

**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

1. DEPENDENCIA QUE LO CONVOCA: RED ASISTENCIAL TUMBES

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

Cargo	Cargo a cubrir (según MPP vigente)	N° Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia
MEDICO	MEDICO GENERAL	6615221P	P1	RED ASISTENCIAL TUMBES / CENTRO MEDICO ZARUMILLA
MEDICO	MEDICO GENERAL	6800711P	P1	RED ASISTENCIAL TUMBES / CENTRO MEDICO ZARUMILLA
CIRUJANO DENTISTA	CIRUJANO DENTISTA	1934244A	P2	RED ASISTENCIAL TUMBES / HOSPITAL I CARLOS CORTEZ JIMENEZ / SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
ENFERMERA	ENFERMERA	8035775P	P2	RED ASISTENCIAL TUMBES / DIRECCION DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA
TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II	30062905	T3	RED ASISTENCIAL TUMBES / HOSPITAL I CARLOS CORTEZ JIMENEZ /SERVICIO AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II	0002473Z	T3	RED ASISTENCIAL TUMBES / HOSPITAL I CARLOS CORTEZ JIMENEZ /SERVICIO AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
QUIMICO FARMACEUTICO	QUIMICO FARMACEUTICO	21356000	P2	RED ASISTENCIAL TUMBES / DIRECCION DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIAHOSPITALARIA Y SERVICIOS
PROFESIONAL	ESPECIALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA	8030485P	P2	RED ASISTENCIAL TUMBES / DIRECCION DE RED ASISTENCIAL
BACHILLER PROFESIONAL	ANALISTA DE GESTION ADMINISTRATIVA	6614837P	P3	RED ASISTENCIAL TUMBES / DIRECCION DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	15296126	T2	RED ASISTENCIAL TUMBES / DIRECCION DE RED ASISTENCIAL / UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS
TECNICO CALIFICADO	ASISTENTE DE GESTION DOCUMENTARIA	6615500P	T3	RED ASISTENCIAL TUMBES / DIRECCION DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / UNIDAD DE FINANZAS
TECNICO CALIFICADO	ASISTENTE DE GESTION DOCUMENTARIA	2159272B	T3	RED ASISTENCIAL TUMBES / DIRECCION DE RED ASISTENCIAL/ UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA
CONDUCTOR	CONDUCTOR DE AMBULANCIA	3455000	T3	RED ASISTENCIAL TUMBES / DIRECCION DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS

3. CONDICIONES PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO, DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO:

- a. Pertenecer a los regímenes laborales de los D. Leg. N° 276 o D. Leg. N° 728 (indeterminado).
- b. Tener como mínimo cuatro (04) años ininterrumpidos de tiempo de servicios en la Institución, a la fecha de su inscripción en el proceso de promoción, bajo los regímenes laborales del D. Leg. 276 o del D. Leg. 728; condición que debe estar consignada en el Informe de Carrera Administrativa (Anexo N° 06). Para el caso de los servidores CAS que hayan pasado al D. Leg. 728, en aplicación de la Ley vigente en su oportunidad, se les contabilizará el tiempo de servicio prestado bajo el D. Leg. 1057, para efectos del cómputo requerido en el presente inciso.
- c. Tener como mínimo dos (02) años de permanencia en el nivel ocupacional que ostenta, el cual debe ser inferior respecto del cargo al que solicita acceder.
- d. Cumplir con los requisitos establecidos en el Aviso de Convocatoria y con la etapa de evaluación, la cual comprende el examen de conocimientos y la evaluación curricular, ambos de carácter preclusivo (una vez culminada la etapa de conocimientos y estando en la etapa de evaluación curricular no podrá retornarse a la primera etapa por tratarse de una evaluación objetiva).
- e. No estar inmerso en los impedimentos establecidos en las presentes Disposiciones.
- f. Mantener vínculo laboral sin suspensión perfecta al momento de la inscripción y durante el desarrollo del concurso.

4. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS (Documentos a presentar):

El expediente a presentar debe contener la siguiente documentación y en el orden que se indica:

- a. Formato de Inscripción (Anexo N° 02).
- b. Curriculum Vitae (Modelo de acuerdo al Anexo N° 03) y la documentación que lo sustente (documentado).
- c. Declaración Jurada de no estar inmerso en las causales de impedimento señaladas en el numeral (8.10.2) (Anexo N° 04).
- d. Declaración Jurada de Compromiso Institucional (Anexo N° 05).
- e. Formato emitido por PIGRH.

Asimismo, deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. El postulante presentará su expediente en las Oficinas de Recurso Humanos de la Red Asistencial Tumbes.
- b. El postulante, de modo previo a presentar su expediente deberá revisar minuciosamente lo siguiente:
 - I. Currículum Vitae documentado, claros y legibles, en los casos que el perfil requiera colegiatura y habilitación vigente, deberán consignar en el Anexo N° 03 su registro y Colegio Profesional al que pertenecen.
 - II. Formatos debidamente completados y firmados.
 - III. Los documentos que comprenda su expediente, deberán estar firmado en cada hoja y debidamente foliados (de atrás hacia adelante).

Es bajo responsabilidad del postulante, cualquier omisión o error que presente el expediente. Además de la veracidad del contenido, sujeto a control posterior.

- c. Una vez presentado el expediente, no se puede modificar su contenido, ya sea agregando, cambiando o retirando documentos, con la finalidad de no afectar el derecho de postulación.
- d. El postulante al momento de presentar su expediente debe exigir el sello de recepción donde conste la fecha y hora de la misma.
- e. Los documentos que sustenten el CV descriptivo deben encontrarse alineados al perfil establecido en el Aviso de Convocatoria, en lo que compete a la formación, capacitación.

5. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS CARGOS

MEDICO GENERAL

6615221P, 6800711P

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, al primer día de la inscripción.
- Haber realizado el SERUMS afín a la profesión.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentatoria):
 - Ética en la gestión pública Ley N° 27815
 - Medicina General
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura y Habilitación, que por norma sea requerida para realizar las funciones del área adscrita, al primer día de la 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
(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado
 - Hoja de Cálculo
(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado
 - Programa de Presentaciones
(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Misión del Cargo a desempeñar

Brindar tratamiento al paciente que incluya el procedimiento, protocolos de acuerdo al de salud asignado de la Red Asistencial Tumbes.

Funciones del cargo a desempeñar

1. Entrevistar Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos al paciente, según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
2. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
4. Revisar las referencias y enviarlas a hospital de mayor complejidad según sea el caso.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Establecimiento de Salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.

7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Establecimiento de Salud de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar los informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable
11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir informe de correspondiente.
12. Participar en comités, comisiones y juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
13. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades y proponer iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. (medicina familiar)
15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes. (medicina familiar)
16. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
17. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
18. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
19. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
20. Elaborar informes en el ámbito de su competencia.
21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
22. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

CIRUJANO DENTISTA
1934244A

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista o Odontostomatólogo, Odontólogo o denominación similar, al primer día de la inscripción.
- Acreditar licencia emitida por el Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN) para la operatividad de los Equipos de Rayos X
- 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.
- Haber realizado el SERUMS afín a la profesión.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura y Habilitación, que por norma sea requerida para realizar las funciones del área adscrita, al primer día de la 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
(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado
 - Hoja de Cálculo
(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado
 - Programa de Presentaciones
(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Misión del Cargo a desempeñar

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

Funciones del cargo a desempeñar

1. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente.
2. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Establecimiento de Salud.
3. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
4. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Establecimiento de Salud.
5. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a las normas vigentes.
6. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal.
7. Referir a un Establecimiento de Salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.
8. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Establecimiento de Salud de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
9. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
11. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
12. Realizar las actividades de auditoría odontológica del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
13. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ENFERMERA

8035775P

- Presentar copia del Título Profesional de Licenciado en Enfermería, al primer día de la inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura y Habilitación, que por norma sea requerida para realizar las funciones del área adscrita, al primer día de la inscripción.
- Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años. Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas). Calidad o Seguridad o Bioseguridad o Humanización o afines a las área adscrita al cargo.

- Ofimática u otros:
 - Procesador de Textos
(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado
 - Hoja de Cálculo
(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado
 - Programa de Presentaciones
(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Misión 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 del cargo a desempeñar

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

**TECNICO DE ENFERMERIA II
30062905, 0002473Z**

- Presentar copia del Título Técnico en Enfermería o constancia de egresado o constancia de estudios (mínimo 18 meses de estudios cursados), al primer día de la inscripción.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
 - Ética en la gestión pública Ley N° 27815.
 - Técnicas de atención al paciente.
- 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.
- Primeros auxilios O Bio Seguridad y residuos biológicos O RCP básico.
- Ofimática u otros:
 - Procesador de Textos
(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado
 - Hoja de Cálculo
(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado
 - Programa de Presentaciones
(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Misión del Cargo a desempeñar

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

Funciones del cargo a desempeñar

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

QUIMICO FARMACEUTICO

21356000

- Presentar copia del Título Profesional de Químico Farmacéutico, al primer día de la inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura y Habilitación, que por norma sea requerida para realizar las funciones del área adscrita, al primer día de la inscripción.
- 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.
- 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

- (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado
- Hoja de Cálculo
- (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado
- Programa de Presentaciones
- (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Misión del Cargo a desempeñar

Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud

Funciones del cargo a desempeñar

1. 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.
2. Formular, elaborar, controlar y evaluar farmacológicamente los medicamentos y suplementos nutricionales y los obtenidos a partir de recursos naturales, terapéuticos.
3. Gestionar y asegurar la provisión de materia prima, suministros de medicamentos y afines; verificando su calidad, en el ámbito de competencia.
4. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico, así como sus fechas de vencimiento.
5. Realizar el seguimiento fármaco-terapéutico en el Establecimiento de Salud.
6. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines.
7. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia.
8. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias.
9. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes.
10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
11. 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.
12. 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.
13. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ESPECIALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA 8030485P

- Presentar copia del Título Profesional Universitario en Administración o Contabilidad o Carrera afín a la función, al primer día de la inscripción.
- 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.
- 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
 - (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado
 - Hoja de Cálculo
 - (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

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

Misión 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 del cargo a desempeñar

1. Ejecutar y coordinar los procesos técnicos relacionadas al soporte administrativo del área al cual está adscrito.
2. Proyectar y gestionar las solicitudes de pedido y reservas sus recursos humanos, financieros, logístico en el Sistema informático, según sea el caso a fin de cumplir con los objetivos del área al cual está adscrito.
3. Revisar la información referida a la ejecución presupuestal de los fondos asignados del área al cual está adscrito para su validación por su jefe inmediato.
4. Gestionar las acciones referidas a la ejecución presupuestal de los fondos asignados del área al cual está adscrito.
5. Realizar el Seguimiento al cumplimiento y metas físicas y presupuestales programadas en el Plan Operativo Institucional.
6. Realizar la atención de requerimientos de viáticos del área, al cual está adscrito.
7. Elaborar informes y reportes según indicación del jefe inmediato.
8. Realizar el seguimiento presupuestal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Gestionar los requerimientos de viáticos hasta el cierre del mismo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Gestionar tramites referidos a la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados, de acuerdo a la necesidad del área al cual está adscrito.
11. Presentar Informes periódicos de mejora de las actividades desarrolladas programadas o no programadas problemática existente y proponer opciones de mejora
12. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ANALISTA DE GESTION ADMINISTRATIVA

6614837P

- Presentar copia del Bachiller Profesional en Administración, Contabilidad, o Carrera afín a la función, al primer día de la inscripción.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
 - Ética en la gestión pública Ley N° 27815
 - Sistemas Administrativos vinculados a la Gestión de la Salud o afines a las funciones.
- 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
(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado
 - Hoja de Cálculo
() Nivel básico (X) Nivel Intermedio () Nivel Avanzado
 - Programa de Presentaciones
(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Misión del Cargo a desempeñar

Brindar asistencia en la gestión administrativa de acuerdo a la normativa aplicable, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

Funciones del cargo a desempeñar

1. Generar 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.
2. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los fondos asignados del área al cual está adscrito.
3. Realizar el Seguimiento al cumplimiento y metas físicas y presupuestales programadas en el Plan Operativo Institucional.
4. Realizar la atención de requerimientos de viáticos del área, al cual está adscrito.
5. Elaborar informes y reportes, en el ámbito de su competencia.
6. Realizar el seguimiento presupuestal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Atender los requerimientos de viáticos hasta el cierre del mismo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Gestionar tramites referidos a la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados, de acuerdo a la necesidad del área al cual está adscrito.
9. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

15296126

- Presentar copia del Título Técnico o egresado o constancia de estudios (mínimo 06 ciclos profesionales universitarios culminados) en Administración o contabilidad o Computación e Informática o afines, al primer día de la inscripción.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
 - Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815 y/o Sistemas Administrativos del Estado.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de noventa (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. Gestión Documental o afines a la función.
- Ofimática u otros:
 - Procesador de Textos
(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado
 - Hoja de Cálculo
(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado
 - Programa de Presentaciones
(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Misión 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 del cargo a desempeñar

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

ASISTENTE DE GESTION DOCUMENTARIA 6615500P, 2159272B

- Presentar Título Técnico o constancia egresado o constancia de estudiante de instituto (mínimo 18 meses de estudios cursados) en Administración o contabilidad o Computación e Informática o afines, al primer día de la inscripción.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
 - Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815 y/o Sistemas Administrativos y/o Sistema Hospitalario o en temas afines a las funciones.
- 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
(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado
 - Hoja de Cálculo
(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado
 - Programa de Presentaciones
(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Misión 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 del cargo a desempeñar

1. Recepcionar, clasificar, registrar la documentación que ingresa al área de su competencia preservando su integridad y confidencialidad.
2. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de estos.
3. Brindar apoyo en la elaboración de cuadros gráficos y resúmenes diversos de acuerdo con el ámbito de su competencia.
4. Realizar seguimiento a las respuestas de los documentos de interés de la gestión

5. Absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
6. Mantener actualizados la documentación, del área en la cual el cargo está adscrito.
7. Realizar coordinaciones con el personal de apoyo para la distribución externa de documentos, de corresponder.
8. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

CONDUCTOR DE AMBULANCIA 3455000

- Presentar copia simple de Certificado de Estudios de Instituto no concluido en la Carrera Técnica afines a las funciones o acreditación de ser Estudiante de instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados.
- Indispensable contar con Licencia de conducir profesional AII B.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
 - Ética en la gestión pública Ley N° 27815, Aplicación del Reglamento Nacional de Tránsito y Protocolos establecidos.
 - Conocimientos básicos en mecánica automotriz
- Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a treinta (30) horas. Curso de soporte básico de vida y traslado de paciente crítico o Primeros auxilios.

Misión del Cargo a desempeñar

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

Funciones del cargo a desempeñar

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

11. Reportar las ocurrencias, llevar un registro en una bitácora asignada y consumos de la unidad asignada.
12. Registrar recorridos, mantenimientos del vehículo, así como notificar en caso de siniestro.
13. Realizar otras funciones

6. IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO

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

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

7. MODALIDAD Y FECHA DE INSCRIPCIÓN

La inscripción de los participantes será obligatoriamente por **modalidad virtual**, a través de la Plataforma Integral de Gestión del Recurso Humano (PIGRH), a través de la página SOMOS ESSALUD (<https://somos.essalud.gob.pe/auth/login>), presentando su expediente foliado por hoja, en la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tumbes ubicado en la Mz. 07 Lote 15 Urb. Andrés Araujo, Puyango, Tumbes, segundo piso; dentro de las fechas y horarios establecidos que se indican:

Fecha:

Modalidad virtual: del 17 al 19 de febrero de 2026 (*)

Modalidad presencial: del 23 al 25 de febrero de 2026 (*)

Horario: De 08:00 a.m. a 01:00 p.m. y de 02:00 p.m. a 05:00 p.m.

(*) Según Cronograma de Actividades modificado vigente.

NOTA: Se reitera que, para participar en el concurso, deberá presentar los documentos descritos como Requisitos Generales Obligatorios y aquellos Específicos para el cargo al cual se presenta. Los participantes que no lo hagan serán descalificados.

La participación de los servidores en el proceso, implica la aceptación de conocer, cumplir y acatar la actualización de las Disposiciones aprobado mediante Resolución de Gerencia Central N° 000229-GCGP-ESSALUD-ESSALUD-2026 y sus

modificadorias, del presente Aviso de Convocatoria y de las que se emitán durante el desarrollo del mismo.

Tumbes, 16 de febrero de 2026

Ivonne Katherine Muñoz Torres
Presidente

Renzo Heli Pinillos Castro
Miembro

José Antonio Hinostroza Delgado
Secretario Técnico