

RESOLUCION DE GERENCIA CENTRAL N° 001734-GCGP-ESSALUD-2025
RESOLUCION DE GERENCIA CENTRAL N° 001885-GCGP-ESSALUD-2025

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

AVISO DE CONVOCATORIA INTERNA
(Dirigida al personal de la Institución)

1. DEPENDENCIA QUE LO CONVOCA:

RED ASISTENCIAL PASCO

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

Cargo a cubrir	Especialidad	N° Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia	Código del cargo (SISPROM)
ESPECIALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA	INGENIERIA INDUSTRIAL, CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN	30062782	P-2	RED ASISTENCIAL PASCO / DIRECCION DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIAHOSPITALARIA Y SERVICIOS	P2-EGA-0776
ESPECIALISTA CALIFICADO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O ECONOMIA	8030506P	P-2	RED ASISTENCIAL PASCO / DIRECCION DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / UNIDAD DE FINANZAS	P2-EC-0777
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	26963010	T-2	RED ASISTENCIAL PASCO / DIRECCION DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	T2-AAD-0778
ESPECIALISTA CALIFICADO	INGENIERÍA DE SISTEMAS	11546000	P-2	RED ASISTENCIAL PASCO / DIRECCION DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / UNIDAD DE SOPORTE INFORMATICO	P2-EC-0779
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	0264502T	T-2	RED ASISTENCIAL PASCO / DIRECCION DE RED ASISTENCIAL / UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	T2-AAD-0780

DIGITADOR ASISTENCIAL	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	6611864P	T-3	RED ASISTENCIAL PASCO / DIRECCION DE RED ASISTENCIAL / UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	T3-DIA-0781
PSICOLOGO CLINICO		30091355	P-2	RED ASISTENCIAL PASCO / HOSPITAL I HUARIACA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	P2-PSCL-0782
QUIMICO FARMACEUTICO		6611659F	P-2	RED ASISTENCIAL PASCO / HOSPITAL I HUARIACA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	P2-QF-0783
TECNICO ASISTENCIAL P4	ENFERMERIA	27883040	P-4	RED ASISTENCIAL PASCO / HOSPITAL I HUARIACA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	P4-PTA-0784
TECNICO DE ENFERMERIA II		2794500B	T-3	RED ASISTENCIAL PASCO / HOSPITAL I HUARIACA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	T3-TE2-0785
ASISTENTE ASISTENCIAL	NUTRICIÓN	6611902P	T-3	RED ASISTENCIAL PASCO / HOSPITAL I HUARIACA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	T3-AAS-0786
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	27988000	T-2	RED ASISTENCIAL PASCO / HOSPITAL I HUARIACA / UNIDAD DE ADMINISTRACION	T2-AAD-0787
CONDUCTOR DE AMBULANCIA	CHOFER PROFESIONAL A-II	27845000	T-3	RED ASISTENCIAL PASCO / HOSPITAL I HUARIACA / UNIDAD DE ADMINISTRACION	T3-COA-0788
ESPECIALISTA EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA - TECNOLGO MEDICO		2025322C	P-2	RED ASISTENCIAL PASCO / HOSPITAL I OXAPAMPA	P2-TMLC-0789

MEDICO GENERAL		6618764P	P-1	RED ASISTENCIAL PASCO / HOSPITAL I OXAPAMPA / SERVICIO MEDICO QUIRURGICO	P1-MG-0790
TRABAJADOR SOCIAL (ASISTENTE SOCIAL)		26113074	P-2	RED ASISTENCIAL PASCO / HOSPITAL II PASCO/ DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	P2-TRS-0791
TRABAJADOR SOCIAL (ASISTENTE SOCIAL)		27807000	P-2	RED ASISTENCIAL PASCO / HOSPITAL II PASCO/ DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	P2-TRS-0792
ESPECIALISTA EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA - TECNOLOGO MEDICO		07449000	P-2	RED ASISTENCIAL PASCO / HOSPITAL II PASCO / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	P2-TMLC-0793
CIRUJANO DENTISTA		6619371P	P-2	RED ASISTENCIAL PASCO / HOSPITAL II PASCO / DEPARTAMENTO DE CIRUGIA / SERVICIO DE CIRUGIA	P2-CD-0794
OBSTETRA		8033391P	P-2	RED ASISTENCIAL PASCO / HOSPITAL II PASCO / DEPARTAMENTO DE CIRUGIA / SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA	P2-OB-0795
ESPECIALISTA EN REHABILITACION FISICA - TECNOLOGO MEDICO		64157800	P-2	RED ASISTENCIAL PASCO / HOSPITAL II PASCO / DEPARTAMENTO DE MEDICINA / SERVICIO DE MEDICINA, FISICA Y REHABILITACION	P2-TMRF-0796
ENFERMERA		0002523Z	P-2	RED ASISTENCIAL PASCO / HOSPITAL II PASCO / SERVICIO DE ENFERMERIA	P2-EN-0797
ENFERMERA		0002524Z	P-2	RED ASISTENCIAL PASCO / HOSPITAL II PASCO / SERVICIO DE ENFERMERIA	P2-EN-0798

ENFERMERA		28012000	P-2	RED ASISTENCIAL PASCO / HOSPITAL II PASCO / SERVICIO DE ENFERMERIA	P2-EN-0799
TECNICO ASISTENCIAL P4	ENFERMERIA	2764610C	P-4	RED ASISTENCIAL PASCO / HOSPITAL II PASCO / SERVICIO DE ENFERMERIA	P4-PTA-0800
ENFERMERA		64211100	P-2	RED ASISTENCIAL PASCO / POSTA MEDICA MILPO	P2-EN-0801
CIRUJANO DENTISTA		2685534C	P-2	RED ASISTENCIAL PASCO / POSTA MEDICA PUERTO BERMUDEZ	P2-CD-0802

3. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

- Presentar Formato de Inscripción (**Anexo N°02**).
- Presentar Currículum Vitae documentado (**Anexo N° 03**), debidamente que lo sustente (documentado).
- Presentar la Declaración Jurada de no tener impedimento para participar (**Anexo N° 04**).
- Presentar la Declaración Jurada de Compromiso Institucional (**Anexo N° 05**).
- Presentar el Formato del participante emitido por el SISPROM.
- Tener la condición de nombrado (D.L 276) o contratado a plazo indeterminado (D.L 728).
- Tener como mínimo cuatro (04) años de tiempo de servicios ininterrumpidos o acumulados en ESSALUD bajo el mismo régimen laboral, contados hasta el inicio de inscripción de la convocatoria.
- Tener como mínimo dos (02) años de tiempo de permanencia en el nivel ocupacional que ostenta, el cual debe ser inferior respecto del cargo al que solicita acceder.
- Cumplir con los requisitos establecidos en el Aviso de Convocatoria.
- No estar inmerso en los impedimentos establecidos en el presente procedimiento.
- Deben tener vínculo laboral vigente con la institución al momento de su inscripción y permanecer laborando durante el desarrollo del proceso.

Asimismo, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Los servidores son responsables de la presentación de toda la documentación requerida, así como de la veracidad de su contenido.
- Los formatos deben estar total y correctamente completados; los documentos presentados en el expediente deben estar firmados en todas las hojas y debidamente foliados (de atrás hacia adelante).
- Los documentos de sustento del CV deben ser los que se solicitan en el Aviso de Convocatoria en lo que compete a la formación, capacitación (dentro de los últimos cinco (05) años computados al primer día de inscripción y con posterioridad a la emisión del título universitario o técnico, grado obtenido u otros estudios de formación que se indica) y experiencia laboral, de ser el caso.

- Los documentos fotocopiados deben ser claros y legibles, sin omisiones con respecto al original y no presentar enmendaduras de ningún tipo. No se considerará para la evaluación los documentos que no reúnan las condiciones indicadas.
- Para la validez de los documentos presentados, deben contar con el sello de recepción donde conste la fecha y hora de la misma. El servidor debe exigir tal condición pues no serán válidos los que no cumplan con ello.
- Para la situación del servidor participante con discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas, además de la documentación que presente, en lo que corresponda, deberá adjuntar la resolución emitida por el CONADIS acreditando la discapacidad permanente y el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite ser personal dado de baja por tiempo cumplido en el Servicio Militar Acuartelado y No Acuartelado, respectivamente.

4. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS CARGOS

ESPECIALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA – INGENIERIA INDUSTRIAL, CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN (COD. P2-EC-0776).

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Ingeniería Industrial, Contabilidad y/o Administración.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de noventa (90) horas en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a partir del año 2020 a la fecha.
- 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.
- Manejo de Ofimática: Procesador de texto, Hoja de Cálculo y Programas de Presentación.

Misión del Puesto

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

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Planificar, organizar, ejecutar el desarrollo de las actividades que le sean asignados por su jefe inmediato, de acuerdo al área al cual el cargo está adscrito.
2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda.
3. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procesos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo, de acuerdo al área al cual el cargo está adscrito.
4. Aplicar la metodología y/o normatividad en el desarrollo de las actividades asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo al área al cual el cargo está adscrito.
5. Apoyar en la elaboración y presentación oportuna de documentos que son requeridos para el cumplimiento de los objetivos, acuerdo al área al cual el cargo está adscrito.

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

ESPECIALISTA CALIFICADO – ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O ECONOMÍA (COD. P2-EC-0777).

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Administración, Contabilidad y/o Economía.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de noventa (90) horas en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a partir del año 2020 a la fecha.
- 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.
- Manejo de Ofimática: Procesador de texto, Hoja de Cálculo y Programas de Presentación.

Misión del Puesto

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

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR (COD. T2-AAD-0778, T2-AAD-0780, T2-AAD-0787).

- Acreditar copia simple de título de Instituto Superior (3 0 4 años). En Administración, contabilidad y afines excepto computación e informática. (Indispensable)
- Acreditar constancias o certificados de capacitación, mínimo de treinta (30) horas equivalentes en eventos inherentes al cargo que solicita acceder o con el área o dependencia donde se ubica el cargo, realizada con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los cinco (05) últimos años computados a partir del año 2020 a la fecha.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
Ética en la gestión pública Ley N° 27815 y Sistemas administrativo del Estado.
- Manejo de Ofimática: Procesador de texto, Hoja de Cálculo y Programas de Presentación.

Misión del Puesto

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

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

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

ESPECIALISTA CALIFICADO – INGENIERÍA DE SISTEMAS (P2-EC-0779).

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Ingeniería de Sistemas.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de noventa (90) horas en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a partir del año 2020 a la fecha.
- 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.
- Manejo de Ofimática: Procesador de texto, Hoja de Cálculo y Programas de Presentación.

Misión del Puesto

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

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

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

DIGITADOR ASISTENCIAL - COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA (T3-DIA-0781).

- Presentar copia simple del Título Profesional Técnico de Técnico en Computación e informática, emitido por Instituto de Educación Superior tecnológica (mínimo 03 años de estudios).
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de treinta (30) horas en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión de Diploma o Constancia de Egresado Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a partir del año 2020 a la fecha.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
Ética en la gestión pública Ley N° 27815.
Sistemas Administrativos Administrativo o Sistema Hospitalario o en temas afines a las funciones.
- Manejo de Ofimática: Procesador de texto, Hoja de Cálculo y Programas de Presentación.

Misión del Puesto

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

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Ingresar, registrar, codificar, la información en la base de datos del Sistema de Información del área asignada
2. Procesar la información y emitir reportes de documentos emitidos, según indicaciones.
3. Realizar el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información y aplicativos asignados.

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

PSICOLOGIA CLINICO (COD. P2-PSCL-0782).

- Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Psicólogo.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión.
- Presentar copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de noventa (90) horas en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a partir del año 2020 a la fecha.
- Acreditar constancias o certificados de Ofimática de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Programa de Presentaciones.

Misión del Puesto

Brindar atención de psicología en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Establecimiento de Salud.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

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

QUÍMICO FARMACEUTICO (COD. P2-PSCL-0783).

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión.
- Presentar copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de noventa (90) horas en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a partir del año 2020 a la fecha.

- Acreditar constancias o certificados de Ofimática de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Programa de Presentaciones.

Misión del Puesto

Ejecutar actividades profesionales de investigación y análisis químicos según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Realizar análisis, ensayos y experimentos químicos de muestras de sustancia orgánicas y/o inorgánicas y emitir informes técnicos.
2. Llevar el control de las muestras y resultados de los análisis químicos efectuados.
3. Preparar medios de cultivo según normas y procedimientos.
4. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones y emitir informe y pronunciamiento técnico en el ámbito de competencia.
5. Solicitar la provisión de insumos y materiales necesarios, controlar su almacenamiento y conservación, en el ámbito de competencia.
6. Participar en actividades de prevención, protección, control de riesgos, enfermedades y de seguridad industrial.
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. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
10. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Establecimiento de Salud.
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. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

TECNICO ASISTENCIAL P4 (COD. P4-PTA-0784, P4-PTA-0800).

- Presentar copia del Título Profesional Técnico a nombre de la Nación a la especialidad en Enfermería, expedido por Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST), Escuela Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico o instituciones educativas reconocidas por el Ministerio de Educación.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación, mínimo de treinta (30) horas equivalentes en eventos inherentes al cargo que solicita acceder o con el área o dependencia donde se ubica el cargo, realizada con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los cinco (05) últimos años computados a partir del año 2020 a la fecha.

Misión del Puesto

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

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

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

TECNICO DE ENFERMERÍA II (COD. T3-TE2-0785).

- Presentar copia del Título Profesional Técnico a nombre de la Nación en Enfermería, expedido por Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST), Escuela Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico o instituciones educativas reconocidas por el Ministerio de Educación.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de treinta (30) horas en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión de Diploma o Constancia de Egresado Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a partir del año 2020 a la fecha.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación de Primeros Auxilios o BioSeguridad y residuos biológicos básico. Indispensables.
- Acreditar constancias o certificados de Ofimática de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Programa de Presentaciones.

Misión del Puesto

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

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

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

ASISTENTE ASISTENCIAL – NUTRICIÓN (T3-AAS-0786).

- Presentar copia de Constancia y/o Diploma de egresado a nombre de la Nación a la especialidad convocada en Nutrición, expedido por Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST), Escuela Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico o instituciones educativas reconocidas por el Ministerio de Educación.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación, mínimo de treinta (30) horas equivalentes en eventos inherentes al cargo que solicita acceder o con el área o dependencia donde se ubica el cargo, realizada con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los cinco (05) últimos años computados a partir del año 2020 a la fecha.

Misión del Puesto

Ejecutar tareas asistenciales complementarias ligadas a la atención del paciente en el centro asistencial de la Red Pasco, y bajo la supervisión del Profesional de la Salud.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Participar en el transporte, distribución de dietas, ordenamiento y limpieza del menaje y utensilios, bajo supervisión del profesional asistencial.
2. Trasladar, almacenar y distribuir víveres frescos, secos y cárnicos según indicación del profesional asistencial.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.

4. 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.
5. 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.
6. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
7. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

CONDUCTOR DE AMBULANCIA (T3-COA-0788).

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

Misión del Puesto

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

Función es Básicas del cargo a desempeñar

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

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

ESPECIALISTA EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA - TECNÓLOGO MEDICO (COD. P2-TMLC-0789, P2-TMLC-0793).

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico – Especialista en Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión.
- Presentar copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de noventa (90) horas en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a partir del año 2020 a la fecha.
- Conocimiento Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
Ética en la gestión pública Ley N° 27815.
- Acreditar constancias o certificados de Ofimática de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Programa de Presentaciones.

Misión del Puesto

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

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

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

15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
16. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
17. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

MEDICO GENERAL (COD. P1-MG-0790).

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Médico General.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión.
- Presentar copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de noventa (90) horas en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a partir del año 2020 a la fecha.
- Conocimiento Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
Ética en la gestión pública Ley N° 27815.
- Acreditar constancias o certificados de Ofimática de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Programa de Presentaciones.

Misión del Puesto

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

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Entrevistar Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos al paciente, según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
2. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
4. Revisar las referencias y enviarlas a hospital de mayor complejidad según sea el caso.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Establecimiento de Salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Establecimiento de Salud de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar los informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable
11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir informe de correspondiente.
12. Participar en comités, comisiones y juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
13. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades y proponer iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.

14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. (medicina familiar)
15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes. (medicina familiar)
16. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
17. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
18. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
19. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
20. Elaborar informes en el ámbito de su competencia.
21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
22. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

TRABAJADOR SOCIAL (ASISTENTE SOCIAL) (COD. P2-TRS-0791, P2-TRS-0792).

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Trabajador Social o Asistente Social.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión.
- Presentar copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de noventa (90) horas en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a partir del año 2020 a la fecha.
- Conocimiento Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
Ética en la gestión pública Ley N° 27815.
- Acreditar constancias o certificados de Ofimática de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Programa de Presentaciones.

Misión del Puesto

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

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la capacidad resolutoria del Establecimiento de Salud.
2. Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria/laboral del Establecimiento de Salud.
3. Realizar la intervención socio-laboral, socio-familiar, socio terapia grupal e individual y emitir el informe social.
4. Realizar la consejería social individual y familiar.
5. Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los usuarios o pacientes según procedimientos establecidos y emitir informe.
6. Realizar el seguimiento al usuario en riesgo hasta la reincorporación socio familiar y laboral, en el ámbito de competencia.

7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Establecimiento de Salud.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
13. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
14. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
15. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

CIRUJANO DENTISTA (COD. P2-CD-0794, P2-CD-0802).

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión.
- Presentar copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de noventa (90) horas en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a partir del año 2020 a la fecha.
- Conocimiento Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
Ética en la gestión pública Ley N° 27815.
- Acreditar constancias o certificados de Ofimática de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Programa de Presentaciones.

Misión del Puesto

Realizar procedimientos más complejos, como extracciones de dientes impactados y cirugías maxilofaciales, según la capacidad resolutoria del Establecimiento de Salud.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente.
2. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Establecimiento de Salud.
3. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutoria del Establecimiento de Salud.
4. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Establecimiento de Salud.
5. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a las normas vigentes.
6. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal.
7. Referir a un Establecimiento de Salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.

8. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Establecimiento de Salud de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
9. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
11. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
12. Realizar las actividades de auditoría odontológica del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
13. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

OBSTETRA (COD. P2-OB-0795).

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Obstetricia.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión.
- Presentar copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de noventa (90) horas en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a partir del año 2020 a la fecha.
- Conocimiento Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
Ética en la gestión pública Ley N° 27815.
- Acreditar constancias o certificados de Ofimática de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Programa de Presentaciones.

Misión del Puesto

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

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Brindar atención integral a la mujer con relación al embarazo, parto y puerperio según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.
3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.
4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica.
5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Establecimiento de Salud.

12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
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.

ESPECIALISTA EN REHABILITACION FISICA - TECNOLOGO MEDICO (COD. P2-TMRF-0796).

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Tecnólogo Medico – Especialista en Rehabilitación Física, al primer día de inscripción.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión.
- Presentar copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de noventa (90) horas en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a partir del año 2020 a la fecha.
- Conocimiento Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
Ética en la gestión pública Ley N° 27815.
- Acreditar constancias o certificados de Ofimática de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Programa de Presentaciones.

Misión del Puesto

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

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos.
2. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica.
3. Realizar procedimientos de terapia de lenguaje, aprendizaje, individual o grupal.
4. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional.
5. Realizar tamizaje de Salud Visual y otros procedimientos de Optometría.
6. Realizar actividades de Rehabilitación Basada en la Comunidad (RBC) según normas establecidas.
7. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo, así como, verificar la provisión necesaria.
8. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
10. Integrar comités y comisión es y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Establecimiento de Salud.
12. Elaborar el Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.

13. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
15. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ENFERMERA (COD. P2-EN-0797, P2-EN-0798, P2-EN-0799, P2-EN-0802).

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Enfermera(o).
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión.
- Presentar copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de noventa (90) horas en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a partir del año 2020 a la fecha.
- Acreditar constancias o certificados de Ofimática de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Programa de Presentaciones.
- Conocimiento Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
 - Ética en la gestión pública Ley N° 27815.
 - Prácticas seguras en el cuidado del paciente.
 - Reanimación cardio pulmonar -RCP básico.
 - Lactancia Materna exclusiva.

Misión del Puesto

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

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

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

5. IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO

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:

- a. Prestar servicios bajo contrato sujeto a alguna modalidad temporal de contratación (Residentado, Suplencia, entre otras modalidades temporales de contratación).
- b. No cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria para el cargo y plaza que solicita acceder.

- c. Encontrarse con licencia sin goce de haber o suspensión del vínculo laboral en ESSALUD por desempeño en cargo de nivel Ejecutivo en otra entidad del Estado, o licencia sin goce de haber de cualquier otra índole.
- d. Encontrarse en un cargo del mismo nivel profesional o técnico al que se desea acceder.
- e. Haber sido beneficiario de algún proceso de promoción realizado en los últimos dos (02) años o su equivalente a veinticuatro (24) meses.
- f. Encontrarse cumpliendo sanción disciplinaria.
- g. Tener calificación negativa (rojo) en el registro de Debita Diligencia.

Para las situaciones señaladas en el presente numeral, las ORH, OIYD en los OO.DD, la SGGP, SGEDYC y SGGI (dentro del ámbito de su competencia) en la Sede Central, deben informar obligatoriamente a la CCECP o CLECP (según corresponda), que los servidores no se encuentren inmersos en los causales antes indicadas. Para ello, la SGGI informará la relación de postulantes inscritos en el sistema virtual a efectos de efectuar la revisión correspondiente.

6. MODALIDAD Y FECHA DE INSCRIPCIÓN

La inscripción de los participantes será obligatoriamente por vía virtual, a través del Sistema de Promoción de Personal (SISPROM), ingresando al link <http://ww1.essalud.gob.pe/sisprom/> presentando su expediente en la Oficina de Recursos Humanos del lugar donde labora y dentro de las fechas y horarios establecidos.

Fecha: Del 13 al 18 de enero del 2026 de acuerdo a Anexo N° 15, Cronograma de actividades modificado publicado el 06-01-2026.

Presentación de CV Documentados (modalidad presencial) de postulantes inscritos del 20 al 23 enero 2026, en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Pasco, sito en Casa de Piedra en el horario de 08:00 a 12:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas.

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.

La participación de los servidores en el procedimiento implica la aceptación de conocer, cumplir y acatar las disposiciones de lo establecido en el RESOLUCION DE GERENCIA CENTRAL N° 001734-GCGP-ESSALUD-2025, del presente Aviso de Convocatoria y de las que se emitan durante el desarrollo del mismo.

Cerro de Pasco, 31 de diciembre 2025



Firmado digitalmente por CAMA
BRAVO Luis Alfredo FAU
20131257750 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.12.2025 19:21:24 -05:00



Firmado digitalmente por CHILE ALI
Teodora FAU 20131257750 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.12.2025 19:21:02 -05:00



Firmado digitalmente por HEREDIA
ROBLES Tomas Andres FAU
20131257750 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.12.2025 19:20:44 -05:00