

PROCESO DE PROMOCIÓN DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN A LOS CARGOS DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES PROFESIONAL Y TÉCNICO

AVISO DE CONVOCATORIA (Dirigida al personal de la institución)

- DEPENDENCIA QUE CONVOCA: RED ASISTENCIAL HUARAZ**
- OBJETO:** Cubrir con personal de la Institución los siguientes cargos:

N°	Cargo a cubrir	Especialidad	N° Plaza	Nivel de cargo	Dependencia
1	ENFERMERA	---	2270034A	P2	RED ASISTENCIAL HUARAZ / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II POMABAMBA
2	ENFERMERA	---	08547000	P2	RED ASISTENCIAL HUARAZ / CENTRO MEDICO CARAZ
3	OBSTETRA	---	30063305	P2	RED ASISTENCIAL HUARAZ / CENTRO MEDICO CARAZ
4	TECNICO ASISTENCIAL P4	---	2265795N	P4	RED ASISTENCIAL HUARAZ / CENTRO MEDICO CARHUAZ
5	CIRUJAN DENTISTA	---	2798102C	P2	RED ASISTENCIAL HUARAZ / CENTRO MEDICO HUARI
6	ENFERMERA	---	30099210	P2	RED ASISTENCIAL HUARAZ / CENTRO MEDICO HUARI
7	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	---	30062976	T2	RED ASISTENCIAL HUARAZ / DIRECCION DE LA RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / UNIDAD DE ADQUISICIONES, MATENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
8	NUTRICIONISTA	---	35028772	P2	RED ASISTENCIAL HUARAZ / HOSPITAL II HUARAZ /DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DAIGNOSTICO Y TRATAMIENTO
9	TECNICO ASISTENCIAL P4	---	1910015A	P4	RED ASISTENCIAL HUARAZ / HOSPITAL II HUARAZ /DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DAIGNOSTICO Y TRATAMIENTO
10	OBSTETRA	---	04039060	P2	RED ASISTENCIAL HUARAZ / HOSPITAL II HUARAZ /DEPARTAMENTO DE CIRUGIA / SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA

3. REQUISITOS OBLIGATORIOS **3.1. REQUISITOS GENERALES**

- Formato de Inscripción (**ANEXO N°02**).
- Curriculum Vitae documentado (**ANEXO N° 03**), debidamente firmado en cada hoja.
- Declaración Jurada de no estar inmerso en las causales de impedimento señaladas en el numeral (8.10.2) (**Anexo N° 04**).
- Declaración Jurada de Compromiso Institucional (**Anexo N° 05**).
- Formato emitido por PIGRH.
- Pertenecer a los regímenes laborales de los DL. N° 276 o DL. N° 728 (indeterminado).
- 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.
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.

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

Dr. Cleyman Thans Viera Meza
CMP: 73816
DIRECTOR
RED ASISTENCIAL HUARAZ
EsSalud

CPC. Genaro B. Casamayo Vasquez
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
RED ASISTENCIAL HUARAZ
EsSalud

Abg. Paul E. Rivera Ortiz
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
RED ASISTENCIAL HUARAZ
EsSalud


Dr. Cleymán Jhans Viera Meza
CNP: 73915
DIRECTOR
RED ASISTENCIAL HUARAZ
AxEssalud

(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.

3.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS CARGOS

ENFERMERA:

- Acreditar copia simple del Título Profesional Universitario de Licenciado en Enfermería y Resolución de SERUMS.
- Acreditar copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación no menor a noventa (90) horas 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 (Calidad o Seguridad o Bioseguridad o Humanización o afines a las áreas adscritas al cargo).
- Deberá contar con conocimientos técnicos en Ética en la gestión pública Ley N° 27815, Prácticas seguras en el cuidado del paciente, Reanimación cardio pulmonar – RCP básico, Lactancia Materna exclusiva (No requieren documentación sustentatoria).
- Contar con Conocimientos de Ofimática u otros: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico.


CPC. Geanarolo B. Casaplaya Viquez
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
RED ASISTENCIAL HUARAZ
AxEssalud

OBSTETRA:

- Acreditar copia simple del Título Profesional Universitario de Obstetra y Resolución de SERUMS.
- Acreditar copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación no menor a noventa (90) horas 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.
- Deberá contar con conocimientos técnicos en Ética en la gestión pública Ley N° 27815; Gestión Pública; Sistemas Administrativos o afines a las funciones (No requieren documentación sustentatoria).
- Contar con Conocimientos de Ofimática u otros: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico.


Abg. Paul Ernesto Rivero Ortiz
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
RED ASISTENCIAL HUARAZ
AxEssalud

TECNICO ASISTENCIAL P4:

- Acreditar copia simple del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación en enfermería, farmacia, nutrición, medicina física y rehabilitación, laboratorio, obstetricia, tecnología sanitaria u otra especialidad asistencial, expedido por Instituto Superior Tecnológico, Escuela Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico u otro de denominación similar, de acuerdo al cargo al que postula.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación como mínimo de treinta (30) horas 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.

- Deberá contar con conocimientos técnicos en Ética en la gestión pública Ley N° 27815; Conocimiento Técnico en Enfermería, Primeros auxilios o afines a la función (No requieren documentación sustentatoria).
- Contar con Conocimientos de Ofimática u otros: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico

CIRUJANO DENTISTA:

- Presentar copia simple de Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista, Odontostomatólogo, Odontólogo o denominación similar y Resolución de SERUMS.
- Acreditar copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción.
- Acreditar licencia emitida por el Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN) para la operatividad de los Equipos de Rayos X.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación como mínimo de treinta (30) horas 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. Para el tercer nivel de atención el establecimiento requiere especialidad.
- Deberá contar con conocimientos técnicos en Ética en la gestión pública Ley N° 27815; Gestión Pública; Sistemas Administrativos o afines a las funciones (No requieren documentación sustentatoria).
- Contar con Conocimientos de Ofimática u otros: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico.


Dr. Cleyman Jhans Viera Meza
CMP: 73915
DIRECTOR
RED ASISTENCIAL HUARAZ


ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

- Presentar copia simple del Titulado de Instituto o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminado en Administración y/o contabilidad y otras denominaciones similares, de acuerdo al cargo al cual postula.
- Acreditar conocimientos de Ofimática u otros: Word, Excel, Power Point.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación no menor a treinta (30) horas en eventos inherentes a: Contrataciones del Estado o Sistema Nacional de Abastecimiento o Logística o afines a la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inscripción.
- Deberá contar con conocimientos técnicos en Ética en la gestión pública Ley N° 27815 y Sistemas administrativo del estado (No requieren documentación sustentadora).
- Contar con conocimientos técnicos en Ética en la Gestión Pública - Ley N° 27815


CPC. Genaro B. Casamayo Vasquez
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
RED ASISTENCIAL HUARAZ


NUTRICIONISTA:

- Acreditar copia simple del Título Profesional Universitario de Licenciado en Nutrición y Resolución de SERUMS.
- Acreditar copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación no menor a noventa (90) horas 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.
- Deberá contar con conocimientos técnicos en Ética en la gestión pública Ley N° 27815; Gestión Pública; Sistemas Administrativos o afines a las funciones (No requieren documentación sustentatoria).
- Contar con Conocimientos de Ofimática u otros: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico.


Abg. Paul Ernesto Rivero Ortiz
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
RED ASISTENCIAL HUARAZ


4. IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO

El sub numeral 8.10.2 del numeral 8.10, acerca de los Postulantes, de la Resolución de Gerencia Central N° 000229-GCGP-ESSALUD-2026 que actualiza las "Disposiciones para el proceso de

promoción interna para el personal profesional, técnico y auxiliar del seguro social de salud (essalud), para el ejercicio 2026 y sus anexos, que incluye el cronograma de actividades", aprobada con Resolución de Gerencia Central N° 001734-GCGP-ESSALUD-2025 y actualizada con Resolución de Gerencia Central N° 001885-GCGP-ESSALUD-2025, precisa los impedimentos para participar en el concurso, de obligatorio cumplimiento.

Tal es así que, 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:

- Prestar servicios bajo contrato sujeto a alguna modalidad temporal de contratación (Residentado, Suplencia, entre otras modalidades temporales de contratación).
- No cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria para el cargo y plaza que solicita acceder.
- 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.
- Encontrarse en un cargo del mismo nivel profesional o técnico al que se desea acceder.
- Haber sido beneficiario en el último proceso de promoción realizado en la Institución y/o normativa legal conexas a ella.
- Encontrarse cumpliendo sanción disciplinaria.
- Tener calificación negativa (rojo) en el registro de Debida Diligencia.

Para las situaciones señaladas en el presente numeral, las ORH, OIYD en los OO.DD., la SGGP, SGEDYC y SGGI (dentro del ámbito de su competencia), en la Sede Central, deben informar obligatoriamente a la CCECP o CLECP (según corresponda), que los servidores no se encuentren inmersos en las causales antes indicadas. Para ello, la SGGI informará la relación de postulantes inscritos en el sistema virtual a efectos de efectuar la revisión correspondiente.

5. FUNCIONES A DESEMPEÑAR

ENFERMERA:

Función Principal del cargo a desempeñar

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

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

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

OBSTETRA:

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar atención obstétrica de salud en el ámbito de su competencia, a la mujer, familia y comunidad según capacidad resolutoria del Establecimiento de Salud.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- Brindar atención integral a la mujer con relación al embarazo, parto y puerperio según capacidad resolutoria del Establecimiento de Salud.
- Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.
- Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.
- Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica.
- Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutoria del Establecimiento de Salud.

Dr. Cleyman Jhans Viera Meza

CMP: 73915

DIRECTOR

RED ASISTENCIAL HUARAZ

ESSALUD

CPC Cesarillo B. Castañeda Vasquez

JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

RED ASISTENCIAL HUARAZ

ESSALUD

Abg. Paul Ernesto Rivero Ortiz

JEFE DE LA UNIDAD DE CUIDADOS HUMANOS

RED ASISTENCIAL HUARAZ

ESSALUD


Dr. Cleyman Jans Viera Meza
CMP: 73915
DIRECTOR
RED ASISTENCIAL HUARAZ
Essalud

- f. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- g. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
- h. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- i. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- j. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- k. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Establecimiento de Salud.
- l. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
- m. 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.
- n. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- o. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- p. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

TECNICO ASISTENCIAL:

Función Principal del cargo a desempeñar

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

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Asistir al profesional de la salud en gestionar la disponibilidad de las Historias clínicas tanto en consultorio externo como archivo, según nivel de resolución y complejidad del centro asistencial.
- b) Asistir al médico y al paciente para su evaluación médica en los consultorios de Ginecología, Obstetricia, Urología, Traumatología, Pediatría, entre otros, así como, para las intervenciones de tóxico.
- c) Asistir en la realización de los procedimientos de diagnóstico y terapéutico ambulatorio.
- d) Entregar e informar al paciente sobre las recetas médicas solicitud de interconsulta solicitud de exámenes auxiliares citas a futuro y o descansos médicos.
- e) Desinfectar y esterilizar el instrumental material e insumos médicos según protocolo utilizados en la prestación de salud procedimientos diagnósticos y terapéuticos realizados en el servicio en el que se encuentra asignado.
- f) Desinfectar y esterilizar el instrumental material e insumos médicos según protocolo utilizados en la prestación de salud procedimientos diagnósticos y terapéuticos realizados en el servicio en el que se encuentra asignado.
- g) Conservar un buen estado los materiales equipos e instrumentos y otros insumos que se encuentran en el área o servicios en las que se encuentra asignado.
- h) Operar equipos para la realización de procedimientos diagnósticos o terapéuticos en la consulta ambulatoria y servicios hospitalarios electrocardiograma fototerapia entre otros.
- i) Informar diariamente a sus médicos jefe servicio o profesional de la salud de turno según el caso sobre las ocurrencias de los pacientes que impacten en su situación de salud caídas eventos inesperados u otros, así como las actividades o acciones 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.


CPC. Geomario B. Casanador Vasquez
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
RED ASISTENCIAL HUARAZ
Essalud


Abg. Paul Ernesto Rivero Ortiz
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
RED ASISTENCIAL HUARAZ
Essalud

- 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.

CIRUJANO DENTISTA:

Función Principal del cargo a desempeñar

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

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

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

Dr. Cleyman Jhairs Viera Meza
CMP: 73915

DIRECTOR
RED ASISTENCIAL HUARAZ

Red Asistencial

CPC. Gerardo B. Casanueva Vasquez
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

RED ASISTENCIAL HUARAZ

Red Asistencial

ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

Función Principal del cargo a desempeñar

Participar en la gestión administrativa y el control del Sistema de Gestión Documentaria - SGD 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. Elaborar memorandos, informes, cartas, oficios, notas; asimismo, cuadros comparativos, reportes administrativos, resúmenes ejecutivos y demás documentos logísticos requeridos por la Unidad de Adquisiciones, Mantenimiento y Servicios Generales.
- g. Apoyar en la elaboración de requerimientos, términos de referencia, y/o especificaciones técnicas.
- h. Realizar el seguimiento de expedientes, solicitudes y documentos emitidos por la Unidad de Adquisiciones, Mantenimiento y Servicios Generales, utilizando el SGD y u otras plataformas de control.
- i. Mantener actualizado el archivo físico y digital del área, aplicando buenas prácticas de gestión documentaria y uso del SGD.
- j. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

Abg. Paul Ernesto Rivero Ortiz
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

RED ASISTENCIAL HUARAZ

Red Asistencial

NUTRICIONISTA:

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar atención nutricional a los pacientes y usuarios en las áreas de su competencia y según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a. Elaboración de Historias Nutricionales.
- b. Evaluación Antropométrica, composición corporal, Test de Alimentos - Dietoterapia de principales patologías crónicas y metabólicas. - Consejería Nutricional - Charlas Nutricionales. - Campañas.
- c. Brindar atención de pacientes en consulta externa, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- d. Realizar el ingreso de informe del paciente en el sistema de historias clínicas virtual, dentro de los procedimientos establecidos.
- e. Realizar actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- f. Integrar comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- g. Diseñar y ejecutar proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
- h. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

6. FECHA DE INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

La inscripción de los participantes será obligatoriamente por vía virtual, a través de la **Plataforma Integral de Gestión del Recurso Humano – PIGRH**; y, por modalidad presencial, presentando su expediente o remitir los anexos emitidos por la plataforma para ser incorporados al expediente previamente presentado, a fin de continuar con el proceso de evaluación.

Fecha:

➤ **Inscripción - modalidad virtual:** del 17 al 19 de febrero de 2026.

➤ **Presentación CV documentado - Modalidad Presencial:** del 23 al 25 de febrero de 2026

(*) En caso de preferir ser evaluado con el Currículo Vitae documentado ya presentado, el postulante deberá remitir los anexos emitidos por la Plataforma Integral de Gestión del Recursos Humanos – PIGRH al Correo Electrónico del secretario técnico del Comité Local de Evaluación: paul.rivero@essalud.gob.pe, con el siguiente ASUNTO:

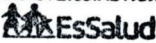
"ANEXOS PIGRH – N° PLAZA – NOMBRES COMPLETOS DEL POSTULANTE"

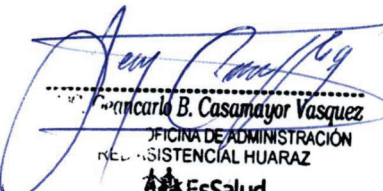
➤ **Horario de atención para presentación presencial del CV documentado:** De 08:00 a.m. a 01:00 p.m. y de 02:00 p.m. a 04:00 p.m., en las instalaciones de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huaraz.

(*) Según cronograma de actividades vigente, sujeto a variaciones por parte de la GCGP.

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

Huaraz, 12 de febrero de 2026


Dr. Cleyman Jhans Viera Meza
CMP: 73915
DIRECTOR
RED ASISTENCIAL HUARAZ



Carolina B. Casamayor Vasquez
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
RED ASISTENCIAL HUARAZ



Abg. Paul Ernesto Rivero Ortiz
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
RED ASISTENCIAL HUARAZ

Segundo Signatario para Todos