

RESOLUCIÓN DE GERENCIA CENTRAL N° 000229-GCGP-ESSALUD-2026**Procedimiento de promoción de personal profesional, técnico y auxiliar del Seguro Social de Salud (ESSALUD).****AVISO DE CONVOCATORIA**
(Dirigida al personal de la Institución)**1. DEPENDENCIA DE LA INSTITUCIÓN QUE LO CONVOCA: RED ASISTENCIAL PUNO****2. OBJETO:** Cubrir con personal de la Institución los siguientes cargos:

Cargo	Cargo a cubrir (según MPP vigente)	Especialidad	N° Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia
AUDITOR MEDICO	AUDITOR MEDICO	-.-	30063143	P1	RED ASISTENCIAL PUNO / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA
MEDICO	MEDICO	-.-	35030491	P1	RED ASISTENCIAL PUNO / POSTA MEDICA JULI
ENFERMERA	ENFERMERA	-.-	25522000	P2	RED ASISTENCIAL PUNO / HOSPITAL III BASE PUNO / SERVICIO DEENFERMERIA
ENFERMERA	ENFERMERA	-.-	0474071C	P2	RED ASISTENCIAL PUNO / HOSPITAL III BASE PUNO / SERVICIO DEENFERMERIA
ENFERMERA	ENFERMERA	-.-	7001512P	P2	RED ASISTENCIAL PUNO / HOSPITAL III BASE PUNO / SERVICIO DEENFERMERIA
PROFESIONA	ESPECIALISTA CALIFICADO	ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍAS ADMINISTRATIVAS, CONTABILIDAD, DERECHO, O CARRERA AFIN	1020147P	P2	RED ASISTENCIAL PUNO / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION
PROFESIONA	ESPECIALISTA CALIFICADO	ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍAS ADMINISTRATIVAS, CONTABILIDAD, DERECHO, O CARRERA AFIN	23983004	P2	RED ASISTENCIAL PUNO / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / DIVISION DE RECURSOS HUMANOS / UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
BACHILLER PROFESIONAL	ANALISTA CALIFICADO	ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍAS ADMINISTRATIVAS, CONTABILIDAD, O CARRERA AFIN	26551020	P3	RED ASISTENCIAL PUNO / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION/ DIVISION DE FINANZAS
PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	ENFERMERIA	2399927Q	P4	RED ASISTENCIAL PUNO / HOSPITAL III BASE PUNO / SERVICIO DEENFERMERIA
PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	ENFERMERIA	6610912F	P4	RED ASISTENCIAL PUNO / HOSPITAL III BASE PUNO / SERVICIO DEENFERMERIA
PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	ENFERMERIA, FARMACIA	2343001C	P4	RED ASISTENCIAL PUNO / POSTA MEDICA JULI
TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE DE ADMISION	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	2399920B	T2	RED ASISTENCIAL PUNO / HOSPITAL III BASE PUNO / SERVICIO DEENFERMERIA
TÉCNICO DE PROC. AUT. DATOS	TECNICO DE SOPORTE INFORMATICO I	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA O DENOMINACION SIMILAR	35028415	T2	RED ASISTENCIAL PUNO / HOSPITAL III BASE PUNO / DIVISION DEADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA
TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II	-.-	2416302T	T3	RED ASISTENCIAL PUNO / HOSPITAL III BASE PUNO / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE FARMACIA
TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II	-.-	64180100	T3	RED ASISTENCIAL PUNO / POLICLINICO LLAVE / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

3. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:

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

REQUISITOS ESPECÍFICOS OBLIGATORIOS (De acuerdo al cargo que postula)

- a. 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.).
- b. Presentar copia de la constancia de habilidad vigente, cuando corresponda.
- c. Presentar copia de la Resolución del SERUMS (Profesionales de la Salud).
- d. 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.
- e. Presentar copia de los Certificados de Especialización o complementarios que se precise para el cargo en concurso.

Asimismo, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Los servidores son responsables de la presentación de toda la documentación requerida, así como de la veracidad de su contenido.
- Los formatos deben estar total y correctamente completados; los documentos presentados en el expediente deben estar firmados en todas las hojas y debidamente foliados (de atrás hacia adelante).
- Los documentos de sustento del CV deben ser los que se solicitan en el Aviso de Convocatoria en lo que compete a la formación, capacitación (dentro de los últimos cinco (05) años computados al primer día de inscripción y con posterioridad a la emisión del título universitario o técnico, grado obtenido u otros estudios de formación que se indica) y experiencia laboral, de ser el caso.
- Los documentos fotocopiados deben ser claros y legibles, sin omisiones con respecto al original y no presentar enmendaduras de ningún tipo. No se considerará para la evaluación los documentos que no reúnan las condiciones indicadas.
- Para la validez de los documentos presentados, deben contar con el sello de recepción donde conste la fecha y hora de la misma. El servidor debe exigir tal condición pues no serán válidos los que no cumplan con ello.
- Para la situación del servidor participante con discapacidad, 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. 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. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS CARGOS Y FUNCIONES A DESEMPEÑAR (INDICAR LA PRINCIPAL Y LAS BÁSICAS)

MEDICO AUDITOR: Plaza N° 30063143

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, al primer día de inscripción.
- 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. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del Colegio Profesional; caso contrario, presentar copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al primer día de inscripción.
- Acreditar Registro Nacional de Auditor emitido por el Colegio Médico del Perú.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de noventa (90) horas en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- Ofimática u otros: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Programa de Presentaciones, Nivel Básico.
- Idioma y/o dialectos: inglés, Nivel Básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

Garantizar la atención médica adecuada y segura para los pacientes, a través de la evaluación y mejora continua de las prácticas médicas, cumpliendo los protocolos y normas técnicas.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Evaluar los registros de las historias clínicas de los pacientes para verificar con exactitud, integridad y coherencia de la información médica.
- b) Determinar si los servicios de salud cumplen con los estándares de calidad establecidos.
- c) Utilizar las herramientas estadísticas para identificar tendencias y patrones en la atención médica, como la frecuencia de ciertas enfermedades, la duración de las hospitalizaciones o la efectividad de los tratamientos.
- d) Revisar la justificación, el cumplimiento y la documentación de los procedimientos médicos para garantizar que se realicen de forma ética y eficiente.
- e) Analizar los costos asociados con la atención médica para identificar áreas de mejora en la eficiencia y la gestión de recursos.
- f) Participar en el desarrollo de políticas y protocolos de atención médica para garantizar la calidad y la seguridad de los pacientes.
- g) Proponer y elaborar documentos de gestión, guías de procedimientos asistenciales, protocolos, instructivos guías de prácticas clínicas.

- h) Realizar visita inopinada a los servicios de atención médica para lograr el desarrollo de un sistema de mejora continua de la calidad de atención al usuario.
- i) Brindar capacitación y educación a otros profesionales de la salud sobre prácticas de auditoría y mejora de la calidad.
- j) Colaborar con otros profesionales de la salud para mejorar la atención médica.
- k) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

MEDICO (GENERAL): Plaza N° 35030491

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, al primer día de inscripción.
- 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. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del Colegio Profesional; caso contrario, presentar copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de treinta (30) horas en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- Ofimática u otros: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Programa de Presentaciones, Nivel Básico.

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: Plazas N° 25522000, 0474071C y 7001512P

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Enfermera(o), al primer día de inscripción.
- 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. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presentar copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de noventa (90) horas en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- Ofimática u otros: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Programa de Presentaciones, Nivel Básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar atención integral de Enfermería con el cuidado del paciente en el Servicio de Enfermería del Hospital Base III Puno de la Red Asistencial Puno.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

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

ESPECIALISTA CALIFICADO: Plazas N° 1020147P y 23983004

- Presentar copia del Título Profesional en Administración, Ingenierías Administrativas, Contabilidad, Derecho, o Carrera afín, al primer día de la inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de noventa (90) horas en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Realizar y ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos y otras acciones inherentes a la Unidad de Administración de Personal de la División de Recursos Humanos y de la Oficina de Administración de la Red Asistencial Puno.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

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

ANALISTA CALIFICADO: Plaza N° 26551020

- Presentar copia del Grado Académico de Bachiller Profesional Universitario en carreras afines a la función.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de noventa (90) horas en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Grado Académico de Bachiller Profesional Universitario y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Realizar el análisis de la información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Métodos, procesos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo, de acuerdo al área al cual el cargo está adscrito.
- b) Analizar y sistematizar información en el ámbito de su competencia.
- c) Elaborar los instrumentos en el ámbito de su competencia.
- d) Emitir informes en el ámbito de su competencia.
- e) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia

TECNICO ASISTENCIAL P4 – ENFERMERIA: Plazas N° 2399927Q y 6610912F

- Presentar copia del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación afín a la especialidad convocada en Enfermería, expedido por Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST), Escuela Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico u otro de denominación similar, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de treinta (30) horas en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar atención integral en el cuidado del paciente en el área de su competencia en el Centro Asistencial de la Red Asistencial Puno

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 asistencial
- 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

TECNICO ASISTENCIAL P4 – ENFERMERIA, FARMACIA: Plaza N° 2343001C

- Presentar copia del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación afín a la especialidad convocada en Enfermería, Farmacia de ser en el caso, expedido por Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST), Escuela Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico u otro de denominación similar, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de treinta (30) horas en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este

se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar atención integral en el cuidado del paciente en el área de su competencia en el Centro Asistencial de la Red Asistencial Puno

Funciones Básicas del cargo a desempeñar – Profesional Técnico Asistencial en Enfermería

- p) 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.
- q) 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.
- r) Asistir en la realización de los procedimientos de diagnóstico y terapéutico ambulatorio.
- s) Entregar e informar al paciente sobre las recetas médicas solicitud de interconsulta solicitud de exámenes auxiliares citas a futuro y o descansos médicos.
- t) 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.
- u) 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.
- v) 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.
- w) Operar equipos para la realización de procedimientos diagnósticos o terapéuticos en la consulta ambulatoria y servicios hospitalarios electrocardiograma fototerapia entre otros.
- x) Informar diariamente a sus médicos jefe servicio o profesional de la salud de turno según el caso sobre las ocurrencias de los pacientes que impacten en su situación de salud caídas eventos inesperados u otros, así como las actividades o acciones asistencial
- y) Asistir en la realización de aspiración de secreciones a los pacientes que lo requieran por indicación médica.
- z) Brindar asistencia en el confort y bienestar del paciente, de acuerdo a los procedimientos establecidos del Establecimiento de Salud asignado.
- aa) 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.
- bb) Registrar la producción de las actividades asistenciales ejecutadas en el sistema según formato reporte diario, del Establecimiento de Salud asignado.
- cc) Preparar los materiales insumos y equipamientos para realizar los procedimientos médicos.
- dd) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia

Funciones Básicas del cargo a desempeñar – Profesional Técnico Asistencial en Farmacia.

- a) Controlar y supervisar el proceso de dispensación de recetas médicas.
- b) Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de inventarios de los productos farmacéuticos dispositivos médicos y productos sanitarios de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- c) Participar en el conteo y verificación de cantidades en el proceso de recepción de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, para tener un control de inventario.
- d) Trasladar, ordenar y ubicar los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de manera correcta en los anaqueles.
- e) Recepcionar, contar y ordenar los medicamentos en los anaqueles del almacén.
- f) Revisar las fechas de vencimiento de los medicamentos.
- g) Cumplir las normas y procedimientos establecidos en Buenas Prácticas (BPA) para el abastecimiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.

- h) Preparar, ordenar y participar en la verificación de existencia en el inventario de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- i) Participar en los inventarios y entregas de medicamento.
- j) Entregar de medicamentos de acuerdo a las indicaciones de los médicos.
- k) Apoyar al químico farmacéutico en lo que requiera de acuerdo a las funciones del puesto.
- l) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia

ASISTENTE DE ADMISION: Plaza N° 2399920B

- Presentar copia del Título o constancia de egresado de Instituto Superior (3 o 4 años) en carreras de Administración, Contabilidad o denominación similar, o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados en Administración, Contabilidad, Derecho o denominación similar.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación, mínimo de treinta (30) horas equivalentes en eventos inherentes al cargo que solicita acceder o con el área o dependencia donde se ubica el cargo, realizada con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- Ofimática u otros: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Programa de Presentaciones, Nivel Básico.

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.

TECNICO DE SOPORTE INFORMATICO I: Plaza N° 35028415

- Presentar copia del Título o egresado de Instituto Superior en carreras de Computación e Informática o Denominación Similar o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en carreras afines a las funciones del puesto.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación, mínimo de treinta (30) horas equivalentes en eventos inherentes al cargo que solicita acceder o con el área o dependencia donde se ubica el cargo, realizada con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- Ofimática u otros: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Programa de Presentaciones, Nivel Básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

Recepcionar y registrar en el sistema de gestión institucional las referencias, las ampliaciones y las contrarreferencias

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Verificar en el sistema de gestión institucional la acreditación, vigencia del derecho y otorgar la cita correspondiente al paciente según normas y procedimientos.
- b) Emitir la solicitud de pasajes cuando se asigne las citas para pacientes referidos a otros centros asistenciales.
- c) Brinda información al paciente y/o apoderado acerca del estado del proceso de su referencia.
- d) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia

TECNICO DE ENFERMERIA II: Plaza N° 2416302T y 64180100

- Presentar copia del Título de Instituto o Egresado de Instituto o estudiante de Instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados en Técnico en Enfermería.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación, mínimo de treinta (30) horas equivalentes en eventos inherentes al cargo que solicita acceder o con el área o dependencia donde se ubica el cargo, realizada con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- Ofimática u otros: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Programa de Presentaciones, Nivel Básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar tareas de asistencia 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 en 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 equipamiento según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo.
- k) Entregar el informe en cada cambio de turno al médico jefe de servicio o profesional de la salud de turno por delegación.
- l) Registrar la producción de las actividades asistenciales ejecutadas en el sistema según formato reporte diario, del Establecimiento de Salud asignado.
- m) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

6. FECHA DE INSCRIPCIÓN (VIRTUAL)

- La inscripción de los participantes será obligatoriamente por vía virtual, a través de la Plataforma Integral de Gestión de Recursos Humanos (PIGRH), ingresando al link (<https://somos.essalud.gob.pe/auth/login>), dentro de las fechas y horas establecidas según Cronograma de Actividades: del 04 de febrero del 2026.

Fecha:

Modalidad virtual: del 17 al 19 de febrero del 2026.

- Los postulantes que no recogieron sus respectivos CV, deberán enviar obligatoriamente los ANEXOS correspondientes (PIGRH) mediante correo electrónico de la comisión de la promoción:

miguel.preguntegui@essalud.gob.pe

CON EL SIGUIENTE ASUNTO:

ANEXO PIGRH – N° PLAZA – NOMBRES COMPLETOS DEL POSTULANTE

*Cabe resaltar, que mediante correo solo se considerara los FORMATOS PIGRH

- Presentación de expedientes en físico será a través de Mesa de Partes de la Red Asistencial Puno, **del 23 al 25 de febrero del 2026 en el horario de 08:00 a.m. a 01:00 p.m. y de 02:00 p.m. a 04:00 p.m.**

Puno, febrero del 2026