

**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 DE LA INSTITUCIÓN QUE LO CONVOCA

RED ASISTENCIAL MOQUEGUA

2. OBJETO: Cubrir con personal de la Institución el (los) siguiente(s) cargo(s):

Cargo	Cargo MPP Vigente	N° Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia
TECNOLOGO MÉDICO	ESPECIALISTA EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA - TECNOLGO MEDICO	6615235P	P2	RED ASISTENCIAL MOQUEGUA / DIRECCION DE RED ASISTENCIAL
BIOLOGO	BIOLOGO	8031126P	P2	RED ASISTENCIAL MOQUEGUA / DIRECCION HOSPITAL II MOQUEGUA /DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
ENFERMERA	ENFERMERA	2356598B	P2	RED ASISTENCIAL MOQUEGUA / HOSPITAL II ILO / SERVICIO DE ENFERMERIA
ENFERMERA	ENFERMERA	2356612B	P2	RED ASISTENCIAL MOQUEGUA / HOSPITAL II ILO / SERVICIO DE ENFERMERIA
ENFERMERA	ENFERMERA	64281000	P2	RED ASISTENCIAL MOQUEGUA / HOSPITAL II ILO / SERVICIO DE ENFERMERIA
OBSTETRA	OBSTETRA	2253908B	P2	RED ASISTENCIAL MOQUEGUA / POSTA MEDICA OMATE
PROFESIONAL	ESPECIALISTA LEGAL	8020904P	P2	RED ASISTENCIAL MOQUEGUA / DIRECCION DE RED ASISTENCIAL

TECNICO ESPECIALIZADO	TECNICO ESPECIALIZADO ASISTENCIAL	2346115B	P4	RED ASISTENCIAL MOQUEGUA /DIRECCION HOSPITAL II MOQUEGUA /DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES
TECNICO ESPECIALIZADO	TECNICO ESPECIALIZADO - ASISTENCIAL	2356524B	P4	RED ASISTENCIAL MOQUEGUA /HOSPITAL II ILO /DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
PROF – TÉCNICO ASISTENCIAL	TÉCNICO ASISTENCIAL	2355857A	P4	RED ASISTENCIAL MOQUEGUA / DIRECCION HOSPITAL II MOQUEGUA /SERVICIO DE ENFERMERIA
PROF – TÉCNICO ASISTENCIAL	TÉCNICO ASISTENCIAL	2356643B	P4	RED ASISTENCIAL MOQUEGUA / DIRECCION HOSPITAL II MOQUEGUA /SERVICIO DE ENFERMERIA
PROF – TÉCNICO ASISTENCIAL	TÉCNICO ASISTENCIAL	2361204T	P4	RED ASISTENCIAL MOQUEGUA / DIRECCION HOSPITAL II MOQUEGUA /SERVICIO DE ENFERMERIA
PROF – TÉCNICO ASISTENCIAL	TÉCNICO ASISTENCIAL	0002782Z	P4	RED ASISTENCIAL MOQUEGUA / HOSPITAL II ILO / SERVICIO DE ENFERMERIA
PROF – TÉCNICO ASISTENCIAL	TÉCNICO ASISTENCIAL	2356621B	P4	RED ASISTENCIAL MOQUEGUA / HOSPITAL II ILO / SERVICIO DE ENFERMERIA
PROF – TÉCNICO ASISTENCIAL	TÉCNICO ASISTENCIAL	2356623B	P4	RED ASISTENCIAL MOQUEGUA / HOSPITAL II ILO / SERVICIO DE ENFERMERIA
PROF – TÉCNICO ASISTENCIAL	TÉCNICO ASISTENCIAL	2356628B	P4	RED ASISTENCIAL MOQUEGUA / HOSPITAL II ILO / SERVICIO DE ENFERMERIA
TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II	2646261B	T3	RED ASISTENCIAL MOQUEGUA / DIRECCION HOSPITAL II MOQUEGUA /DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE FARMACIA
TÉCNICO NO DIPLOMADO	ASISTENTE ASISTENCIAL	2646242B	T3	RED ASISTENCIAL MOQUEGUA / DIRECCION HOSPITAL II MOQUEGUA /DEPARTAMENTO DE MEDICINA / SERVICIO DE MEDICINA, FISICA Y REHABILITACION
TÉCNICO SERV. ADM Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2346118B	T2	RED ASISTENCIAL MOQUEGUA / DIRECCION HOSPITAL II MOQUEGUA /DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE FARMACIA

TÉCNICO SERV. ADM Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2646314H	T2	RED ASISTENCIAL MOQUEGUA / HOSPITAL II ILO / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE FARMACIA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	6610165F	T2	RED ASISTENCIAL MOQUEGUA / HOSPITAL II ILO / DIVISION DE ADMINISTRACION
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2356551B	T2	RED ASISTENCIAL MOQUEGUA / HOSPITAL II ILO / DIVISION DE ADMINISTRACION
TÉCNICO SERV. ADM Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2646320H	T2	RED ASISTENCIAL MOQUEGUA / HOSPITAL II ILO / DIVISION DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
TÉCNICO SERV. ADM Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2356549B	T2	RED ASISTENCIAL MOQUEGUA / HOSPITAL II ILO / UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA

3. REQUISITOS OBLIGATORIOS:

GENERALES	
1	Presentar Formato de Inscripción (Anexo N°02).
2	Presentar Currículum Vitae documentado (Anexo N° 03), y la documentación que sustente (documentado) debidamente firmado en cada hoja.
3	Declaración Jurada de no tener inmerso en las causales de impedimento señaladas en el numeral (8.10.2) (Anexo N° 04).
4	Declaración Jurada de Compromiso Institucional (Anexo N° 05).
5	Formato del participante emitido por el PIGRH.
6	Pertenecer al DL 276, 728 (indeterminado).
7	Contar como mínimo cuatro (04) años de servicios ininterrumpidos en EsSalud.
8	Contar 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)	
1	Presentar copia de lo solicitado en el rubro Formación Académica (Maestría, Título o Grado Universitario, Título o Constancia de Técnico o Certificado de Estudios Universitarios, etc.).
2	Presentar copia de la constancia de habilidad vigente, cuando corresponda.
3	Presentar copia de la Resolución del SERUMS (Profesionales de la Salud).
4	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.
5	Presentar copia de los Certificados de Especialización o complementarios que se precise para el cargo en concurso.

3.1 REQUISITOS ESPECIFICOS DE LOS CARGOS

RED ASISTENCIAL MOQUEGUA / DIRECCION DE RED ASISTENCIAL
ESPECIALISTA EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA - TECNOLOGO MEDICO
PLAZA: 6615235P

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	• Acreditar* copia simple del Título Profesional Universitario de Tecnólogo Medico en Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica y Resolución de SERUMS afín a la profesión. (Indispensable) • Acreditar* copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción. (Indispensable)
Conocimientos	a) <u>Conocimientos Técnicos</u> (no requiere documentación sustentatoria) • De preferencia, contar con conocimientos en Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815. (Deseable) • Gestión Pública; Sistemas Administrativos o afines a las funciones. (Deseable) b) <u>Cursos y programas de especialización</u> • Acreditar* capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas), realizado a partir del año 2020 a la fecha. (Indispensable) c) <u>Ofimática u otros</u> (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) • Procesador de textos, Hoja de Cálculo, Programa de Presentaciones, a nivel Básico (Indispensable).

RED ASISTENCIAL MOQUEGUA / DIRECCION HOSPITAL II MOQUEGUA /DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
BIOLOGO
PLAZA: 8031126P

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	• Acreditar* copia simple del Título Profesional Universitario de Biólogo. (Indispensable) • Acreditar* copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción. (Indispensable)
Conocimientos	a) <u>Conocimientos Técnicos</u> (no requiere documentación sustentatoria) • De preferencia, contar con conocimientos en Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815. (Deseable) • De preferencia, contar con conocimientos en Gestión Pública; Sistemas Administrativos o afines a las funciones. (Deseable) b) <u>Cursos y programas de especialización</u> • Acreditar* capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas), realizado a partir del año 2020 a la fecha. (Indispensable) c) <u>Ofimática u otros</u> (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) • Procesador de textos, Hoja de Cálculo, Programa de Presentaciones, a nivel Básico (Indispensable).

RED ASISTENCIAL MOQUEGUA / HOSPITAL II ILO / SERVICIO DE ENFERMERIA
ENFERMERA
PLAZAS: 2356598B,2356612B,64281000

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	• Acreditar* copia simple del Título Profesional Universitario de Licenciada en Enfermería o Enfermera y Resolución de SERUMS (Indispensable) • Acreditar* copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción. (Indispensable)
Conocimientos	a) <u>Conocimientos Técnicos</u> (no requiere documentación sustentatoria) • De preferencia, contar con conocimientos en Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815. (Deseable) • Practicas seguras en el cuidado del paciente (Deseable) • Reanimación cardio pulmonar – RCP básico (Deseable) • Lactancia Materna exclusiva. (Deseable) b) <u>Cursos y programas de especialización</u> • Acreditar* 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), realizado a partir del año 2020 a la fecha. (Indispensable) • Calidad o Seguridad o Bioseguridad o Humanización o afines a el área adscrita al cargo. (Indispensable) c) <u>Ofimática u otros</u> (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) • Procesador de textos, Hoja de Cálculo, Programa de Presentaciones, a nivel Básico (Indispensable).

RED ASISTENCIAL MOQUEGUA / POSTA MEDICA OMAE
OBSTETRA
PLAZA: 2253908B

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	• Acreditar* copia simple del Título Profesional Universitario de Obstetra y Resolución de SERUMS afín a la profesión. (Indispensable) • Acreditar* copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción. (Indispensable)
Conocimientos	a) <u>Conocimientos Técnicos</u> (no requiere documentación sustentatoria) • De preferencia, contar con conocimientos en Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815. (Deseable) • De preferencia, contar con conocimientos Gestión Pública, Sistemas Administrativos o afines a las funciones. (Deseable) b) <u>Cursos y programas de especialización</u> • Acreditar* 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), realizado a partir del año 2020 a la fecha. (Indispensable) c) <u>Ofimática u otros</u> (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) • Procesador de textos, Hoja de Cálculo, Programa de Presentaciones, a nivel Básico (Indispensable).

RED ASISTENCIAL MOQUEGUA / DIRECCION DE RED ASISTENCIAL
ESPECIALISTA LEGAL
PLAZA: 8020904P

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	• Acreditar* copia simple del Título Profesional Universitario de Abogado. (Indispensable) • Acreditar* copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción. (Indispensable)
Conocimientos	a) <u>Conocimientos Técnicos</u> (no requiere documentación sustentatoria) • De preferencia, contar con conocimientos en Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815. (Deseable) • De preferencia, contar con conocimientos Gestión administrativa o manejo de información o en temas afines a la función. (Deseable) b) <u>Cursos y programas de especialización</u> • 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), realizado a partir del año 2020 a la fecha. (Indispensable) c) <u>Ofimática u otros</u> (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) • Procesador de textos, Hoja de Cálculo, Programa de Presentaciones, a nivel Básico (Indispensable).

RED ASISTENCIAL MOQUEGUA/ DIRECCION HOSPITAL II MOQUEGUA /DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
TECNICO ESPECIALIZADO – ASISTENCIAL
PLAZA: 2346115B

RED ASISTENCIAL MOQUEGUA/ HOSPITAL II ILO/ DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
TECNICO ESPECIALIZADO – ASISTENCIAL
PLAZA: 2356524B

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	• Acreditar* copia simple del Título Profesional de Técnico Laboratorista o denominación Similar, emitido por instituto Superior reconocido, en áreas o especialidades de Fisioterapia, Laboratorio y/o Rayos X. (Indispensable)
Conocimientos	a) <u>Conocimientos Técnicos</u> (no requiere documentación sustentatoria) • De preferencia, contar con conocimientos en Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815. (Deseable) b) <u>Cursos y programas de especialización</u> • Acreditar* Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a 30 horas, realizado a partir del año 2020 a la fecha. (Indispensable) c) <u>Ofimática u otros</u> (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) • Procesador de textos, Hoja de Cálculo, Programa de Presentaciones, a nivel Básico (Indispensable).

RED ASISTENCIAL MOQUEGUA / DIRECCION HOSPITAL II MOQUEGUA /SERVICIO DE ENFERMERIA

TECNICO ASISTENCIAL P4

PLAZAS: 2355857A,2356643B,2361204T

RED ASISTENCIAL MOQUEGUA / HOSPITAL II ILO / SERVICIO DE ENFERMERIA

TECNICO ASISTENCIAL P4

PLAZAS: 0002782Z,2356621B,2356623B,2356628B

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	• Acreditar* Copia simple 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, Escuela Normal, Instituto Pedagógico u otro de denominación similar.
Conocimientos	a) <u>Conocimientos Técnicos</u> (no requiere documentación sustentatoria) • De preferencia, contar con conocimientos en Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815. (Deseable) • De preferencia, contar con conocimientos Técnicos en Enfermería, Primeros auxilios o afines a la función. (Deseable) b) <u>Cursos y programas de especialización</u> • Acreditar* Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a 30 horas, realizado a partir del año 2020 a la fecha. (Indispensable) c) <u>Ofimática u otros</u> (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) • Procesador de textos, Hoja de Cálculo, Programa de Presentaciones, a nivel Básico (Indispensable).

RED ASISTENCIAL MOQUEGUA / DIRECCION HOSPITAL II MOQUEGUA /DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE FARMACIA

TECNICO DE ENFERMERIA II

PLAZA: 2646261B

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	• Acreditar* copia simple del Título de Profesional Técnico. • título de instituto, constancia de egresado o constancia de estudios no concluidos de instituto, con un mínimo de 18 meses de estudios cursados. (Indispensable)
Conocimientos	a) <u>Conocimientos Técnicos</u> (no requiere documentación sustentatoria) • De preferencia, contar con conocimientos en Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815. (Deseable) • De preferencia, contar con conocimientos técnicas de atención al paciente. (Deseable) b) <u>Cursos y programas de especialización</u> • Acreditar* capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a treinta (30) horas, realizado a partir del año 2020 a la fecha. (Indispensable) • Primeros auxilios o Bioseguridad y residuos biológicos o RCP básico. (Indispensable) c) <u>Ofimática u otros</u> (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) • Procesador de textos, Hoja de Cálculo, Programa de Presentaciones, a nivel Básico (Indispensable).

**RED ASISTENCIAL MOQUEGUA / DIRECCION HOSPITAL II MOQUEGUA /DEPARTAMENTO DE MEDICINA /
SERVICIO DE MEDICINA, FISICA Y REHABILITACION
ASISTENTE ASISTENCIAL
PLAZA: 2646242B**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	• Acreditar* copia simple de la constancia de egresado de Instituto Superior; en su defecto, constancia de estudios que acredite un mínimo de 18 meses cursados. (Indispensable) • Carrera: Laboratorio, Nutrición, Farmacia, Radiología, Terapia Física y Rehabilitación, Obstetricia y otras, con excepción de Enfermería.
Conocimientos	a) <u>Conocimientos Técnicos</u> (no requiere documentación sustentatoria) • De preferencia, contar con conocimientos en Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815. (Deseable) • De preferencia, contar con conocimientos técnicas de atención al paciente. (Deseable) b) <u>Cursos y programas de especialización</u> • 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., realizado a partir del año 2020 a la fecha. (Indispensable) c) <u>Ofimática u otros</u> (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) • Procesador de textos, Hoja de Cálculo, Programa de Presentaciones, a nivel Básico (Indispensable).

**RED ASISTENCIAL MOQUEGUA / DIRECCION HOSPITAL II MOQUEGUA /DEPARTAMENTO DE AYUDA AL
DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE FARMACIA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PLAZA: 2346118B**

**RED ASISTENCIAL MOQUEGUA / HOSPITAL II ILO / DIVISION DE ADMINISTRACION
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PLAZA: 6610165F**

**RED ASISTENCIAL MOQUEGUA / HOSPITAL II ILO / DIVISION DE ADMINISTRACION
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PLAZA: 2356551B**

**RED ASISTENCIAL MOQUEGUA / HOSPITAL II ILO / DIVISION DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PLAZA: 2646320H**

**RED ASISTENCIAL MOQUEGUA / HOSPITAL II ILO / UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS,
REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PLAZA: 2356549B**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	• Acreditar* copia simple del Título de Profesional Técnico o constancia de Egreso y/o constancia de estudios que acredite un mínimo de seis ciclos profesionales Universitarios culminados, en carreras de Administración, Contabilidad, Técnico en computación e informática y afines. (Indispensable)

Conocimientos	1. <u>Conocimientos Técnicos</u> (no requiere documentación sustentatoria) • De preferencia, contar con conocimientos en Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815. (Deseable) • De preferencia, Conocimiento en Sistemas administrativos del Estado. (Deseable) 2. <u>Cursos y programas de especialización</u> • Acreditar* capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a treinta (30) horas, realizado a partir del año 2020 a la fecha. (Indispensable) • Acreditar* conocimiento en Gestión documental o afines a la función. (Indispensable) 3. <u>Ofimática u otros (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos)</u> • Procesador de textos, Hoja de Cálculo, Programa de Presentaciones, a nivel Básico (Indispensable). 4. <u>Cursos y programas de especialización</u> • Acreditar* capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a treinta (30) horas, realizado a partir del año 2020 a la fecha. (Indispensable) • Acreditar* conocimiento en Gestión documental o afines a la función. (Indispensable) 5. <u>Ofimática u otros (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos)</u> • Procesador de textos, Hoja de Cálculo, Programa de Presentaciones, a nivel Básico (Indispensable).
----------------------	--

4. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR

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

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

5. FUNCIONES A DESEMPEÑAR

ESPECIALISTA EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA

TECNOLOGO MEDICO - FAS 27

1. Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes en el ámbito de competencia aplicando normas y procedimientos vigentes.
2. Aplicar radiaciones ionizantes y no ionizantes con fines diagnósticos o terapéuticos indicados por el médico.
3. Realizar el manejo de equipos, adquisición, procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples y especiales según la capacidad resolutoria del Establecimiento de Salud.
4. Ejecutar procedimientos de radiología intervencionista, radioterapia y medicina nuclear según la capacidad resolutoria del Establecimiento de Salud.
5. Participar con el médico especialista en la ejecución de pruebas específicas o invasivas para diagnóstico y tratamiento.
6. Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el servicio en el ámbito de competencia.
7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la

- salud y prevención de la enfermedad.
8. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo, así como, verificar la provisión necesaria
 9. Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas.
 10. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
 11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente
 12. Integrar comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
 13. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Establecimiento de Salud.
 14. Elaborar el Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
 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.
 16. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
 17. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

TECNICO ESPECIALIZADO – ASISTENCIAL - FAS 51

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. Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de inventarios de los productos farmacéuticos dispositivos médicos y productos sanitarios de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Trasladar, ordenar revisar fechas de vencimiento y ubicar los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de manera correcta en los anaqueles.
4. Participar en el conteo y verificación de cantidades en el proceso de recepción de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, para tener un control de inventario.
5. Preparar, ordenar y participar en la verificación de existencia en el inventario de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
6. Verificar las órdenes de los médicos que estén adecuadamente prescritos.
7. Entrega de medicamentos de acuerdo a las indicaciones de los médicos.
8. Atender los reclamos derivados al Químico Farmacéutico para dar una solución rápida y efectiva.
9. Comunicar al químico farmacéutico sobre insumos, materiales y medicamentos agotados durante el turno de atención
10. Asistir a químico farmacéutico en los controles de fecha de vencimiento de medicamentos, saldo otros, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al químico farmacéutico en lo que requiera de acuerdo a las funciones del puesto.
12. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

TECNICO DE ENFERMERIA II - FAS-57

1. Entregar del 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.

BIOLOGO - FAS 30

1. Ejecutar análisis clínico-biológicos y realizar la interpretación en el ámbito de competencia.
2. Realizar estudios biológicos especializados: ambientales, de control de calidad, de bioseguridad, de filiación, de biología molecular y otros aprobados para el área o servicio.
3. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
4. Participar en actividades de prevención, protección, control de riesgos, enfermedades y de seguridad en el ámbito de su competencia.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Participar en vigilancia epidemiológica, asesoría genética, bioética y evaluación de tendencia de enfermedades.
7. Participar en la evaluación, conservación, utilización, mejoramiento, aseguramiento de la calidad de productos biológicos y derivados.
8. Participar en el control biológico y aprovechamiento de sustancias biológicas, cuando corresponda
9. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Establecimiento de Salud.
13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
14. 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.
15. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ASISTENTE ASISTENCIAL - FAS-53

1. Asistir y preparar al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigente y por indicación del profesional responsable.
4. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
6. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación médica o del profesional de la salud.
7. Mantener ordenada y preparada el área de trabajo, mobiliario, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
8. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
9. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico al asegurado e insumos al personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.
10. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos.
11. Participar en la preparación, en el transporte y distribución de la dieta a pacientes y trabajadores por indicación del profesional de la salud.
12. Identificar y registrar las solicitudes de exámenes del paciente, solicitado por el médico tratante.
13. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial.

14. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
15. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial.
16. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.
17. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
18. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
19. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
20. Tramitar las citas para las solicitudes de exámenes diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas a los servicios o unidades respectivos.
21. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
22. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
23. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
24. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
25. 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.
26. 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.
27. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
28. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

TECNICO ASISTENCIAL P4 - FAS 52

1. 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.
2. 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.
3. Asistir en la realización de los procedimientos de diagnóstico y terapéutico ambulatorio.
4. Entregar e informar al paciente sobre las recetas médicas solicitud de interconsulta solicitud de exámenes auxiliares citas a futuro y o descansos médicos.
5. 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.
6. 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.
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. Operar equipos para la realización de procedimientos diagnósticos o terapéuticos en la consulta ambulatoria y servicios hospitalarios electrocardiograma fototerapia entre otros.
9. 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
10. Asistir en la realización de aspiración de secreciones a los pacientes que lo requieran por indicación médica
11. Brindar asistencia en el confort y bienestar del paciente, de acuerdo a los procedimientos establecidos del Establecimiento de Salud asignado.
12. 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
13. Registrar la producción de las actividades asistenciales ejecutadas en el sistema según formato reporte diario, del Establecimiento de Salud asignado.
14. Preparar los materiales insumos y equipamientos para realizar los procedimientos médicos
15. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ENFERMERA - FAS 20

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.

OBSTETRA - FAS 34

1. Brindar atención integral a la mujer con relación al embarazo, parto y puerperio según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.
3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.
4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica.
5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Establecimiento de Salud.
12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
13. 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.
14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
15. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
16. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ESPECIALISTA LEGAL - FAD 60

1. 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.
2. Desarrollar, sustentar y suscribir informes legales especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito técnico de competencia.
3. 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.
4. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
5. Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada.
6. 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.
7. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
8. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
9. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - FAD-105

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.

6. FECHA DE INSCRIPCIÓN (MODALIDAD VIRTUAL)

La inscripción de los participantes será a través del Sistema de Promoción de Personal (PIGRH), ingresando al link: <https://somos.essalud.gob.pe/auth/login>

Fecha de inscripción: desde el 17 al 19 de febrero de 2026.

Presentación de CV documentados (modalidad presencial):

Día : 23 al 25 de febrero de 2026

Horario : 8:00 a 12:30 horas y 14:00 a 16:00 horas

Lugar : Oficina de la Unidad de Recursos Humanos, ubicado en la Urb. Capillune R-16 -4to nivel – costado del Hospital Base II Moquegua.

Correos Comisión: alexander.ayala@essalud.gob.pe

christian.plasenciaa@essalud.gob.pe

rrhh.apoyost2@essalud.gob.pe

Moquegua 13 de febrero de 2026



Firmado digitalmente por
VALENCIA AVALOS Luis Erick FAU
20131257750 hard
Motivo: Soy el autor del documento.
Fecha: 13.02.2026 13:09:17-0500

LUIS ERICK VALENCIA AVALOS
Presidente del CLECP



Firmado digitalmente por
PLASENCIA ARRUE Christian Oswaldo
FAU 20131257750 hard
Motivo: Soy el autor del documento.
Fecha: 13.02.2026 12:56:15-0500

CHRISTIAN OSWALDO PLASENCIA ARRUE
Jefe de la Oficina de Administración



Firmado digitalmente por
AYALA HUAMAN Alexander Rudy FAU
20131257750 soft
Motivo: Soy el autor del documento.
Fecha: 13.02.2026 12:45:54-0500

ALEXANDER RUDY AYALA HUAMAN
Secretario Técnico y Órgano evaluador