

ANEXO N° 01

AVISO DE CONVOCATORIA

1. **DEPENDENCIA QUE LO CONVOCA:** RED ASISTENCIAL DE UCAYALI
2. **OBJETO:** Cubrir con personal de la Institución los siguientes cargos:

CARGO A CUBRIR	ESPECIALIDAD	N° PLAZA	NIVEL DE CARGO	DEPENDENCIA	N° DE PLAZA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO – P4		65001248	P-4	RED ASISTENCIAL UCAYALI / DIRECCIÓN RED ASISTENCIAL	65001248
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		28426000	T-2	RED ASISTENCIAL UCAYALI / DIRECCION RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / UNIDAD DE FINANZAS	28426000
ESPECIALISTA LEGAL		8030832P	P2	RED ASISTENCIAL UCAYALI / DIRECCION RED ASISTENCIAL / UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS	8030832P
PSICOLOGO CLINICO		65001243	P2	RED ASISTENCIAL UCAYALI / HOSPITAL II PUCALLPA / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	65001243
MEDICO GENERAL		6611291F	P1	RED ASISTENCIAL UCAYALI / HOSPITAL II PUCALLPA / DEPARTAMENTO DE MEDICINA / SERVICIO DE MEDICINA	6611291F
FISIOTERAPISTA CHAN CHAN		38302000	P4	RED ASISTENCIAL UCAYALI / HOSPITAL II PUCALLPA / DEPARTAMENTO DE MEDICINA/ SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACION	38302000
TOTAL					6

3. **REQUISITOS OBLIGATORIOS**

❖ GENERALES

- a) Presentar Formato de Inscripción (**Anexo N°02**).
- b) Presentar Currículum Vitae documentado (**Anexo N° 03**), debidamente firmado cada hoja.
- c) Declaración Jurada de no tener impedimento para postular (**Anexo N° 04**).
- d) Declaración Jurada de Compromiso Institucional (**Anexo N° 05**).
- e) Pertenecer al **D.L 276 y D.L 728** (indeterminado).
- f) Contar como mínimo con cuatro (04) años de servicios ininterrumpidos en ESSALUD.
- g) Contar como mínimo con dos (02) años continuos de permanencia en un cargo de

nivel inferior al que solicita acceder.

❖ **ESPECIFICOS (De acuerdo al cargo al que se postula)**

- a) Presentar copia de lo solicitado en el rubro Formación Académica (Maestría, Título de 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.

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 Precalificación negativa (rojo) en el registro de Debida Diligencia.

5. REQUISITOS ESPECIFICOS DE LOS CARGOS

I. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – P4 (Nº DE PLAZA 65001248)

- a) Presentar copia simple del Título Profesional Técnico de Instituto en carreras afines a la función.
- b) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
 - Ética en la gestión pública – Ley N° 27815.
 - Conocimiento de los procesos y actividades administrativas de la dependencia.
 - Manejo de archivos.
 - Control Documentario.
- c) Acreditar copia de certificados de cursos y programas de especialización como mínimo de 30 horas realizados con posterioridad a la obtención del título profesional técnico y dentro de los últimos cinco (05) años en:
 - Archivo y Gestión Documentaria.
 - Gestión Pública.
 - Sistemas Administrativos.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO A DESEMPEÑAR

Brindar soporte administrativo a las funciones que demande el inmediato superior.

FUNCIONES BÁSICAS DEL CARGO A DESEMPEÑAR

1. Elaborar documentos en el ámbito de su competencia.
2. Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión del área en que se desempeña, de acuerdo a lo procedimientos establecidos.
3. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
4. Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingresa, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
5. Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato.
6. Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades del área siguiendo instrucciones impartidas.
7. Las demás que en el ámbito de su competencia y la normatividad vigente le sean asignadas por el inmediato superior.
8. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

II. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Nº DE PLAZA 28426000)

- a) Presentar copia simple del Título Profesional Técnico de Instituto en carreras afines a la función – **Técnica Superior (3 o 4 años)**.
- b) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
 - Ética en la gestión pública – Ley Nº 27815
 - Sistemas Administrativos del Estado.
- c) Acreditar copia de certificados de capacitación como mínimo de 30 horas realizados con posterioridad a la obtención del título profesional técnico y dentro de los últimos cinco (05) años en:
 - Gestión documental o afines a la función.

d) Ofimática u otros:

(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

FUNCIONES 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

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.

III. ESPECIALISTA LEGAL (Nº DE PLAZA 8030832P)

1. Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Derecho.
2. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
 - Ética en la gestión pública – Ley N° 27815
 - Gestión Administrativa o manejo de información o en temas afines a la función.
3. Acreditar copia de certificados de cursos y programas de especialización, capacitación como mínimo de 30 horas posteriores a la obtención del título profesional o técnico en los últimos cinco (05) años anteriores a la fecha de inscripción en:
 - Gestión Pública.
 - Derecho Administrativo.
 - Derecho Procesal Constitucional y/o Derecho Constitucional.
 - Contrataciones con el Estado o afines a la función.
4. **Ofimática u otros:**
(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

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO A DESEMPEÑAR

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad orgánica a la cual está adscrito.

FUNCIONES BÁSICAS DEL CARGO A DESEMPEÑAR

- a. 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.
- b. Desarrollar, sustentar y suscribir informes legales especializados, proyectos e Investigaciones en el ámbito técnico de competencia.
- c. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo con el ámbito de competencia.
- d. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
- e. Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada.
- f. 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 en el ámbito de competencia.
- g. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.

IV. PSICOLOGO CLINICO (Nº DE PLAZA 65001243)

1. Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Psicología.
2. Presentar copia de la constancia de habilidad vigente, cuando corresponda.
3. Presentar copia de la Resolución del SERUMS (Profesionales de la Salud).
4. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
 - Ética en la gestión pública – Ley Nº 27815
 - Gestión Pública.
 - Sistemas Administrativos o en temas afines a la función.
5. Acreditar copia de certificados de capacitación, capacitación como mínimo de 90 horas posteriores a la obtención del título profesional o técnico en los últimos cinco (05) años anteriores a la fecha de inscripción, según corresponda.

FUNCIONES PRINCIPAL DEL CARGO A DESEMPEÑAR

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

FUNCIONES BÁSICAS DEL CARGO A DESEMPEÑAR

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

V. MEDICO GENERAL (Nº DE PLAZA 6611291F)

1. Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.
2. Presentar copia simple de Colegiatura.
3. Presentar copia de la constancia de habilidad vigente.
4. Presentar copia de la Resolución del SERUMS (Profesionales de la Salud).
5. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
 - Ética en la gestión pública – Ley Nº 27815
 - Medicina General.
6. Acreditar copia de certificados de cursos y programas de actualización profesional acreditada a la especialidad requerida, capacitación como mínimo de 30 horas posteriores a la obtención del título profesional o técnico en los últimos cinco (05) años anteriores a la fecha de inscripción, según corresponda.

FUNCIONES PRINCIPALES 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.

VI. FISIOTERAPISTA CHAN CHAN (Nº DE PLAZA 38302000)

1. Presentar copia simple del Título Profesional Técnico de Fisioterapista de los Institutos Superiores Chan Chan o Trujillo. Título Profesional Técnico en Terapia Física y Rehabilitación a nombre de la nación o denominación similar.
2. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
 - Ética en la gestión pública – Ley N° 27815
3. Acreditar copia de certificados de capacitación, capacitación como mínimo de 30 horas posteriores a la obtención del título profesional o técnico en los últimos cinco (05) años anteriores a la fecha de inscripción, según corresponda.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO A DESEMPEÑAR

Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica.

FUNCIONES BÁSICAS DEL CARGO A DESEMPEÑAR

- a. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos, bajo supervisión.
- b. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional, bajo supervisión.
- c. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica.
- d. Realizar actividades de Rehabilitación Basada en la Comunidad (RBC) según normas establecidas.
- e. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- f. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Establecimiento de Salud.
- g. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- h. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- i. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

6. MODALIDAD Y FECHA DE INSCRIPCIÓN

La inscripción de los participantes será obligatoriamente **VÍA VIRTUAL**, a través del siguiente link <https://somos.essalud.gob.pe/auth/login> denominado “Somos EsSalud”, en la Plataforma Integral de Gestión del Recurso Humano– en adelante PIGRH desde el **17 al 19 de febrero del año 2026.**

Además, se adjunta los datos del miembro de la Comisión, donde los postulantes remitirán los **anexos 2, 3, 4 y 5** debidamente **llenados y firmados**, conforme al siguiente detalle:

NOMBRE COMPLETO	CORREO ELECTRÓNICO
ANITA TOMAIDA VALVERDE SILVA	anita.valverde@essalud.gob.pe

7. PRESENTACIÓN DE CV DOCUMENTADO

Por **vía presencial**, presentando su expediente en la Unidad de Recursos Humanos del Hospital II Pucallpa de la Red Asistencial de Ucayali, Jr. Lloque Yupanqui N° 510. Departamento de Ucayali, Provincia de Coronel Portillo y Distrito de Callería.

Fecha: Desde el 23 al 25 de febrero del 2026

Horario: 08:00 a.m. a 16:00 p.m.

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

Pucallpa, 16 de febrero del 2026