

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

AVISO DE CONVOCATORIA INTERNA

- 1. DEPENDENCIA DE LA INSTITUCIÓN QUE LA CONVOCA: Red Asistencial Huánuco.**
- 2. OBJETO:** Cubrir con personal de la Institución los siguientes cargos:

CARGO A CUBRIR	CARGO SEGÚN MPP	N.º DE PLAZA	NIVEL DE CARGO	DEPENDENCIA	CÓDIGO SISPROM
Enfermera	Enfermera	2806234A	P2	Centro Médico Leoncio Prado	P2-EN-0364
	Enfermera	28010100	P2	Posta Médica Llata	P2-EN-0380
	Enfermera	2840514Q	P2	Posta Médica Sungaro	P2-EN-0382
Especialista en Gestión Administrativa	Especialista en Gestión Administrativa	8030426P	P2	Unidad de Finanzas Oficina Administrativa	P2-EGA-0370
	Especialista en Gestión Administrativa	64303400	P2	Unidad de Recursos Humanos Oficina Administrativa	P2-EGA-0372
Obstetra	Obstetra	2798000Q	P2	Posta Médica Llata	P2-OB-0381
	Obstetra	6611977P	P2	Posta Médica Tocache	P2-OB-0385
Asistente Social	Trabajador Social (Asistente Social)	0001586Z	P2	Centro de Atención Primaria III Metropolitano - Huánuco	P2-TRS-0363
	Trabajador Social (Asistente Social)	27637000	P2	Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento -Hospital I Tingo María	P2-TRS-0375
Analista de Gestión Administrativa	Analista de Gestión Administrativa	6611916P	P3	Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios - Oficina Administrativa	P3-ACAL-0366
Técnico Asistencial	Técnico Asistencial P4	6611929F	P4	Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento -Hospital I Tingo María	P4-PTA-0374
	Técnico Asistencial P4	6611971P	P4	Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento -Hospital I Tingo María	P4-PTA-0376
Asistente Administrativo	Asistente Administrativo	1145187C	T2	Oficina de Administración	T2-AAD-0365

	Asistente Administrativo	63005850	T2	Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios - Oficina Administrativa	T2-AAD-0367
	Asistente Administrativo	63006830	T2	Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios - Oficina Administrativa	T2-AAD-0369
	Asistente Administrativo	0341412T	T2	Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios - Oficina Administrativa	T2-AAD-0368
	Asistente Administrativo	2785806C	T2	Unidad de Finanzas - Oficina Administrativa	T2-AAD-0371
	Asistente Administrativo	10794000	T2	Unidad de Recursos Humanos - Oficina Administrativa	T2-AAD-0373
Digitador	Digitador	8032883P	T3	Centro de Atención Primaria III Metropolitano - Huánuco	T3-DIA-0362
Técnico en Enfermería II	Técnico en Enfermería II	6612552F	T3	Servicio de Enfermería - Hospital II Huánuco	T3-TE2-0378
	Técnico en Enfermería II	6613833P	T3	Servicio de Enfermería - Hospital II Huánuco	T3-TE2-0379
	Técnico en Enfermería II	8031646C	T3	Servicio de Enfermería - Hospital II Huánuco	T3-TE2-0377
	Técnico en Enfermería II	14654000	T3	Posta Médica Sungaro	T3-TE2-0383
	Técnico en Enfermería II	27772000	T3	Posta Médica Sungaro	T3-TE2-0384

3. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

- Presentar Formato de Inscripción (**Anexo N° 02**).
- Presentar Curriculum Vitae documentado (**Anexo N° 03**), debidamente firmado en cada hoja.
- Declaración Jurada de no tener impedimento para postular (**Anexo N° 04**)
- Declaración Jurada de Compromiso Institucional (**Anexo N° 05**).
- Formato del participante emitido por el SISPROM.
- Pertenecer al DL 276, 728 (indeterminado).
- Contar como mínimo cuatro (04) años de servicios ininterrumpidos en EsSalud a la fecha de inscripción del postulante, bajo el mismo régimen laboral (D. Leg. 276 o D. Leg. 728. Para el caso de los servidores CAS que hayan pasado al D. Leg. 728, se les contabilizará el tiempo de servicio prestado bajo el D. Leg. 1057.
- Contar mínimo con dos (02) años continuos de permanencia en un cargo de nivel inferior al que solicita acceder.

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 enmiendas 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, Licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado de Alto Nivel, además de la documentación que presente, en lo que corresponda, deberá adjuntar la resolución emitida por el CONADIS acreditando la discapacidad permanente, 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 o Certificación del IPD vigente; respectivamente.

4. REQUISITOS ESPECÍFICOS OBLIGATORIOS (De acuerdo al cargo que postula)

- Presentar copia de lo solicitado en el rubro Formación Académica (Maestría, Título o Grado Universitario, Título o Constancia de Técnico o Certificado de Estudios Universitarios, etc.).
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley al primer día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al primer día de inscripción.
- Presentar copia de la Resolución del SERUMS (Profesionales de la Salud).

- Presentar copia de certificados de capacitación, posteriores a la obtención del título profesional o técnico en los últimos cinco (05) años anteriores a la fecha de inscripción, según corresponda.
- Presentar copia de los Certificados de Especialización o complementarios que se precise para el cargo en concurso.

4.1. Requisitos por grupo ocupacional

4.1.1. Para el grupo ocupacional (NIVEL P-2 ADMINISTRATIVO FAD)

FACTOR EVALUACIÓN	CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO	
		Parcial	Máximo
FORMACIÓN ACADPEMICA	a) Título Universitario	20	25
	Bonificación por estudios adicionales a lo requerido y relacionado o afín al cargo al cual se presenta:		
	b) Posgrado – Diplomados con 24 créditos emitido por Escuela o Unidad de Posgrado de Universidad	+01	
	c) Maestría – egresado (constancia).	+02	
	d) Maestría – grado obtenido.	+03	
	e) Doctorado – egresado (constancia).	+04	
	f) Doctorado – grado obtenido.	+05	
CAPACITACIÓN (después de la formación acreditada y dentro de los últimos 05 años)	De 90 horas hasta 300 horas.	05	15
	Más de 300 horas hasta 600 horas.	08	
	Más de 600 horas hasta 900 horas	11	
	Más de 900 horas.	15	
EXPERIENCIA LABORAL	Más de 05 años hasta 10 años	05	20
	Más de 10 años hasta 15 años	08	
	Más de 15 años hasta 20 años	12	
	Más de 20 años hasta 25 años	16	
	Más de 25 años	20	

4.1.2. Para el grupo ocupacional (NIVEL P-2 ASISTENCIAL FAS)

FACTOR EVALUACIÓN	CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO	
		Parcial	Máximo
FORMACIÓN ACADPEMICA	a) Título Universitario	20	25
	Bonificación por estudios adicionales a lo requerido y relacionado o afín al cargo al cual se presenta:		
	b) Posgrado – Diplomados con 24 créditos emitido por Escuela o Unidad de Posgrado de Universidad	+01	
	c) Maestría – egresado (constancia).	+02	

	d) Maestría – grado obtenido.	+03	
	e) Doctorado – egresado (constancia).	+04	
	f) Doctorado – grado obtenido.	+05	
	g) Especialidad (Asistencial) – egresado (constancia)	+03	
	h) Especialidad (Asistencial) – Título obtenido	+05	
CAPACITACIÓN (después de la formación acreditada y dentro de los últimos 05 años)	De 90 horas hasta 200 horas.	05	15
	Más de 200 horas hasta 300 horas.	08	
	Más de 300 horas hasta 400 horas	11	
	Más de 400 horas.	15	
EXPERIENCIA LABORAL	Más de 05 años hasta 10 años	05	20
	Más de 10 años hasta 15 años	08	
	Más de 15 años hasta 20 años	12	
	Más de 20 años hasta 25 años	16	
	Más de 25 años	20	

4.1.3. Para el grupo ocupacional (NIVEL P-3 ADMINISTRATIVO FAD)

FACTOR EVALUACIÓN	CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO	
		Parcial	Máximo
FORMACIÓN ACADPEMICA	a) Bachiller Universitario	20	25
	Bonificación por estudios adicionales a lo requerido y relacionado o afín al cargo al cual se presenta:		
	b) Posgrado – Diplomados con 24 créditos emitido por Escuela o Unidad de Posgrado de Universidad	+01	
	c) Maestría – egresado (constancia).	+03	
	d) Maestría – grado obtenido.	+05	
CAPACITACIÓN (después de la formación acreditada y dentro de los últimos 05 años)	De 90 horas hasta 200 horas.	05	15
	Más de 200 horas hasta 300 horas.	08	
	Más de 300 horas hasta 400 horas	11	
	Más de 400 horas.	15	
EXPERIENCIA LABORAL	Más de 05 años hasta 10 años	05	20
	Más de 10 años hasta 15 años	08	
	Más de 15 años hasta 20 años	12	
	Más de 20 años hasta 25 años	16	
	Más de 25 años	20	

4.1.4. Para el grupo ocupacional (NIVEL P-4 ASISTENCIAL FAS)

FACTOR EVALUACIÓN	CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO	
		Parcial	Máximo
FORMACIÓN ACADPEMICA	a) Título de Profesional Técnico a nombre de la nación, conforme lo disponga el MPP vigente.	20	25
	b) Estudios adicionales a lo requerido: relacionado con el cargo y área/dependencia al cual postula (concluidos y evidenciado con documento)	+05	
CAPACITACIÓN (después de la formación acreditada y dentro de los últimos 05 años)	De 30 horas hasta 100 horas.	05	15
	Más de 100 horas hasta 200 horas.	08	
	Más de 200 horas hasta 300 horas	11	
	Más de 300 horas.	15	
EXPERIENCIA LABORAL	Más de 05 años hasta 10 años	05	20
	Más de 10 años hasta 15 años	08	
	Más de 15 años hasta 20 años	12	
	Más de 20 años hasta 25 años	16	
	Más de 25 años	20	

4.1.5. Para el grupo ocupacional (NIVEL T-2 ADMINISTRATIVO FAD)

FACTOR EVALUACIÓN	CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO	
		Parcial	Máximo
FORMACIÓN ACADEMICA	a) Acredita copia simple de Título Instituto Superior (3 o 4 años), en Administración, contabilidad, Derecho, Economía y afines excepto computación e informática (indispensable)	20	25
	b) Estudios adicionales a lo requerido: relacionado con el cargo y área/dependencia al cual postula (concluidos y evidenciado con documento)	+05	
CAPACITACIÓN (después de la formación acreditada y dentro de los últimos 05 años)	De 30 horas hasta 100 horas.	05	15
	Más de 100 horas hasta 200 horas.	08	
	Más de 200 horas hasta 300 horas	11	
	Más de 300 horas.	15	
EXPERIENCIA LABORAL	Más de 05 años hasta 10 años	05	20
	Más de 10 años hasta 15 años	08	
	Más de 15 años hasta 20 años	12	
	Más de 20 años hasta 25 años	16	
	Más de 25 años	20	

4.1.6. Para el grupo ocupacional (NIVEL T-3 ASISTENCIAL FAS)

FACTOR EVALUACIÓN	CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO	
		Parcial	Máximo
FORMACIÓN ACADPEMICA	a) Título de Técnico, Título de Profesional Técnico a nombre de la nación (expedido por el Ministerio de Educación y realizado por un IEST o denominación similar) o egresado de Instituto, valorar de acuerdo al MPP vigente o su equivalente al 6to ciclo de carreras universitarias afines a cada puesto.	20	25
	b) Estudios adicionales a lo requerido: relacionado con el cargo y área/dependencia al cual postula (concluidos y evidenciado con documento)	+05	
CAPACITACIÓN (después de la formación acreditada y dentro de los últimos 05 años)	De 30 horas hasta 100 horas.	05	15
	Más de 100 horas hasta 200 horas.	08	
	Más de 200 horas hasta 300 horas	11	
	Más de 300 horas.	15	
EXPERIENCIA LABORAL	Más de 05 años hasta 10 años	05	20
	Más de 10 años hasta 15 años	08	
	Más de 15 años hasta 20 años	12	
	Más de 20 años hasta 25 años	16	
	Más de 25 años	20	

4.2. Requisitos por cargo a ocupar

4.2.1. Enfermera: P2 - EN-0364, P2-EN-0380, P2-EN-0382

- Presentar copia del Título Profesional Universitario en Enfermería, al último día de inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura y Constancia de Habilidad Profesional vigente al último día de inscripción.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas) a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados (Calidad o Seguridad o Bioseguridad o Humanización o afines a las áreas adscritas al cargo).
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria): Ética en la gestión pública Ley N° 27815, prácticas seguras en el cuidado del paciente, reanimación cardio pulmonar -RCP básico, lactancia Materna exclusiva.
- Manejo de software en entorno WINDOWS; procesador de texto, hojas de cálculo, diseño de presentaciones (Nivel Básico).

4.2.2. Especialista en Gestion Administrativa: P2 - EGA-0370

- Presentar copia del Título Profesional Universitario en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía o Derecho.
- 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) a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- 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 software en entorno WINDOWS; procesador de texto, hojas de cálculo, diseño de presentaciones (Nivel Básico).
- Manejo del Sistema SAP.

4.2.3. Especialista en Gestion Administrativa: P2 - EGA-0372

- Presentar copia del Título Profesional Universitario en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía, Ing. Industrial o Derecho.
- 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) a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- Acreditar curso, capacitación y/o diplomado en la Ley de Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444).

- 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 software en entorno WINDOWS; procesador de texto, hojas de cálculo, diseño de presentaciones (Nivel Básico).

4.2.4. Obstetra: P2 - OB-0381, P2-OB-0385

- Presentar copia del Título Profesional Universitario en Obstetricia, al último día de inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura y Constancia de Habilidad Profesional vigente al último día de inscripción.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas) a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria): Ética en la gestión pública Ley N° 27815 y Gestión Pública; Sistemas Administrativos o afines a las funciones.
- Manejo de software en entorno WINDOWS; procesador de texto, hojas de cálculo, diseño de presentaciones (Nivel Básico).

4.2.5. Asistente Social (CÓDIGO SISPROM: P2-TRS-0363, P2-TRS-0375)

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Asistente o Trabajador Social, al último día de inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura y Constancia de Habilidad Profesional vigente al último día de inscripción.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas r
- Relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 30 horas) a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria): Ética en la gestión pública Ley N° 27815.
- Presentar copia simple de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.
- Manejo de software en entorno WINDOWS; procesador de texto, hojas de cálculo, diseño de presentaciones (Nivel Básico).
-

4.2.6. Analista de Gestión Administrativa: P3-ACAL-0366

- Presentar del Grado de Bachiller en Ingeniería Mecánica, Ingeniería Mecatrónica o Ingeniería Biomédica y al área o dependencia donde este se ubica, al primer día de inscripción

- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas) a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria): Ética en la gestión pública Ley N° 27815 y Sistemas Administrativos vinculados a la Gestión de la Salud o afines a las funciones.
- Manejo de software en entorno WINDOWS; procesador de texto, hojas de cálculo, diseño de presentaciones (Nivel Básico).
- Acreditar capacitación en temas de Procedimientos Administrativos – Ley N° 27444 (Indispensable).

4.2.7. Profesional Técnico Asistencial – Tecnico Asistencial: P4 - PTA-0374, P4-PTA-0376)

- Presentar copia del 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.
- 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 30 horas) a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria): Ética en la gestión pública Ley N° 27815 y Conocimiento Técnico en Enfermería, Primeros auxilios o afines a la función.
- Manejo de software en entorno WINDOWS; procesador de texto, hojas de cálculo, diseño de presentaciones (Nivel Básico).

4.2.8. Asistente Administrativo – Asistente Administrativo: T2 - AAD-0365

- Presentar copia Título Profesional Técnico, en Administración y/o Contabilidad a nombre de la Nación, (mínimo 03 o 04 años de estudios) cargo al que se solicita acceder expedido por Instituto Superior, relacionado al cargo requerido profesionales universitarios al primer día de la inscripción.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 30 horas) a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- Acreditar capacitación en temas de Procedimientos Administrativos (Indispensable).
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria): Ética en la gestión pública Ley N° 27815.
- Manejo de software en entorno WINDOWS; procesador de texto, hojas de cálculo, diseño de presentaciones (Nivel Básico).

4.2.9. Asistente Administrativo – Asistente Administrativo: T2 - AAD-0367, AAD-0368, AAD-0369

- Presentar copia Título Profesional Técnico, en Administración y/o Contabilidad a nombre de la Nación, (mínimo 03 o 04 años de estudios) al cargo al que se solicita acceder expedido por Instituto Superior, relacionado al cargo requerido profesionales universitarios al primer día de la inscripción.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 30 horas) a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- Acreditar capacitación en temas de Procedimientos Administrativos – Ley N° 27444 (Indispensable).
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria): Ética en la gestión pública Ley N° 27815.
- Manejo de software en entorno WINDOWS; procesador de texto, hojas de cálculo, diseño de presentaciones (Nivel Básico).

4.2.10. Asistente Administrativo – Asistente Administrativo: T2 - AAD-0371

- Presentar copia Título Profesional Técnico, en Administración y/o Contabilidad a nombre de la Nación, (mínimo 03 o 04 años de estudios) al cargo al que solicita acceder expedido por Instituto Superior, relacionado al cargo requerido profesionales universitarios al primer día de la inscripción.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 30 horas) a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria): Ética en la gestión pública Ley N° 27815 y Sistemas Administrativos del Estado).
- Manejo de software en entorno WINDOWS; procesador de texto, hojas de cálculo, diseño de presentaciones (Nivel Básico).

4.2.11. Asistente Administrativo – Asistente Administrativo: T2 - AAD-0373

- Presentar copia del Título Profesional Técnico, en Administración y/o Contabilidad a nombre de la Nación, (mínimo 03 o 04 años de estudios) al cargo al que solicita acceder expedido por Instituto Superior, relacionado al cargo requerido profesionales universitarios al primer día de la inscripción.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 30 horas) a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria): Ética en la gestión pública Ley N° 27815.
- Manejo de software en entorno WINDOWS; procesador de texto, hojas de cálculo, diseño de presentaciones (Nivel Básico).

4.2.12. Digitador – Digitador: T3 - DIA-0362

- Presentar copia del Título Profesional Técnico en Computación e Informática emitido por Instituto Superior Tecnológico reconocido a Nombre de la Nación (mínimo 02 años de estudios) o carreras técnicas afines al puesto.
- 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 30 horas) a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria): Ética en la gestión pública Ley N° 27815 y Sistemas Administrativos Administrativo o Sistema Hospitalario o en temas afines a las funciones.
- Manejo de software en entorno WINDOWS; procesador de texto, hojas de cálculo, diseño de presentaciones (Nivel Básico).

4.2.13. Técnico en Enfermería II: T3 -TE2-0377, T3-TE2-0378, T3-TE2-0379, T3-TE2-0383, T3-TE2-0384)

- Presentar copia del Título Profesional Técnico en Enfermería a Nombre de la Nación, emitido por Instituto Superior Tecnológico, Escuela Superior o afines, (mínimo tres 03 años de estudios), al último día de inscripción.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 30 horas) a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria): Ética en la gestión pública Ley N° 27815 y Técnicas de atención al paciente.
- Manejo de software en entorno WINDOWS; procesador de texto, hojas de cálculo, diseño de presentaciones (Nivel Básico).

5. IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO

En el segundo párrafo 8.10.2. del inciso 8.10 Sobre los Postulantes señalado en las Disposiciones para el Proceso de Promoción Interna para Personal Profesional, Técnico y Auxiliar del Seguro Social de Salud (EsSalud) aprobada mediante Resolución de Gerencia Central N° 001734-GCGP-ESSALUD-2025 indica los Impedimentos para participar en el concurso, de obligatorio cumplimiento:

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

Para las situaciones señaladas en el presente 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 las 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. FUNCIONES A DESEMPEÑAR (Según el MPP Vigente)

ENFERMERA (CÓDIGO SISPROM: P2-EN-0364, P2-EN-0380, P2-EN-0382)

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

ANALISTA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (CÓDIGO SISPROM: P2-EGA-0370)

- Realizar el Seguimiento al cumplimiento y metas físicas y presupuestales programadas en el Plan Operativo Institucional.
- Realizar la atención de requerimientos de viáticos del área, al cual está adscrito.
- Elaborar informes y reportes según indicación del jefe inmediato.

- Gestionar los requerimientos de viáticos hasta el cierre del mismo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Gestionar tramites referidos a la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados, de acuerdo a la necesidad del área al cual está adscrito.
- Presentar Informes periódicos de mejora de las actividades desarrolladas programadas o no programadas problemática existente y proponer opciones de mejora.
- Registrar las Transacciones financieras de la entidad con precisión y detalle.
- Mantener registros contables actualizados
- Analizar los informes financieros periódicamente.
- Evaluar la rentabilidad, liquidez y solvencia de la institución.
- Supervisar y controlar la elaboración de las pre liquidaciones, emisión de comprobantes y visar las liquidaciones
- Emitir las notificaciones pre judiciales a los clientes-pacientes que la oficina de seguros y prestaciones económicas califique como tal, así como los terceros previa emisión de los comprobantes de pago
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ANALISTA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (CÓDIGO SISPROM: P2-EGA-0372)

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

OBSTETRA (CÓDIGO SISPROM: P2-OB-0381, P2-OB-0385)

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

ASISTENTE SOCIAL (CÓDIGO SISPRO: P2-TRS-0363, P2-TRS-0375)

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

- Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Establecimiento de Salud.
- Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.

ANALISTA DE GESTION ADMINISTRATIVA (CÓDIGO SISPROM: P3-ACAL-0366)

- Evaluación del cumplimiento de los Términos de Referencia por parte de las empresas tercerizada de mantenimiento de equipos.
- Evaluar el cumplimiento de las normas y dispositivos generales, así como las normas de seguridad y mantenimiento.
- Evaluar las actividades de mantenimiento hospitalario, realizadas por personal propio o por terceros del Hospital y de los Centros periféricos asignados, a fin de mantener la operatividad del equipamiento y asegurar la funcionalidad de los servicios.
- Evaluar y/o elaborar el Programa de Adquisiciones de repuestos, materiales, insumos, herramientas y servicios del Hospital y de los Centros Asistenciales periféricos asignados
- Evaluar el control sobre los repuestos, materiales y/o accesorios cambiados en las actividades de mantenimiento realizadas
- Evaluar y/o elaborar y presentar el costo y presupuesto de gastos a ejecutarse en la reparación o mantenimiento requeridos.
- Evaluar y apoyar en las actividades de Infraestructura que se requieran en el Hospital II Huánuco.
- Evaluar y apoyar en las actividades de supervisión de la empresa contratadas de Limpieza y Seguridad del Hospital II Huánuco y otras actividades que se le asigne.
- Coordinar e informar al jefe de Mantenimiento y/o jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios el avance de las actividades que desarrolla.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

TÉCNICO ASISTENCIAL (CÓDIGO SISPROM: P4-PTA-0374, P4-PTA-0376)

- 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.
- 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.
- Asistir en la realización de los procedimientos de diagnóstico y terapéutico ambulatorio.
- Entregar e informar al paciente sobre las recetas médicas solicitud de interconsulta solicitud de exámenes auxiliares citas a futuro y o descansos médicos.

- Desinfectar y esterilizar el instrumental material e insumos médicos según protocolos utilizados en la prestación de salud procedimientos diagnósticos y terapéuticos realizados en el servicio en el que se encuentra asignado.
- 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.
- Operar equipos para la realización de procedimientos diagnósticos o terapéuticos en la consulta ambulatoria y servicios hospitalarios electrocardiograma fototerapia entre otros.
- 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 acciones asistenciales.
- Asistir en la realización de aspiración de secreciones a los pacientes que lo requieran por indicación médica.
- Brindar asistencia en el confort y bienestar del paciente, de acuerdo a los procedimientos establecidos del Establecimiento de Salud asignado.
- 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.
- Registrar la producción de las actividades asistenciales ejecutadas en el sistema según formato reporte diario, del Establecimiento de Salud asignado.
- Preparar los materiales insumos y equipamientos para realizar los procedimientos médicos.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO SISPROM: T2-AAD-0365)

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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO SISPROM: T2-AAD-0367, T2-AAD-0368, T2-AAD-0369)

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

- Brindar apoyo en la elaboración, evaluación de cuadros gráficos y resúmenes diversos de acuerdo con el ámbito de su competencia.
- Realizar seguimiento a las respuestas de los documentos de interés de la gestión.
- Absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
- Mantener actualizados la documentación, del área en la cual el cargo está adscrito.
- Realizar coordinaciones con el personal de apoyo para la distribución externa de documentos, de corresponder.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO SISPROM: T2-AAD-0371)

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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO SISPROM: T2-AAD-0373)

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

DIGITADOR (CÓDIGO SISPPROM: T3-DIA-0362)

- Ingresar, registrar, codificar, la información en la base de datos del Sistema de Información del área asignada

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

TÉCNICO EN ENFERMERÍA II (CÓDIGO SISPROM: T3-TE2-0377, T3-TE2-0378, T3-TE2-0379, T3-TE2-0383, T3-TE2-0384)

- Entregar del reporte diario, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 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.
- Entregar e informar al paciente sobre las recetas médicas solicitud de interconsulta solicitud de exámenes auxiliares citas a futuro y/ o descansos médicos.
- Identificar y entregar al laboratorio y/o anatomía patológica las muestras para análisis o estudios anatomopatológicos respectivamente.
- Trasladar al paciente entre consultorios si fuera el caso.
- 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.
- 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.
- Participar y asistir en el confort y bienestar del paciente.
- 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.
- 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.
- Entregar el informe en cada cambio de turno al médico jefe de servicio o profesional de la salud de turno por delegación.
- Registrar la producción de las actividades asistenciales ejecutadas en el sistema según formato reporte diario, del Establecimiento de Salud asignado.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

7. FECHA DE INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

La inscripción de los participantes será obligatoriamente por vía virtual, a través del Sistema de Promoción de Personal (SISPROM), ingresando al link: <http://www1.essalud.gob.pe/sisprom/> del 13 al 18 de enero del 2026.

8. FECHA HORA Y LUGAR DE ENTREGA DE EXPEDIENTE (CV)

Del 20 al 23 de enero del 2026 en el horario de 9:00 am. Hasta 13:00 pm. En el Jr. Pedro Puelles N°465 – 3er piso Oficina 7 – Huánuco.

Huánuco, 10 de enero del 2026