Para el puesto se requiere el idioma castellano e Idioma/dialecto de acuerdo con la geografía del Perú.

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar tareas de apoyo asistencial al paciente bajo supervisión del profesional asistencial, dentro de los procedimientos establecidos de las actividades que involucra las actividades inherentes en la Red Asistencial Jaén / Hospital II Jaén / Servicio de Enfermería.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

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

10. Realizar el control de existencia de la ropa hospitalaria materiales insumos y equipamientos según su responsabilidad de acuerdo al listado del servicio respectivo.
11. 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.

TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS HOSPITALARIOS

FORMACIÓN ACADÉMICA: Técnica superior (3 o 4 años)

PREGRADO:

a) Nivel Académico requerido

() Estudiante () No concluido (X) Egresado () Bachiller () Titulado

De:

(X) Instituto () Universidad

- Egresado de Instituto o estudiante de instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados.

b) Carrera: Carrera técnica afines a la función.

c) ¿Requiere Colegiatura?: () SI (X) NO

d) ¿Requiere habilitación profesional? : () SI (X) NO

POSGRADO:

Maestría

Nivel alcanzado que se requiere

() Con Grado obtenido () Egresado () En curso (X) No aplica

Doctorado

Nivel alcanzado que se requiere

() Con Grado obtenido () Egresado () En curso (X) No aplica

CONOCIMIENTOS:

a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Ética en la gestión pública Ley N° 27815. Sistemas Administrativos Administrativo o Sistema Hospitalario o en temas afines a las funciones.

b) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.

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

c) Ofimática u otros:

Procesador de Textos

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Hoja de Cálculo

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Programa de Presentaciones

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

d) Idiomas y/o dialectos:

Inglés () Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado (X) No aplica

Otro: _____

() Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado () No aplica

Especificar Idiomas/dialecto Para el puesto se requiere el idioma castellano e Idioma/dialecto de acuerdo con la geografía del Perú.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar apoyo técnico en el mantenimiento y refacción de los equipos hospitalarios que presenten fallas o averías, para garantizar la calidad del servicio brindado en la Red Asistencial

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos hospitalarios, para el adecuado funcionamiento de los equipos de la entidad, el ámbito de responsabilidad.
2. Generar documentos de órdenes de trabajo de mantenimiento (OTM) a nivel preventivo y correctivo, en el ámbito de su competencia.
3. Realizar coordinaciones y verificar el cumplimiento de las garantías de los servicios que brindan las empresas terceras en los Establecimientos de Salud, para tener un adecuado control institucional.
4. Elaborar solicitudes de servicios y otros documentos referentes la salida de equipos, para tener un registro y adecuado control institucional, de acuerdo al ámbito de su competencia.
5. Absolver las consultas en el ámbito de su competencia y emitir el informe correspondiente.
6. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones de su jefe inmediato.
7. Brindar soporte técnico para el mantenimiento de los equipos hospitalarios, para el cumplimiento de las metas institucionales.
8. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.
9. Ejecutar actividades de revisión, registro, clarificación, codificación, actualización y seguimiento de la documentación que ingresa o egresa del área en el ámbito de responsabilidad.
10. Participar en la formulación de normas y procedimientos correspondientes al sistema administrativo al cual el cargo está adscrito
11. Reparación de mobiliarios y reparación de sistema eléctrico.
12. Redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorándum, resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones.
13. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
14. Absolver consulta técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir informe correspondiente.
15. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones
16. 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
17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud EsSalud, así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
19. 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.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

TÉCNICO DE MANTENIMIENTO MECANICO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

PREGRADO

a) Nivel Académico requerido

() Estudiante () No concluido () Egresado () Bachiller (X) Titulado

De:

(X) Instituto () Universidad

- Titulado de Instituto o egresado de Instituto o estudiante de instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados.

b) Carrera: Técnico en Mecánica automotriz o afín a las funciones adscritas en el puesto.

c) ¿Requiere Colegiatura?: () SI (X) NO

d) ¿Requiere habilitación profesional?: () SI (X) NO

POSGRADO:

Maestría

Nivel alcanzado que se requiere

() Con Grado obtenido () Egresado () En curso (X) No aplica

Doctorado

Nivel alcanzado que se requiere

() Con Grado obtenido () Egresado () En curso (X) No aplica

CONOCIMIENTOS:

e) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documento):

Mecánica Automotriz Básica.

f) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos con una vigencia no menor de cinco (05) años.

Acreditar asistencia a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar. (No menor de 30 horas)

g) Ofimática u otros:

Procesador de Textos

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Hoja de Cálculo

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Programa de Presentaciones

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

h) Idiomas y/o dialectos:

Inglés () Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado (X) No aplica

Otro: _____

() Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado () No aplica.

Especificar Idiomas/dialecto Para el puesto se requiere el idioma castellano e Idioma/dialecto de acuerdo con la geografía del Perú

Función Principal del cargo a desempeñar

Apoyar en el diagnóstico y servicio de mantenimiento correctivo (reparación) en los diferentes sistemas funcionales de las unidades Vehiculares, para garantizar la calidad del servicio brindado en la Red Asistencial Jaén / Dirección de Red Asistencial / Oficina de administración / Unidad de Adquisiciones, Mantenimiento y Servicios Generales.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Realizar la inspección de los vehículos y elaborar el diagnóstico para el mantenimiento general.
2. Realizar seguimiento a los mantenimientos preventivo, correctivo y predictivo de los vehículos en la entidad.
3. Brindar soporte en aspectos técnicos para la elaboración de informes para requerimientos de bienes y/o servicios.
4. Apoyar en el mantenimiento o reparación de vehículo, de acuerdo con la necesidad de servicios.
5. Cumplir con las normas y directivas para operación y mantenimiento del equipo mecánico.
6. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

6. FECHA DE INSCRIPCIÓN (VIRTUAL Y PRESENCIAL)

La inscripción de los participantes será obligatoriamente por vía virtual, en el PIGRH.

Fecha: **DEL 17 de Febrero del 2026 al 19 de Febrero del 2026.**

Horario: Las 24 Horas de los días de inscripción hasta ñas 23:59 horas del día 19.02.2026

(*) Modificado con Resolución de Gerencia Central N.º 1885-GCGP-ESSALUD-2025

- Los Postulantes que no han recogido sus respectivos CV, deberán enviar obligatoriamente los anexos correspondientes (PIGRH) mediante correo electrónico de la comisión de la promoción:

manuel.sanchezci@essaslud.gob.pe

CON EL SIGUIENTE ASUTNO:

ANEXOS PIGRH-Nº PLAZA- NOMBRES COMPLETOS DEL POSTULANTE

*Cabe resaltar, que, mediante el correo, solo se considerarán los FORMATOS PIGRH.

*** Hora de recepción de documentos (CV Documentados- modalidad presencial):**

Fecha: DEL 23.02.2026 AL 25.02.2026

Horario: 08.00 a.m. – 01:00 p.m Oficina de Recursos Humanos – RAAR (3 piso de la Red Asistencial Jaen – AV Manuel Antonio Mesones Muro N° 1090)

NOTA: Se recalca que para participar 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.

Jaén, 17 de Febrero del 2026