

**PROCESO DE PROMOCIÓN INTERNA PARA EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN
A LOS CARGOS DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES PROFESIONAL, TÉCNICO
Y AUXILIAR DE SEGURO SOCIAL**

AVISO DE CONVOCATORIA
(Dirigida al personal de la Institución)

1. DEPENDENCIA QUE LO CONVOCA: RED ASISTENCIAL CAJAMARCA

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

Cargo a cubrir	Especialidad	N° Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia
CIRUJANO DENTISTA		65000684	P-2	RED ASISTENCIAL CAJAMARCA / CENTRO MÉDICO CAJABAMBA / DESPACHO
ENFERMERA		6800928P	P-2	RED ASISTENCIAL CAJAMARCA / HOSPITAL II CAJAMARCA / SERVICIO DE ENFERMERÍA / DESPACHO
ENFERMERA		14025700	P-2	RED ASISTENCIAL CAJAMARCA / HOSPITAL II CAJAMARCA / SERVICIO DE ENFERMERÍA / DESPACHO
ENFERMERA		04739000	P-2	RED ASISTENCIAL CAJAMARCA / HOSPITAL II CAJAMARCA / SERVICIO DE ENFERMERÍA / DESPACHO
TECNICO ASISTENCIAL P4		6612508F	P-4	RED ASISTENCIAL CAJAMARCA / HOSPITAL II CAJAMARCA / SERVICIO DE ENFERMERÍA / DESPACHO
TECNICO ASISTENCIAL P4		1885644A	P-4	RED ASISTENCIAL CAJAMARCA / CENTRO MÉDICO CAJABAMBA / DESPACHO
CONDUCTOR DE AMBULANCIA		64168100	T-3	RED ASISTENCIAL CAJAMARCA / PUESTO MÉDICO TEMBLADERA / DESPACHO
ESPECIALISTA CONTABLE		1885516A	P-2	RED ASISTENCIAL CAJAMARCA / DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE FINANZAS / DESPACHO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		6610395S	T-2	RED ASISTENCIAL CAJAMARCA / DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / DESPACHO
SECRETARIA		2399973A	T-3	RED ASISTENCIAL CAJAMARCA / DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL / DESPACHO
TOTAL			10	

3. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

- Formato de Inscripción (Anexo N°02).
- Currículum Vitae documentado (Modelo de acuerdo al Anexo N° 03) y la documentación que lo sustente (documentado).
- 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 al D.L 276, D.L 728 (Indeterminado)
- Contar como mínimo cuatro (04) años de tiempo de servicios ininterrumpidos en ESSALUD.
- Contar como mínimo dos (02) años continuos de permanencia en un cargo de nivel inferior al que solicita acceder.



EsSalud

Firmado digitalmente por
LAVADO ABANTO Neyer Gonzalo
FAU 20131257750 hard
Motivo: Doy visto bueno.
Fecha: 13.02.2026 14:49:49-0500

- 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.

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. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS CARGOS

CIRUJANO DENTISTA (N° 65000684)

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista, Odontostomatólogo, Odontólogo o denominación similar, al primer día de inscripción.
- Acreditar licencia emitida por el Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN) para la operatividad de los Equipos de Rayos X.
- 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 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.
- Contar con Cursos de ofimática u otros en Procesador de textos, Hojas de Cálculo, Programas de Presentaciones (Nivel básico).

Misión del puesto a desempeñar

Realizar procedimientos más complejos, como extracciones de dientes impactados y cirugías maxilofaciales, según la capacidad resolutoria del Centro Médico de Cajabamba, de la Red Asistencial Cajamarca.

Funciones del puesto 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.

ENFERMERA (GENERAL) (N° 6800928P, 14025700, 04739000)

- 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 no menor a noventa (90) horas 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.
- Contar con Cursos de ofimática u otros en Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Programas de Presentaciones (Nivel básico)

Misión del puesto a desempeñar

Brindar cuidados de enfermería a la persona de acuerdo a las normas institucionales vigentes, en el Servicio de Enfermería del Hospital II Cajamarca de la Red Asistencial Cajamarca.

Funciones del puesto a desempeñar

- n) Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en la atención del paciente según protocolos y guías establecidas.
- o) Elaborar el plan de cuidado de emergencia según la complejidad del establecimiento.
- p) Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
- q) Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según el nivel y categoría de establecimiento de salud.
- r) Realizar visitas domiciliarias según actividades autorizadas para el establecimiento de salud.

- s) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- t) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

TECNICO ASISTENCIAL P4 (N° 6612508F, 1885644A)

- Presentar copia del Título 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 el Instituto Superior Tecnológico, Escuelas Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico u otro de dominación similar, al primer día de inscripción.
- Acreditar asistencia a eventos de capacitación o actualización equivalente a 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 dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción.
- Contar con Cursos de ofimática u otros en Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Programas de Presentaciones (Nivel básico)

Misión del puesto 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 del Establecimiento de Salud adscrito, de la Red Asistencial Cajamarca.

Funciones del puesto 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 tópico.
- c) Asistir en la realización de los procedimientos de diagnóstico y terapéutico ambulatorio.
- d) Entregar e informar al paciente sobre las recetas médicas solicitud de interconsulta solicitud de exámenes auxiliares citas a futuro y o descansos médicos.
- e) Desinfectar y esterilizar el instrumental material e insumos médicos según protocolo utilizados en la prestación de salud procedimientos diagnósticos y terapéuticos realizados en el servicio en el que se encuentra asignado.
- f) Desinfectar y esterilizar el instrumental material e insumos médicos según protocolo utilizados en la prestación de salud procedimientos diagnósticos y terapéuticos realizados en el servicio en el que se encuentra asignado.
- g) Conservar un buen estado los materiales equipos e instrumentos y otros insumos que se encuentran en el área o servicios en las que se encuentra asignado.
- h) Operar equipos para la realización de procedimientos diagnósticos o terapéuticos en la consulta ambulatoria y servicios hospitalarios electrocardiograma, fototerapia entre otros.
- i) Informar diariamente a sus médicos jefe servicio o profesional de la salud de turno según el caso sobre las ocurrencias de los pacientes que impacten en su situación de salud caídas eventos inesperados u otros, así como las actividades o acciones asistenciales.
- j) Asistir en la realización de aspiración de secreciones a los pacientes que lo requieran por indicación médica
- k) Brindar asistencia en el confort y bienestar del paciente, de acuerdo a los procedimientos establecidos del Establecimiento de Salud asignado.
- l) Realizar procedimientos simples como: campimetría, perimetría, nebulización, tonometría, retiro de puntos, curaciones simples no complicadas, cambio de apósitos, control signos vitales bajo supervisión del profesional
- m) Registrar la producción de las actividades asistenciales ejecutadas en el sistema según formato reporte diario, del Establecimiento de Salud asignado.
- n) Preparar los materiales insumos y equipamientos para realizar los procedimientos médicos.
- o) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

CONDUCTOR DE AMBULANCIA (N° 64168100)

- Presentar copia de Estudios Técnicos Superior no concluido en la Carrera de Mecánica Automotriz (mínimo 18 meses de estudios cursados), expedido por el Instituto Superior Tecnológico, Escuelas Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico u otro de dominación similar de la Carrera Técnica a fines a las funciones, al primer día de inscripción.
- Indispensable contar con Licencia de conducir profesional A II B.
- Los Acreditar asistencia a eventos de capacitación o actualización equivalente a 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 dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción.

Misión del puesto a desempeñar

Brindar atención especializada que amerite el paciente durante el traslado al establecimiento de salud, de acuerdo a los procedimientos establecidos del Puesto Médico de Tembladera, de la Red Asistencial Cajamarca.

Funciones del puesto a desempeñar

- a) Transportar a las personas que necesitan atención médica en las ambulancias, de acuerdo a los procedimientos de salud.
- b) Asistir al técnico en la atención de los pacientes que necesite atención médica de acuerdo a los procedimientos de salud.
- c) Elaborar reportes de traslado de las ambulancias según los formatos establecidos.
- d) Verificar que el vehículo asignado cuente con la documentación reglamentaria de circulación y portar su licencia de conducir vigente, seguro y placa del vehículo, el directorio de emergencias, kit de primeros auxilios y los repuestos necesarios para su funcionamiento.
- e) Apoyar en la desinfección de la cabina interna del vehículo de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo.
- g) Custodiar el vehículo, los bienes y equipos asignados.
- h) Verificar que el vehículo asignado reúna las condiciones técnicas requeridas para el desplazamiento al lugar y el tiempo estimado.
- i) Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- j) Velar por la seguridad del vehículo y de las personas durante el transporte.
- k) Reportar las ocurrencias, llevar un registro en una bitácora asignada y consumos de la unidad asignada.
- l) Registrar recorridos, mantenimientos del vehículo, así como notificar en caso de siniestro.
- m) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ESPECIALISTA CONTABLE (N° 1885516A)

- Presentar copia del Título Profesional Universitario en Contabilidad, afines a la función del área al cual es cargo está adscrito, al primer día de inscripción.
- Acreditar asistencia a eventos de capacitación o actualización a no menor 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 dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción.
- Contar con Cursos de ofimática u otros en Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Programas de Presentaciones (Nivel básico).

Misión del puesto a desempeñar

Elaborar los estados contables dentro de la normatividad vigente en la Oficina de Administración de la Unidad de finanzas, de la Red Asistencial Cajamarca.

Funciones del puesto a desempeñar

- a) Registrar las Transacciones financieras de la entidad con precisión y detalle.
- b) Mantener registros contables actualizados, incluyendo balances, cuentas de resultados y flujos de caja.
- c) Analizar los informes financieros periódicamente.
- d) Evaluar la rentabilidad, liquidez y solvencia de la institución.
- e) Asesorar a la institución sobre las obligaciones fiscales y la estrategia de planificación fiscal.
- f) Mantener actualizado sobre las leyes fiscales y las regulaciones cambiantes.
- g) Realizar auditorías internas para evaluar la eficacia de los controles internos y la precisión de los registros contables.
- h) Identificar y mitigar los riesgos financieros y operativos.
- i) Desarrollar e implementar sistemas de control de costos y optimizar los recursos financieros.
- j) Asistir en la elaboración de presupuestos financieros, incluyendo ingresos, gastos e inversiones.
- k) Proporcionar información financiera para la planificación estratégica.
- l) Aplicar los procedimientos contables emitidos por el órgano rector del sistema.
- m) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (N° 6610395S)

- Presentar copia del Título Profesional Técnico o Egresado a nombre de la Nación, expedido por el Instituto Superior Tecnológico, Escuelas Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico u otro de dominación similar, o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en carreras afines a las funciones del puesto, al primer día de inscripción.
- Acreditar asistencia a eventos de capacitación o actualización equivalente a 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 dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción.
- Contar con Cursos de ofimática u otros en Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Programas de Presentaciones (Nivel básico).

Misión del puesto 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, de la Red Asistencial Cajamarca.

Funciones del puesto 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.

SECRETARIA (N° 2399973A)

- Presentar copia del Título Profesional Técnico o Egresado a nombre de la Nación, expedido por el Instituto Superior Tecnológico, Escuelas Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico u otro de dominación similar, o estudiante de Instituto no concluido (mínimo 18 meses de estudios cursados) en la carrera de Secretariado o Secretariado Ejecutivo o dominación similar, al primer día de inscripción.
- Acreditar asistencia a eventos de capacitación o actualización equivalente a 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 dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción.
- Contar con Cursos de ofimática u otros en Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Programas de Presentaciones (Nivel básico)

Misión del puesto a desempeñar

Ejecutar actividades de apoyo secretarial en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito, de la Red Asistencial Cajamarca.

Funciones del puesto a desempeñar

- a) Registrar, organizar y ejecutar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y controlar su cumplimiento.
- b) Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico.
- c) Coordinar las reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva.
- d) Organizar, actualizar, conservar y custodiar el acervo documentario de la unidad orgánica correspondiente.
- e) Organizar, describir, conservar y custodiar los documentos de archivo, así como realizar las transferencias al archivo periférico, Archivo Central, conforme a la normativa archivística vigente.
- f) Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad.
- g) Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas (programadas y no programadas), problemática existente y proponer alternativas de solución o mejora.
- h) Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su Competencia.

5. IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO

El servidor está impedido de participar en el proceso de promoción de personal 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 (02) años o su equivalente a (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.

6. MODALIDAD Y FECHA DE INSCRIPCIÓN

- La inscripción de los participantes será por vía virtual, en el PIGRH.

Fecha: DEL 17.02.2026 AL 19.02.2026

Horario: las 24 horas de los días de inscripción hasta las 23.59 horas del día 19.02.2026

(*) Modificado con Resolución de Gerencia Central N° 1885-GCGP-ESSALUD-2025

- Los postulantes que no han recogido su respectivo CV, deberán enviar obligatoriamente los anexos correspondientes (PIGRH) mediante correo electrónico de la comisión de promoción.

aladino.collas@essalud.gob.pe

CON EL SIGUIENTE ASUNTO

ANEXOS PIGRH – N° PLAZA – NOMBRES COMPLETOS DEL POSTULANTE

*Cabe resaltar, que, mediante el correo, sólo se considerarán los FORMATOS PIGRH.

- Horario de recepción de documentos (CV Documentos – modalidad presencial):**

Fecha: DEL 23.02.2026 AL 25.02.2026

Horario: 08:00a.m. – 03:00 p.m. Oficina de Recursos Humanos

Lugar: Jr. Tarapacá 565 – Cajamarca (Mesa de Partes)

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.

La participación de los servidores en el procedimiento implica la aceptación de conocer, cumplir y acatar las disposiciones de lo establecido en el Memorando Circular N°387-GCGP-ESSALUD 2020 y sus modificatorias, del presente Aviso de Convocatoria Interna y de las que se emitan durante el desarrollo del mismo.

Cajamarca, 16 de febrero del 2026

 Firmado digitalmente por
QUITO MEJIA Segundo Rafael FAU
20131257750 hard
Motivo: Soy el autor del documento.
Fecha: 13.02.2026 13:53:15-0500

 Firmado digitalmente por
COLLAS HERNANDEZ Aladino FAU
20131257750 hard
Motivo: Soy el autor del documento.
Fecha: 13.02.2026 13:38:38-0500