

## AVISO DE CONVOCATORIA INTERNA

### 1. DEPENDENCIA QUE LO CONVOCA:

#### RED ASISTENCIAL ANCASH

### 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) |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO                                | ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, COMPUTACIÓN Y/O INFORMÁTICA | 6612701F | T-2            | RED ASISTENCIAL ANCASH / CENTRO MEDICO COISHCO                                                                                                                                                               | T2-AAD-0034                |
| CONDUCTOR DE AMBULANCIA                                 | --                                                        | 6610927P | T-3            | RED ASISTENCIAL ANCASH / CENTRO MEDICO HUARMEY                                                                                                                                                               | T3-COA-0035                |
| TECNICO DE ENFERMERIA II                                | --                                                        | 0003156Z | T-3            | RED ASISTENCIAL ANCASH / CENTRO MEDICO SIHUAS                                                                                                                                                                | T3-TE2-0036                |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO                                | CONTABILIDAD                                              | 22913000 | T-2            | RED ASISTENCIAL ANCASH / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / DIVISION DE FINANZAS / UNIDAD DE TESORERIA Y PRESUPUESTO                                                                  | T2-AAD-0037                |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO                                | ADMINISTRACIÓN Y/O CONTABILIDAD                           | 23720139 | T-2            | RED ASISTENCIAL ANCASH / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / DIVISION DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS                                                                           | T2-AAD-0038                |
| CONDUCTOR DE AMBULANCIA                                 | --                                                        | 6611695F | T-3            | RED ASISTENCIAL ANCASH / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / DIVISION DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS / UNIDAD DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y SERVICIOS GENERALES | T3-COA-2002                |
| ENFERMERA                                               | --                                                        | 22841000 | P-2            | RED ASISTENCIAL ANCASH / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD / DIVISION DE PLANIFICACION Y CALIDAD                                                                               | P2-EN-0039                 |
| ESPECIALISTA EN REHABILITACION FISICA - TECNOLGO MEDICO | --                                                        | 0900125P | P-2            | RED ASISTENCIAL ANCASH / HOSPITAL BASE III CHIMBOTE                                                                                                                                                          | P2-TMRF-0040               |





|                                                                                |                                 |          |     |                                                                                                                                                                |              |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| TRABAJADOR SOCIAL (ASISTENTE SOCIAL)                                           | --                              | 22993011 | P-2 | RED ASISTENCIAL ANCASH / HOSPITAL BASE III CHIMBOTE / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO                                                       | P2-TRS-0041  |
| ESPECIALISTA EN RAYOS X - TECNOLÓGICO MÉDICO                                   | -                               | 64156200 | P-2 | RED ASISTENCIAL ANCASH / HOSPITAL BASE III CHIMBOTE / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES                | P2-TMRX-2003 |
| ESPECIALISTA EN LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA - TECNOLÓGICO MÉDICO | -                               | 6616267P | P-2 | RED ASISTENCIAL ANCASH / HOSPITAL BASE III CHIMBOTE / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA | P2-TMLC-0042 |
| ESPECIALISTA EN REHABILITACIÓN FÍSICA - TECNOLÓGICO MÉDICO                     | -                               | 6610429P | P-2 | RED ASISTENCIAL ANCASH / HOSPITAL BASE III CHIMBOTE / DEPARTAMENTO DE MEDICINA / SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN                                  | P2-TMRF-0043 |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO                                                       | ADMINISTRACIÓN Y/O CONTABILIDAD | 2291811C | T-2 | RED ASISTENCIAL ANCASH / HOSPITAL BASE III CHIMBOTE / DEPARTAMENTO MATERNO INFANTIL                                                                            | T2-AAD-0044  |
| ENFERMERA                                                                      | -                               | 20671000 | P-2 | RED ASISTENCIAL ANCASH / HOSPITAL BASE III CHIMBOTE / SERVICIO DE ENFERMERÍA                                                                                   | P2-EN-0045   |
| ENFERMERA                                                                      | -                               | 22852350 | P-2 | RED ASISTENCIAL ANCASH / HOSPITAL BASE III CHIMBOTE / SERVICIO DE ENFERMERÍA                                                                                   | P2-EN-0046   |
| ENFERMERA                                                                      | -                               | 22852430 | P-2 | RED ASISTENCIAL ANCASH / HOSPITAL BASE III CHIMBOTE / SERVICIO DE ENFERMERÍA                                                                                   | P2-EN-0047   |
| ENFERMERA                                                                      | -                               | 2285540B | P-2 | RED ASISTENCIAL ANCASH / HOSPITAL BASE III CHIMBOTE / SERVICIO DE ENFERMERÍA                                                                                   | P2-EN-0048   |
| TECNICO ASISTENCIAL P4                                                         | ENFERMERÍA                      | 22934000 | P-4 | RED ASISTENCIAL ANCASH / HOSPITAL BASE III CHIMBOTE / SERVICIO DE ENFERMERÍA                                                                                   | P4-PTA-0049  |
| TECNICO ASISTENCIAL P4                                                         | ENFERMERÍA                      | 0002047Z | P-4 | RED ASISTENCIAL ANCASH / HOSPITAL BASE III CHIMBOTE / SERVICIO DE ENFERMERÍA                                                                                   | P4-PTA-0050  |
| TECNICO ASISTENCIAL P4                                                         | ENFERMERÍA                      | 22866000 | P-4 | RED ASISTENCIAL ANCASH / HOSPITAL BASE III CHIMBOTE / SERVICIO DE ENFERMERÍA                                                                                   | P4-PTA-0051  |

|                                                                             |                                                                            |          |     |                                                                                                                        |              |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| TECNICO ASISTENCIAL P4                                                      | ENFERMERÍA                                                                 | 22990081 | P-4 | RED ASISTENCIAL ANCASH / HOSPITAL BASE III CHIMBOTE / SERVICIO DE ENFERMERIA                                           | P4-PTA-0052  |
| TECNICO DE ENFERMERIA II                                                    | --                                                                         | 21147440 | T-3 | RED ASISTENCIAL ANCASH / HOSPITAL BASE III CHIMBOTE / SERVICIO DE ENFERMERIA                                           | T3-TE2-0053  |
| TECNICO DE ENFERMERIA II                                                    | --                                                                         | 21847000 | T-3 | RED ASISTENCIAL ANCASH / HOSPITAL BASE III CHIMBOTE / SERVICIO DE ENFERMERIA                                           | T3-TE2-0054  |
| TECNICO DE ENFERMERIA II                                                    | --                                                                         | 22650000 | T-3 | RED ASISTENCIAL ANCASH / HOSPITAL BASE III CHIMBOTE / SERVICIO DE ENFERMERIA                                           | T3-TE2-0055  |
| TECNICO DE ENFERMERIA II                                                    | --                                                                         | 6619471P | T-3 | RED ASISTENCIAL ANCASH / HOSPITAL BASE III CHIMBOTE / SERVICIO DE ENFERMERIA                                           | T3-TE2-0056  |
| QUIMICO FARMACEUTICO                                                        | --                                                                         | 2278211C | P-2 | RED ASISTENCIAL ANCASH / HOSPITAL BASE III CHIMBOTE / SERVICIO DE FARMACIA                                             | P2-QF-0057   |
| ESPECIALISTA EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA - TECNOLGO MEDICO | --                                                                         | 0900106P | P-2 | RED ASISTENCIAL ANCASH / HOSPITAL I CONO SUR / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO                          | P2-TMLC-0058 |
| ESPECIALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA                                      | ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA, INGENIERIA DE SISTEMAS Y/O DERECHO | 2263856B | P-2 | RED ASISTENCIAL ANCASH / HOSPITAL I CONO SUR / UNIDAD DE ADMINISTRACION                                                | P2-EGA-0059  |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO                                                    | ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, COMPUTACIÓN Y/O INFORMÁTICA                  | 63002520 | T-2 | RED ASISTENCIAL ANCASH / HOSPITAL I CONO SUR / UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS | T2-AAD-0060  |
| MEDICO GENERAL                                                              | --                                                                         | 2270022A | P-1 | RED ASISTENCIAL ANCASH / POLICLINICO VICTOR PANTA RODRIGUEZ                                                            | P1-MG-0061   |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO                                                    | ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, COMPUTACIÓN Y/O INFORMÁTICA                  | 22801070 | T-2 | RED ASISTENCIAL ANCASH / POLICLINICO VICTOR PANTA RODRIGUEZ                                                            | T2-AAD-0062  |
| TOTAL                                                                       |                                                                            |          |     |                                                                                                                        | 31           |



### 3. REQUISITOS OBLIGATORIOS

#### GENERALES

- 1) Presentar Formato de Inscripción (**Anexo N°02**).
- 2) Presentar Curriculum Vitae documentado (**Anexo N° 03**), debidamente firmado y foliado en cada hoja.
- 3) Declaración Jurada de no tener impedimento para participar (**Anexo N° 04**).
- 4) Declaración Jurada de Compromiso Institucional (**Anexo N° 05**).
- 5) Formato del participante emitido por el SISPROM.
- 6) Pertenecer al DL 276, 728 (indeterminado).
- 7) Contar como mínimo cuatro (04) años de servicios ininterrumpidos en EsSalud.
- 8) Contar mínimo con dos (02) años continuos de permanencia en un cargo de nivel inferior al que solicita acceder.

#### ESPECIFICOS

##### MEDICO GENERAL (CODIGO P1-MG-0061)

- 1) Presentar copia de Título Profesional Universitario de Médico Cirujano y Resolución de SERUMS
- 2) Presentar copia Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción.
- 3) Presentar copia de capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la especialidad requerida, como mínimo de 30 horas, realizadas a partir del año 2020 a la fecha.
- 4) De preferencia, estudios de Ética en la gestión pública o Ley N° 27815.
- 5) De preferencia Medicina General.

##### ENFERMERA (CODIGO P2-EN-0039, P2-EN-0045, P2-EN-0046, P2-EN-0047 y P2-EN-0048)

- 1) Presentar copia simple de Título Profesional Universitario de Licenciado en Enfermería y Resolución de SERUMS.
- 2) Presentar copia de Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción.
- 3) Presentar copia de capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la especialidad requerida, como mínimo de 90 horas, realizadas a partir del año 2020 a la fecha.
- 4) Presentar copia de capacitación en Calidad y/o Seguridad y/o Bioseguridad y/o Humanización o afines al área adscrita al cargo.
- 5) Acreditar capacitación en Calidad y/o Seguridad del Paciente y/o Proyecto de Mejora Continua y/o Acreditación de Establecimientos de salud o afines al área de Calidad (**Cargo P2-EN-0039**)
- 6) De preferencia, estudios de Ética en la gestión pública Ley N° 27815.

##### ESPECIALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA (CODIGO P2-EGA-0059)

- 1) Presentar copia de Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería de Sistemas y/o Derecho.
- 2) Presentar copia de Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción.
- 3) Presentar copia de capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la especialidad requerida, como mínimo de 90 horas, realizadas a partir del año 2020 a la fecha.
- 4) De preferencia, estudios de Ética en la gestión pública Ley N° 27815.
- 5) De preferencia Gestión Pública, Sistemas Administrativos o afines a las funciones.

##### ESPECIALISTA EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA - TECNOLOGO MEDICO (CODIGO P2-TMLC-0042 y P2-TMLC-0058)

- 1) Presentar copia de Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico en Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica y Resolución de SERUMS.
- 2) Presentar copia Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción.
- 3) Presentar copia de capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la especialidad requerida, como mínimo de 90 horas, realizadas a partir del año 2020 a la fecha.
- 4) De preferencia, estudios de Ética en Salud o Ley N° 27815.
- 5) De preferencia Técnicas de Atención al Paciente.



### **ESPECIALISTA EN RAYOS X - TECNOLOGO MEDICO (CODIGO P2-TMRX-2003)**

- 1) Presentar copia de Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico en Rayos X y Resolución de SERUMS.
- 2) Presentar copia Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción.
- 3) Presentar copia de capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la especialidad requerida, como mínimo de 90 horas, realizadas a partir del año 2020 a la fecha.
- 4) De preferencia, estudios de Ética en Salud o Ley N° 27815.
- 5) De preferencia Técnicas de Atención al Paciente.

### **ESPECIALISTA EN REHABILITACION FISICA - TECNOLOGO MEDICO (CODIGO P2-TMRF-0040 y P2-TMRF-0043)**

- 1) Presentar copia de Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico en Rehabilitación Física y Resolución de SERUMS.
- 2) Presentar copia Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción.
- 3) Presentar copia de capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la especialidad requerida, como mínimo de 90 horas, realizadas a partir del año 2020 a la fecha.
- 4) De preferencia, estudios de Ética en Salud o Ley N° 27815.
- 5) De preferencia Técnicas de Atención al Paciente.



### **QUIMICO FARMACEUTICO (CODIGO P2-QF-0057)**

- 1) Presentar copia de Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico y Resolución de SERUMS.
- 2) Presentar copia Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción.
- 3) Presentar copia de capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la especialidad requerida, como mínimo de 90 horas, realizadas a partir del año 2020 a la fecha.
- 4) De preferencia, estudios de Ética en la gestión pública o Ley N° 27815.
- 5) De preferencia Gestión Pública, Sistemas Administrativos o afines a las funciones.
- 6) De preferencia Técnicas de Atención al Paciente.



### **TRABAJADOR SOCIAL (ASISTENTE SOCIAL) (CODIGO P2-TRS-0041)**

- 1) Presentar copia de Título Profesional Universitario de Trabajador Social o Asistente Social.
- 2) Presentar copia Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción.
- 3) Presentar copia de capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la especialidad requerida, como mínimo de 90 horas, realizadas a partir del año 2020 a la fecha.
- 4) De preferencia, estudios de Ética en la gestión pública o Ley N° 27815.
- 5) De preferencia Gestión Pública, Sistemas Administrativos o afines a las funciones.

### **TECNICO ASISTENCIAL P4 (CODIGO P4-PTA-0049, P4-PTA-0050, P4-PTA-0051 y P4-PTA-0052)**

- 1) Presentar copia simple de Título Profesional Técnico a nombre de la Nación en Enfermería, emitido por Instituto de Educación Superior tecnológica, Escuela Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico u otro de denominación similar.
- 2) Presentar copia de capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la especialidad requerida, como mínimo de 30 horas, realizadas a partir del año 2020 a la fecha.
- 3) De preferencia, estudios de Ética en la gestión pública o Ley N° 27815.
- 4) De preferencia, conocimiento Técnico en Enfermería, Primeros auxilios o afines a la función.

### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CODIGO T2-AAD-0034, T2-AAD-0060 y T2-AAD-0062)**

- 1) Presentar copia simple de Título de Técnico emitido por Instituto de Educación Superior tecnológica de las carreras de Administración, Contabilidad, Computación y/o Informática. (Mínimo 3 o 4 años de estudio).
- 2) Presentar copia de certificados de capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la formación requerida, como mínimo de 30 horas, realizadas a partir del año 2020 a la fecha.
- 3) Acreditar Curso de gestión documental o afines de la función.

- 4) De preferencia, estudios de Ética en la gestión pública Ley N° 27815 y Sistemas administrativo del Estado.

#### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CODIGO T2-AAD-0037)**

- 1) Presentar copia simple de Título de Técnico emitido por Instituto de Educación Superior tecnológica de la carrera de Contabilidad. (Mínimo 3 o 4 años de estudio).
- 2) Presentar copia de certificados de capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la formación requerida, como mínimo de 30 horas, realizadas a partir del año 2020 a la fecha.
- 3) Acreditar Curso de gestión documental o afines de la función.
- 4) De preferencia, estudios de Ética en la gestión pública Ley N° 27815 y Sistemas administrativo del Estado.

#### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CODIGO T2-AAD-0038 y T2-AAD-0044)**

- 1) Presentar copia simple de Título de Técnico emitido por Instituto de Educación Superior tecnológica de las carreras de Administración y/o Contabilidad. (Mínimo 3 o 4 años de estudio).
- 2) Presentar copia de certificados de capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la formación requerida, como mínimo de 30 horas, realizadas a partir del año 2020 a la fecha.
- 3) Acreditar Curso de gestión documental o afines de la función.
- 4) De preferencia, estudios de Ética en la gestión pública Ley N° 27815 y Sistemas administrativo del Estado.

#### **CONDUCTOR DE AMBULANCIA (CODIGO T3-COA-0035 y T3-COA-2002)**

- 1) Acreditar Estudios Técnico Superior de Paramédico o Mecánico automotriz (no concluido mínimo 18 meses de estudios cursados).
- 2) Presentar copia de Licencia de conducir, categoría profesional A-IIB o superior.
- 3) Presentar copia de capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado, como mínimo de 30 horas, realizadas a partir del año 2020 a la fecha.
- 4) Presentar copia de Curso de soporte básico de vida y traslado de paciente crítico y/o Primeros auxilios.
- 5) Presentar copia de capacitación en Mecánica Básica Automotriz.
- 6) De preferencia, Ética en la gestión pública Ley N° 27815, Aplicación del Reglamento Nacional de Tránsito y Protocolos establecidos.

#### **TECNICO DE ENFERMERIA II (CODIGO T3-TE2-0036, T3-TE2-0053, T3-TE2-0054, T3-TE2-0055 y T3-TE2-0056)**

- 1) Presentar copia simple de Título de Técnico en Enfermería, emitido por Instituto Superior Tecnológico a nombre de la nación.
- 2) Presentar copia de capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la especialidad requerida, como mínimo de 30 horas, realizadas a partir del año 2020 a la fecha.
- 3) Acreditar capacitación en Técnicas de atención al paciente como mínimo 30 horas realizados a partir del año 2020.
- 4) Acreditar capacitación de Primeros auxilios, Bio Seguridad, residuos biológicos y RPC Básico como mínimo 30 horas realizados a partir del año 2020.
- 5) De preferencia, estudios de Ética en la gestión pública o Ley N° 27815.

#### **4. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR**

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

- a) Los que presten servicios bajo contrato sujeto a alguna modalidad temporal de contratación (Residentado, Suplencia, entre otras modalidades temporales de contratación).
- b) No cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria para el cargo y plaza que solicita acceder.
- c) Encontrarse con licencia sin goce de haber o suspensión del vínculo laboral en ESSALUD por desempeño en cargo de nivel Ejecutivo en otra entidad del Estado, o licencia sin goce de haber de cualquier otra índole.
- d) Encontrarse en un cargo del mismo nivel profesional o técnico al que se desea acceder.

- e) Haber sido beneficiario de algún proceso de promoción realizado en los últimos dos (02) años o su equivalente a veinticuatro (24) meses.
- f) Encontrarse cumpliendo sanción disciplinaria.
- g) Tener calificación negativa (rojo) en el registro de Debida Diligencia.

## 5. FUNCIONES A DESEMPEÑAR

### MÉDICO GENERAL

#### Función Principal del cargo a desempeñar

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

#### Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Entrevistar Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos al paciente, según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
- b) Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- c) 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.
- d) Revisar las referencias y enviarlas a hospital de mayor complejidad según sea el caso.
- e) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- f) Referir a un Establecimiento de Salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.
- g) Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Establecimiento de Salud de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
- h) Elaborar los informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
- i) Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- j) Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable
- k) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir informe de correspondiente.
- l) Participar en comités, comisiones y juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
- m) 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.
- n) 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)
- o) 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)
- p) Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
- q) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- r) 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.
- s) 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.
- t) Elaborar informes en el ámbito de su competencia.
- u) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- v) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

### ENFERMERA

#### Función Principal del cargo a desempeñar

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



## Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- 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.
- Verificar que el vehículo asignado reúna las condiciones técnicas requeridas para el desplazamiento al lugar y el tiempo estimado.
- Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- Velar por la seguridad del vehículo y de las personas durante el transporte.
- 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.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.



## ESPECIALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

### Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar actividades relacionadas con la gestión administrativa de acuerdo a la normativa aplicable, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

### Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- Ejecutar y coordinar los 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.



## ESPECIALISTA EN LABORATORIA CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA – TECNÓLOGO MÉDICO

### Función Principal del cargo a desempeñar

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

### Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- Realizar exámenes de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica.

- b) Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica.
- c) Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
- d) Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas.
- e) Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
- f) Ejecutar procedimientos terapéuticos según indicación médica.
- g) Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos.
- h) Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías o protocolos establecidos.
- i) Entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de competencia.
- j) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- k) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- l) Integrar comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- m) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Establecimiento de Salud.
- n) Elaborar el Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
- o) 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.
- p) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- q) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.



## ESPECIALISTA EN RAYOS X – TECNÓLOGO MÉDICO

### Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar procedimientos de diagnóstico por imágenes, con fines diagnósticos o terapéuticos en el ámbito de competencia y según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.

### Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes en el ámbito de competencia aplicando normas y procedimientos vigentes.
- b) Aplicar radiaciones ionizantes y no ionizantes con fines diagnósticos o terapéuticos indicados por el médico.
- c) Realizar el manejo de equipos, adquisición, procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples y especiales según la capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
- d) Ejecutar procedimientos de radiología intervencionista, radioterapia y medicina nuclear según la capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
- e) Participar con el médico especialista en la ejecución de pruebas específicas o invasivas para diagnóstico y tratamiento.
- f) Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el servicio en el ámbito de competencia.
- g) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- h) Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo, así como, verificar la provisión necesaria.
- i) Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas.
- j) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- k) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- l) Integrar comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.



- m) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Establecimiento de Salud
- n) Elaborar el Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
- o) 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.
- p) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- q) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- r) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

## **ESPECIALISTA EN REHABILITACIÓN FÍSICA - TECNÓLOGO MÉDICO**

### **Función Principal del cargo a desempeñar**

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**

- a) Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos.
- b) Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica.
- c) Realizar procedimientos de terapia de lenguaje, aprendizaje, individual o grupal.
- d) Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional.
- e) Realizar tamizaje de Salud Visual y otros procedimientos de Optometría.
- f) Realizar actividades de Rehabilitación Basada en la Comunidad (RBC) según normas establecidas.
- g) Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo, así como, verificar la provisión necesaria.
- h) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- i) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- j) Integrar comités y comisión es y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- k) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Establecimiento de Salud.
- l) Elaborar el Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
- m) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- n) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- o) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

## **QUIMICO FARMACÉUTICO**

### **Función Principal del cargo a desempeñar**

Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.

### **Funciones Básicas del cargo a desempeñar**

- a) Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado.
- b) Formular, elaborar, controlar y evaluar farmacológicamente los medicamentos y suplementos nutricionales y los obtenidos a partir de recursos naturales, terapéuticos.
- c) Gestionar y asegurar la provisión de materia prima, suministros de medicamentos y afines; verificando su calidad, en el ámbito de competencia.
- d) Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico, así como sus fechas de vencimiento.
- e) Realizar el seguimiento fármaco-terapéutico en el Establecimiento de Salud.



- f) Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines.
- g) Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia.
- h) Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias.
- i) Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes.
- j) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- k) Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Establecimiento de Salud.
- l) 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.
- m) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia

## **TRABAJADOR SOCIAL (ASISTENTE SOCIAL)**

### **Función Principal del cargo a desempeñar**

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

### **Funciones Básicas del cargo a desempeñar**

- a) Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la capacidad resolutoria del Establecimiento de Salud, Formular, elaborar, controlar y evaluar farmacológicamente los medicamentos y suplementos nutricionales y los obtenidos a partir de recursos naturales, terapéuticos.
- b) Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria/laboral del Establecimiento de Salud, Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico, así como sus fechas de vencimiento.
- c) Realizar la intervención socio-laboral, socio-familiar, socio terapia grupal e individual y emitir el informe social.
- d) Realizar la consejería social individual y familiar.
- e) Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los usuarios o pacientes según procedimientos establecidos y emitir informe.
- f) Realizar el seguimiento al usuario en riesgo hasta la reincorporación socio familiar y laboral, en el ámbito de competencia.
- g) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- h) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- i) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Establecimiento de Salud.
- j) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- k) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
- l) 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.
- m) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- n) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- o) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

## **TÉCNICO ASISTENCIAL P4**

### **Función Principal del cargo a desempeñar**

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



### Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- 
- 
- 
- a) 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.
  - b) 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 tóxico.
  - c) Asistir en la realización de los procedimientos de diagnóstico y terapéutico ambulatorio.
  - d) Entregar e informar al paciente sobre las recetas médicas solicitud de interconsulta solicitud de exámenes auxiliares citas a futuro y o descansos médicos.
  - e) 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.
  - f) 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.
  - g) 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.
  - h) Operar equipos para la realización de procedimientos diagnósticos o terapéuticos en la consulta ambulatoria y servicios hospitalarios electrocardiograma fototerapia entre otros.
  - i) 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 asistenciales.
  - j) Asistir en la realización de aspiración de secreciones a los pacientes que lo requieran por indicación médica
  - k) Brindar asistencia en el confort y bienestar del paciente, de acuerdo a los procedimientos establecidos del Establecimiento de Salud asignado.
  - l) 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
  - m) Registrar la producción de las actividades asistenciales ejecutadas en el sistema según formato reporte diario, del Establecimiento de Salud asignado.
  - n) Preparar los materiales insumos y equipamientos para realizar los procedimientos médicos
  - o) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

### ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### Función Principal del cargo a desempeñar

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

#### Funciones Básicas del cargo a desempeñar

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

### CONDUCTOR DE AMBULANCIA

#### Función Principal del cargo a desempeñar

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

### Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Transportar a las personas que necesitan atención médica en las ambulancias, de acuerdo a los procedimientos de salud.
- b) Asistir al técnico en la atención de los pacientes que necesite atención médica de acuerdo a los procedimientos de salud.
- c) Elaborar reportes de traslado de las ambulancias según los formatos establecidos.
- d) 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 fu.
- e) Apoyar en la desinfección de la cabina interna del vehículo de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo.
- g) Custodiar el vehículo, los bienes y equipos asignados.
- h) Verificar que el vehículo asignado reúna las condiciones técnicas requeridas para el desplazamiento al lugar y el tiempo estimado.
- i) Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- j) Velar por la seguridad del vehículo y de las personas durante el transporte.
- k) 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.
- l) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

### TÉCNICO DE ENFERMERÍA II

#### Función Principal del cargo a desempeñar

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

#### Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Entregar del reporte diario, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- b) 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.
- c) Entregar e informar al paciente sobre las recetas médicas solicitud de interconsulta solicitud de exámenes auxiliares citas a futuro y/ o descansos médicos.
- d) Identificar y entregar al laboratorio y/o anatomía patológica las muestras para análisis o estudios anatomopatológicos respectivamente.
- e) Trasladar al paciente entre consultorios si fuera el caso.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Participar y asistir en el confort y bienestar del paciente.
- i) 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
- j) Realizar el control de existencia de la ropa hospitalaria materiales insumos y equipamientos según su responsabilidad de acuerdo al listado del servicio respectivo.
- k) 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
- l) Entregar el informe en cada cambio de turno al médico jefe de servicio o profesional de la salud de turno por delegación.
- m) Registrar la producción de las actividades asistenciales ejecutadas en el sistema según formato reporte diario, del Establecimiento de Salud asignado.
- n) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

## 6. FECHA DE INSCRIPCIÓN

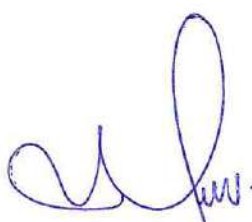
La inscripción de los participantes será obligatoriamente por vía virtual, a través del Sistema de Promoción de Personal (SISPROM), ingresando al link <http://ww10.essalud.gob.pe/sisprom/>

Fecha: Desde el 13 al 18 de enero del 2026.

Asimismo, la Presentación de Cv Documentados (modalidad presencial) será según cronograma de actividades, en las instalaciones de la oficina de Recursos Humanos de 8:00 am. a 1:00 pm y de 2:00 pm a 4:00 pm.

**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.

Ancash, 05 de enero del 2026



Dr. A Deivi More Valladares  
JEFE DIVISIÓN DE INTELIGENCIA SANITARIA  
RED ASISTENCIAL ANCASH  
EsSalud



C.P.C. Yenny Sandoval Álvarez  
JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
RED ASISTENCIAL ANCASH  
EsSalud



Abog. Max Diaz Saldaña  
JEFE DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
RED ASISTENCIAL ANCASH  
EsSalud