

PROCESO DE PROMOCIÓN INTERNA PARA EL PERSONAL PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD), PARA EL EJERCICIO 2025-2026

AVISO DE CONVOCATORIA

1. DEPENDENCIA QUE CONVOCA:

Centro Nacional de Salud Renal – Essalud

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

N°	CARGO A CUBRIR	ESPECIALIDAD	N° PLAZAS	NIVEL CARGO	DEPENDENCIA
1	ENFERMERA	-	08140905	P2	SERVICIO DE ENFERMERÍA
2	ESPECIALISTA CONTABLE	-	6612355P	P2	DIVISIÓN DE FINANZAS
3	ESPECIALISTA EN ESTUDIOS DE PROYECTOS	-	17694000	P2	DIVISION DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
4	ESPECIALISTA LEGAL	-	30099251	P2	DIVISION DE RECURSOS HUMANOS
5	TRABAJADOR SOCIAL (ASISTENTE SOCIAL)	-	0614013C	P2	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL TRATAMIENTO
6	TECNICO ASISTENCIAL P4	-	2785817Q	P4	SERVICIO DE ENFERMERÍA
7	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	-	6610237P	T2	OFICINA DE SERVICIOS CONTRATADOS
8	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	-	6611767F	T2	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
9	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	-	07309000	T2	OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE SALUD RENAL
10	CONDUCTOR	-	66102835	T3	DIVISIÓN DE INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
11	SECRETARIA	-	24917000	T3	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
12	TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA PARA HEMODIALISIS	-	6612371P	T3	DIVISIÓN DE INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
13	TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA PARA HEMODIALISIS	-	7000435X	T3	DIVISIÓN DE INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS

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

- Pertenecer a los regímenes laborales de los D. Leg. N° 276 o D. Leg. N° 728 (indeterminado).
- Tener como mínimo cuatro (04) años de tiempo de servicios ininterrumpidos en la Institución a la fecha de inscripción del postulante, bajo el mismo régimen laboral (D. Leg. 276 o D. Leg. 728) condición que debe estar consignada en el Informe de Carrera Administrativa (Anexo N° 06 de la Resolución de Gerencia Central N°001885-GCGP-ESSALUD-2025).
Para el caso de los servidores CAS que hayan pasado al D. Leg. 728, se les contabilizara el tiempo de servicio prestado bajo el D. Leg. 1057, para efectos del tiempo requerido al que hace referencia el presente inciso.



- c. Tener como mínimo dos (02) años de permanencia en el nivel ocupacional que ostenta, el cual debe ser inferior respecto del cargo al que solicita acceder.
- d. Cumplir con los requisitos establecidos en el Aviso de Convocatoria, así como, con la etapa de evaluación que comprende el examen de conocimientos y la evaluación curricular, las mismas que tienen carácter de preclusivo (una vez culminada la etapa de conocimientos y estando en la etapa de evaluación curricular no podrá retornarse a la primera etapa por tratarse de una evaluación objetiva).
- e. No estar inmerso en los impedimentos establecidos en las presentes Disposiciones.
- f. Mantener vínculo laboral sin suspensión perfecta al momento de la inscripción y durante el desarrollo del concurso.

4. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:

- a. Presentar Formato de Inscripción (**Anexo N°02**).
- b. Presentar Curriculum Vitae documentado (**Anexo N° 03**), debidamente firmado en cada hoja.
- c. Declaración Jurada de no tener impedimento para postular (**Anexo N° 04**).
- d. Declaración Jurada de Compromiso Institucional (**Anexo N° 05**).
- e. Formato del participante emitido por el SISPROM.

Asimismo, deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. El postulante presentará su expediente a través de la Mesa de Partes del Centro Nacional de Salud Renal en el horario de 08:00 a.m. a 01:00 p.m. y de 02:00 p.m. a 04:00 p.m.
- b. El postulante, de modo previo a presentar su expediente, deberá revisar minuciosamente lo siguiente:
 - I. Curriculum Vitae documentado, claros y legibles, en los casos que el perfil requiera colegiatura y habilitación vigente, deberán consignar en el Anexo N° 03 su registro y Colegio Profesional al que pertenecen.
 - II. Formatos debidamente completados y firmados.
 - III. Los documentos que comprenda su expediente, deberán estar firmado en cada hoja y debidamente foliados (de atrás hacia adelante).

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

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

5. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS CARGOS

• ENFERMERA (PLAZA N° 08140905)

REQUISITOS ESPECIFICOS	
1	Formación Académica: Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Enfermera (o). (Indispensable) - Título de Especialista en Nefrología y/o Cuidados Nefrológicos.



	- Contar con colegiatura y habilitación profesional vigente a la fecha de inscripción. (Indispensable)
2	Presentar copia de la Resolución del SERUMS (Profesionales de la Salud).
3	Capacitación: Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de noventa (90) horas en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. - En Nefrología. - En Calidad o Seguridad o Bioseguridad o Humanización o afines. - Conocimiento a nivel básico de Word, Excel, PowerPoint e Internet Explorer. (Indispensable)

Para la presente convocatoria se considera el **Formato FAS – 20** comprendido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°881-PE-ESSALUD-2024.

Misión del cargo a desempeñar:

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

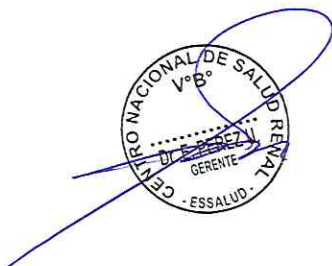
Funciones del cargo a desempeñar:

- Brindar atención integral de enfermería especializada en el cuidado del paciente con enfermedad renal crónica en terapia de Diálisis (hemodiálisis y/o diálisis peritoneal).
- Elaborar el Diagnóstico de Enfermería y Plan de Cuidados según la complejidad del daño del paciente.
- Identificar, planificar, organizar y ejecutar la atención individual en cada tratamiento de diálisis (Plan de Atención de Enfermería).
- Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente renal en terapias de diálisis, según Guías y Manuales de Procedimiento establecidos.
- Desarrollar los procedimientos haciendo uso de insumos y equipos biomédicos, cuidando su buen uso y funcionamiento.
- Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- Asistir a las actividades de capacitación del Programa de Educación Continua del servicio y del Plan Local, así como a las reuniones convocadas por la Jefatura.
- Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Enfermería y/o superior inmediato.

• **ESPECIALISTA CONTABLE (PLAZA N° 6612355P)**

REQUISITOS ESPECIFICOS	
1	Formación Académica: Presentar copia simple de Título Profesional Universitario en Contabilidad.
2	Capacitación: Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de noventa (90) horas en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. - En Gestión Pública y/o Presupuesto y/o Costos y/o Sistemas administrativos o afines a las funciones (indispensable) - En Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815. - De preferencia manejo del Sistema SAP referente a presupuesto y tesorería (deseable) - Conocimiento a nivel Básico de Word, Excel, PowerPoint, Outlook e Internet Explorer. (Indispensable)

Para la presente convocatoria se considera el **Formato FAD – 63** comprendido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°881-PE-ESSALUD-2024.



Misión del cargo a desempeñar:

Elaborar los estados contables dentro de la normatividad vigente.

Funciones del cargo a desempeñar:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.
- b) 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.
- c) Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.
- d) Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia.
- e) Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
- f) Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada.
- g) 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.
- h) Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
- i) Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- j) 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.
- k) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- l) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- m) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- n) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- o) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

• **ESPECIALISTA EN ESTUDIOS DE PROYECTOS (PLAZA N° 17694000)**

REQUISITOS ESPECIFICOS	
1	Formación Académica: Presentar copia simple del Título de Ingeniería Civil o Ingeniero Sanitario o Arquitecto (Indispensable).
2	Capacitación: Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de noventa (90) horas en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. - En Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. - En Gestión de Inversiones INVIERTE.PE. - Conocimiento a nivel básico de Word, Excel, PowerPoint e Internet Explorer. (indispensable)

Para la presente convocatoria se considera el **Formato FAD – 79** comprendido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°881-PE-ESSALUD-2024.



Misión del cargo a desempeñar:

Elaborar la programación de la formulación de expedientes técnicos u otros documentos equivalentes, previstos en la programación multianual de inversiones.

Funciones del cargo a desempeñar:

- Planificar y supervisar los estudios especializados de Ingeniería correspondientes a las etapas de pre-inversión y Definitivos de su competencia.
- Proponer alternativas de políticas relacionadas con la ejecución de estudios, en el ámbito de su competencia.
- Revisar los Expedientes Técnicos de proyectos que se le asignen y emitir los informes sustentatorios respectivos de conformidad.
- Realizar el monitoreo y seguimiento de la ejecución de Proyectos de Inversión.
- Formular términos de referencia para la contratación de servicios de ejecución de obra y estudios de pre-inversión.
- Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

• **ESPECIALISTA LEGAL (PLAZA N° 30099251)**

REQUISITOS ESPECIFICOS	
1	Formación Académica: Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Abogado. (Indispensable).
2	Capacitación: Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de noventa (90) horas en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. - En Legislación Laboral, Procedimiento Administrativo Disciplinario – Ley Servir y de Gestión Pública. (Indispensable) - Conocimiento a nivel básico de Word, Excel, PowerPoint e Internet Explorer. (indispensable)

Para la presente convocatoria se considera el **Formato FAD – 60** comprendido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°881-PE-ESSALUD-2024.

Misión del cargo a desempeñar:

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

Funciones del cargo a desempeñar:

- Elaborar documentos y proyectos relativos al procedimiento Administrativo Disciplinario del Centro Nacional de Salud Renal.
- Prestar apoyo en la atención o trámite de informes de control relacionados con el Procedimiento Administrativo Disciplinario – PAD.
- Prestar apoyo en la atención y tramitación de denuncias y redactar escritos como respuesta al denunciante dentro de los plazos de ley.
- Prestar apoyo en la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas, emitiendo el informe respectivo.
- 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.
- Participar en la elaboración de documentos de requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades.



- g) Evaluar, Desarrollar, sustentar y suscribir informes legales especializados que se le asigne, en el área en que se desempeña y de acuerdo con el ámbito de su competencia.
- h) Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada.
- i) Prestar soporte legal a la División de Recursos Humanos.
- j) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- k) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

• **TRABAJADOR SOCIAL (ASISTENTE SOCIAL) (PLAZA N° 0614013C)**

REQUISITOS ESPECIFICOS	
1	Formación Académica: Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Trabajador Social o Asistente Social. (Indispensable) . Contar con colegiatura y habilitación profesional vigente a la fecha de inscripción. (Indispensable)
2	Presentar copia de la Resolución del SERUMS (Profesionales de la Salud).
3	Capacitación: Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de noventa (90) horas en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. - En Planificación estratégica en Trabajo social o Abordaje de la salud mental desde el Trabajo Social o acompañamiento en proceso de duelo y otros a fines a la carrera profesional. - Conocimiento en Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815, en Salud Pública. (Deseable) - Conocimiento a nivel básico de Word, Excel, PowerPoint e Internet Explorer. (Indispensable)

Para la presente convocatoria se considera el **Formato FAS – 29** comprendido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°881-PE-ESSALUD-2024.

Misión del cargo a desempeñar:

Brindar atención e intervención social a los pacientes, familia y usuarios del Establecimiento de Salud, según normas y procedimientos establecidos.

Funciones del cargo a desempeñar:

- a) Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
- b) Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria/laboral del Establecimiento de Salud.
- c) Realizar la intervención socio-laboral, socio-familiar, socio terapia grupal e individual y emitir el informe social.
- d) Realizar la consejería social individual y familiar.
- e) Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los usuarios o pacientes según procedimientos establecidos y emitir informe.
- f) Realizar el seguimiento al usuario en riesgo hasta la reincorporación socio familiar y laboral, en el ámbito de competencia.
- g) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- h) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- i) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Establecimiento de Salud.
- j) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.



- j) Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas (programadas y no programadas), problemática existente y proponer alternativas de solución o mejora.
- k) 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.
- l) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- m) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- n) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- o) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- p) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

• **TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA PARA HEMODIALISIS (PLAZA N° 6612371P)**

REQUISITOS ESPECIFICOS	
1	Formación Académica: Presentar copia de Egresado de Instituto o estudiante de instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados como Técnico Electrónico o Biomédico.
2	Capacitación: Acreditar constancias o certificados de capacitación 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 del Egresado de Instituto Técnico y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. - En equipos biomédicos. - En equipos de osmosis y hemodiálisis. - Conocimiento a nivel básico de Word, Excel, PowerPoint e Internet Explorer. (indispensable)

Para la presente convocatoria se considera el **Formato FAD – 114** comprendido en las recientes modificaciones del MPP con Resolución de Presidencia Ejecutiva N°113-PE-ESSALUD-2026

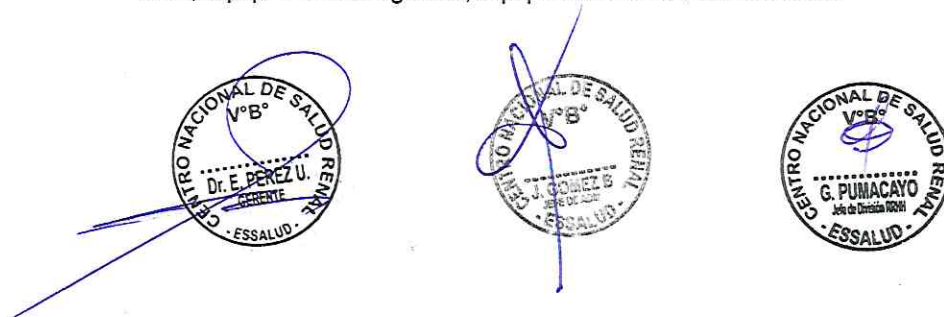
Misión del cargo a desempeñar:

Brindar el adecuado mantenimiento a la planta de tratamiento de agua y maquinaria para hemodiálisis.

Funciones del cargo a desempeñar:

Funciones Básicas:

- a) Monitorear y controlar la planta de tratamiento de agua, verificando los equipos de osmosis inversa.
- b) Monitorear el correcto uso de tanques, tests, químicos y el resultado final del agua.
- c) Controlar todas las partes del proceso de filtrado de agua, de inicio a fin, para asegurar el correcto filtrado del agua.
- d) Monitorear y controlar el grupo electrógeno, verificando el nivel de petróleo, aceite, refrigerante y carga de batería.
- e) Velar por el mantenimiento y limpieza externa de la cabina, prueba de operatividad y registro de parámetros en Sismac.
- f) Velar por la operatividad de los equipos para diálisis (maquinas), equipos en taller, equipos de emergencia, equipos de sala de hemodiálisis.



- g) Reportar las ocurrencias, necesidades de mantenimiento y/o consumos de la unidad asignada.
- h) Apoyar en el traslado de bienes, materiales y equipos desde el lugar de origen hacia el vehículo y desde el vehículo al lugar de destino.
- i) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de las funciones e informar su cumplimiento
- j) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el mismo.
- k) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- l) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

• **SECRETARIA (PLAZA N° 24917000)**

REQUISITOS ESPECIFICOS	
1	Formación Académica: Presentar copia de Título de Instituto o egresado de Instituto o estudiante de instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados como Secretaria o afines.
2	Capacitación: Acreditar constancias o certificados de capacitación 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 del Título Técnico y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. - En Gestión documental o Redacción de documentos administrativos en la Gestión Pública. Conocimiento a nivel básico de Word, Excel, PowerPoint e Internet Explorer. (Indispensable)

Para la presente convocatoria se considera el **Formato FAD – 118** comprendido en las recientes modificaciones del MPP con Resolución de Presidencia Ejecutiva N°113-PE-ESSALUD-2026

Misión del cargo a desempeñar:

Ejecutar actividades de apoyo secretarial en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.

Funciones del cargo a desempeñar:

- a) Revisar, recepcionar, registrar en el sistema informático institucional, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan del área a la cual el cargo está adscrito.
- b) Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del superior inmediato, así como coordinar los ajustes requeridos.
- c) Organizar y ejecutar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y controlar su seguimiento.
- d) Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico.
- e) Coordinar las audiencias, atenciones, reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva.
- f) Redactar con criterio propio los documentos administrativos de acuerdo a instrucciones.
- g) Organizar, actualizar, conservar y custodiar el acervo documentario de la unidad orgánica correspondiente.
- h) Organizar, describir, conservar y custodiar los documentos del archivo, así como realizar las transferencias al Archivo periférico, Archivo Central, conforme a la normativa archivística vigente.
- i) Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad.



- f) Recopilar, verificar ordenar y registrar información que se genere en la Oficina en que se desempeña.
- g) Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- h) Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
- i) Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos del ámbito de competencia.
- j) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- k) Mantener informado al jefe de la Oficina de Evaluación, Control e Inteligencia Sanitaria sobre las actividades que desarrolla.
- l) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- m) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- n) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina.

• **CONDUCTOR (PLAZA N° 6610283S)**

REQUISITOS ESPECIFICOS	
1	Formación Académica: Presentar copia de Egresado de Instituto o estudiante de instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados en Mecánica Automotriz o Mecatrónica Automotriz o afines. - Licencia de Conducir mínimo A1IB. - Presentar copia de la acreditación de Récord Positivo de conducción vigente (Sistema de Licencia de Conducir por Puntos), expedido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC) o el Sistema de Administración Tributaria (SAT).
2	Capacitación: Acreditar constancias o certificados de capacitación 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 de la Constancia de Egresado Técnico y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. - En Mecánica Básica Automotriz. (Indispensable) - En Primeros Auxilios. (Indispensable) - Conocimiento a nivel básico de Word, Excel, PowerPoint e Internet Explorer. (Indispensable)

Para la presente convocatoria se considera el **Formato FAD – 120** comprendido en las recientes modificaciones del MPP con Resolución de Presidencia Ejecutiva N°113-PE-ESSALUD-2026

Misión del cargo a desempeñar:

Conducir vehículos motorizados para transportar personal y/o carga autorizados (bienes, materiales y equipos) de la entidad en zonas urbanas e interprovinciales.

Funciones del cargo a desempeñar:

- a) Trasladar personal administrativo y asistencial, tanto en Lima Metropolitana y provincias, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- b) Verificar que el vehículo a su cargo cuente con la documentación reglamentaria y portar su licencia de conducir.
- c) Cuidar que el vehículo a su cargo se encuentre operativo, limpio y en orden.
- d) Efectuar reparaciones mecánicas y/o eléctricas de emergencia del vehículo a su cargo.
- e) Custodiar el vehículo, los bienes y equipos asignados al vehículo
- f) Velar por la seguridad del vehículo y de las personas durante el transporte.



- a) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área de capacitación.
- b) Realizar los procedimientos del Requerimiento y Ejecución del Plan de Capacitación Anual.
- c) Recepcionar, clasificar, registrar la documentación que ingresa al área de Capacitación, preservando su integridad y confidencialidad.
- d) Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de estos.
- e) Elaborar las Estadísticas e informes correspondientes relacionados al Plan de Desarrollo de Capacitación
- f) Brindar apoyo, asesoría, seguimiento y evaluación a las unidades orgánicas para la ejecución del Plan de Desarrollo de Personal y en el ámbito de su competencia.
- g) Realizar seguimiento a las respuestas de los documentos relacionados con la ejecución del Plan de Desarrollo de Personal.
- h) Absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
- i) Mantener actualizados la documentación, del área en la cual el cargo está adscrito.
- j) Realizar coordinaciones con el personal de apoyo para la distribución externa de documentos, de corresponder.
- k) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

• **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (PLAZA N° 07309000)**

REQUISITOS ESPECIFICOS	
1	Formación Académica: Presentar copia simple de Título Técnico de Instituto Superior o Constancia de egresado de instituto Superior o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos de estudios profesionales universitarios en Administración u otra carrera en ramas administrativas
2	Capacitación: Acreditar constancias o certificados de capacitación 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 del Título Técnico y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. - En procedimientos administrativos y gestión documentaria. - En Ética en la gestión Pública Ley N° 27815 y Sistemas administrativos del Estado. - En administración documentaria y archivos en la gestión pública. - Conocimiento a nivel básico de Word, Excel, PowerPoint e Internet Explorer. (Indispensable)

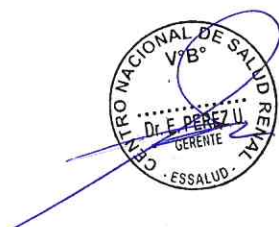
Para la presente convocatoria se considera el **Formato FAD – 105** comprendido en las recientes modificaciones del MPP con Resolución de Presidencia Ejecutiva N°113-PE-ESSALUD-2026

Misión del cargo a desempeñar:

Brindar apoyo en la gestión administrativa y el control documentario para el funcionamiento y la organización de las actividades realizadas por la gestión.

Funciones del cargo a desempeñar:

- a) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo y organizar el archivo de la Oficina.
- b) Ingresar la información en la base de datos para el procesamiento, análisis y evaluación de la información y generar reportes estadísticos periódicos del Registro de Enfermedad Renal Crónica (RENDES, VISARE y otros que pudieran formularse).
- c) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Oficina según instrucciones impartidas.
- d) Apoyar en la reprogramación, ejecución y control de las actividades en la Oficina, siguiendo instrucciones impartidas.
- e) Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de información Gerencial.



La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Técnico y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción.

- En Gestión Pública.
- En Ley de Contrataciones del Estado, Ley N°30225. **(Indispensable)**
- En Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815. **(Indispensable)**
- Conocimiento a nivel básico de Word, Excel, PowerPoint e Internet Explorer. **(Indispensable)**

Para la presente convocatoria se considera el Formato FAD – 105 comprendido en las recientes modificaciones del MPP con Resolución de Presidencia Ejecutiva N°113-PE-ESSALUD-2026

Misión del cargo a desempeñar:

Brindar apoyo en la gestión administrativa y el control documentario para el funcionamiento y la organización de las actividades realizadas por la gestión.

Funciones del cargo a desempeñar:

- 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.

• **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (PLAZA N° 6611767F)**

REQUISITOS ESPECIFICOS	
1	Formación Académica: Presentar copia simple de Título Técnico de Instituto Superior o Constancia de egresado de instituto Superior o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos de estudios profesionales universitarios en Administración, u otra carrera en ramas administrativas
2	Capacitación: Acreditar constancias o certificados de capacitación 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 del Título Técnico y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. - En Gestión de capacitación y/o Contrataciones del Estado y/o Gestión de Recursos Humanos. - En Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815 y/o Antisoborno (Indispensable) - Conocimiento a nivel básico de Word, Excel, PowerPoint e Internet Explorer. (Indispensable)

Para la presente convocatoria se considera el Formato FAD – 105 comprendido en las recientes modificaciones del MPP con Resolución de Presidencia Ejecutiva N°113-PE-ESSALUD-2026

Misión del cargo a desempeñar:

Brindar apoyo en la gestión administrativa y el control documentario para el funcionamiento y la organización de las actividades realizadas por la gestión.

Funciones del cargo a desempeñar:



- k) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
- l) 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.
- m) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- n) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- o) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

• **TECNICO ASISTENCIAL P4 (PLAZA N° 2785817Q)**

REQUISITOS ESPECIFICOS	
1	Formación Académica: Presentar copia simple del Título de Técnico de Enfermería a nombre de la Nación (registrado en el Ministerio de Educación). (Indispensable)
2	Capacitación: Acreditar constancias o certificados de capacitación 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 del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. - Conocimiento a nivel básico de Word, Excel, PowerPoint e Internet Explorer. (Indispensable)

Para la presente convocatoria se considera el **Formato FAS – 52** comprendido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°881-PE-ESSALUD-2024.

Misión del cargo a desempeñar:

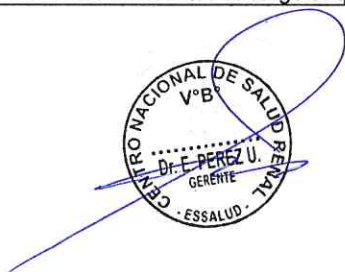
Ejecutar procedimientos de atención directa al paciente, de acuerdo a los procedimientos establecidos del Establecimiento de Salud asignado, para la adecuada atención de los pacientes de Essalud.

Funciones del cargo a desempeñar:

- a) Brindar asistencia a la enfermera y/o médico, durante las intervenciones y/o procedimientos que se llevan a cabo en la atención al paciente en tratamiento de hemodiálisis.
- b) Participar en la entrega de reporte, haciendo un resumen de las tareas asignadas por la enfermera (o).
- c) Colaborar en los cuidados de enfermería y en satisfacer las necesidades básicas, fisiológicas y de confort del paciente, reportando a la enfermera (o).
- d) Realizar la limpieza y preparación del material e instrumental, según las normas de bioseguridad.
- e) Controlar el buen uso de los equipos de uso común por parte del paciente y familiares.
- f) Realizar los procedimientos de preparación del circuito extracorpóreo, según lo establecido en el Manual de Procedimientos.
- g) Asistir a las actividades de capacitación del Programa de Educación Continua del servicio y del Plan Local, así como a las reuniones convocadas por la Jefatura.
- h) Realizar otras tareas afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Enfermería y/o superior inmediato.

• **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (PLAZA N° 6610237P)**

REQUISITOS ESPECIFICOS	
1	Formación Académica: Presentar copia simple de Título Técnico de Instituto Superior o Constancia de egresado de instituto Superior o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos de estudios profesionales universitarios en Administración, u otra carrera en ramas administrativas
2	Capacitación: Acreditar constancias o certificados de capacitación equivalente a treinta (30) horas en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica.



- e) Velar por el mantenimiento y limpieza externa de la cabina, prueba de operatividad y registro de parámetros en Sismac.
- f) Velar por la operatividad de los equipos para diálisis (maquinas), equipos en taller, equipos de emergencia, equipos de sala de hemodiálisis.
- g) Controlar el stock de oxígeno medicinal, suministrar oxígeno en la sala de hemodiálisis, registrar el consumo y verificar fugas de la estación de oxígeno medicina
- h) Verificar la operatividad de los equipos biomédicos y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo.
- i) Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que asigne de acuerdo al ámbito de su competencia.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

Funciones Principales:

- f) Realizar el mantenimiento de los equipos biomédicos, electrónicos, electromecánicos o similares.
- g) Controlar el adecuado funcionamiento de los equipos y unidades especializadas, instalaciones eléctricas, líneas de agua tratada, líquidos y/o gases, entre otros.
- h) Reportar al superior inmediato los trabajos realizados, pendientes y en proceso en las ordenes de trabajo de mantenimiento.
- i) Cumplir con los principios y deberes establecidas en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- j) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

6. IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO:

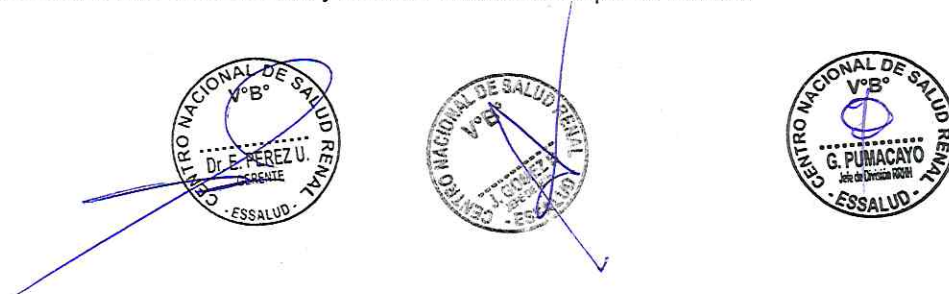
El servidor está impedido de participar en el proceso de promoción de personal cuando se encuentre inmerso en cualquiera de las siguientes causales, al momento de su inscripción:

IMPEDIMENTOS	
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.

Para las situaciones señaladas en el presente, 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.

7. FECHA DE INSCRIPCIÓN:

La inscripción de los participantes será obligatoriamente por **modalidad virtual**, a través de la Plataforma Integral de Gestión del Recurso Humano (PIGRH) y la presentación del respectivo expediente **por modalidad presencial**, presentando su expediente en la en la Oficina de Recursos Humanos del Centro Nacional de Salud Renal o en las Oficina ORH del OODD donde labora, dentro de las fechas y horarios establecidos que se indican:



- g) Controlar el stock de oxígeno medicinal, suministrar oxígeno en la sala de hemodiálisis, registrar el consumo y verificar fugas de la estación de oxígeno medicina
- h) Verificar la operatividad de los equipos biomédicos y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo.
- i) Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que asigne de acuerdo al ámbito de su competencia.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

Funciones Principales:

- a) Realizar el mantenimiento de los equipos biomédicos, electrónicos, electromecánicos o similares.
- b) Controlar el adecuado funcionamiento de los equipos y unidades especializadas, instalaciones eléctricas, líneas de agua tratada, líquidos y/o gases, entre otros.
- c) Reportar al superior inmediato los trabajos realizados, pendientes y en proceso en las ordenes de trabajo de mantenimiento.
- d) Cumplir con los principios y deberes establecidas en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- e) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

• **TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA PARA HEMODIALISIS (PLAZA N° 7000435X)**

REQUISITOS ESPECIFICOS	
1	Formación Académica: Presentar copia de Egresado de Instituto o estudiante de instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados como Técnico Electrónico o Biomédico
2	Capacitación: Acreditar constancias o certificados de capacitación 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 del Egresado de Instituto Técnico y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. - En equipos biomédicos. - En equipos de osmosis y hemodiálisis. - Conocimiento a nivel básico de Word, Excel, PowerPoint e Internet Explorer. (indispensable)

Para la presente convocatoria se considera el **Formato FAD – 114** comprendido en las recientes modificaciones del MPP con Resolución de Presidencia Ejecutiva N°113-PE-ESSALUD-2026

Misión del cargo a desempeñar:

Brindar el adecuado mantenimiento a la planta de tratamiento de agua y maquinaria para hemodiálisis.

Funciones del cargo a desempeñar:

Funciones Básicas:

- a) Monitorear y controlar la planta de tratamiento de agua, verificando los equipos de osmosis inversa.
- b) Monitorear el correcto uso de tanques, tests, químicos y el resultado final del agua.
- c) Controlar todas las partes del proceso de filtrado de agua, de inicio a fin, para asegurar el correcto filtrado del agua.
- d) Monitorear y controlar el grupo electrógeno, verificando el nivel de petróleo, aceite, refrigerante y carga de batería.



- ✦ Inscripción de Postulantes en el PIGRH (Modalidad virtual) : del 17 al 19 de febrero de 2026(*)

Horario: Las 24 horas de los días de inscripción hasta las 23:59 horas del 19 de febrero de 2026

Para el caso de los servidores que no han recogido sus respectivos expedientes, deberán a realizar la inscripción correspondiente en la Plataforma Integral de Gestión del Recurso Humano (PIGRH) y remitir los anexos que correspondan al Comité Local de Evaluación de Concurso de Promoción, vía correo electrónico a garrin.pumacayo@essalud.gob.pe, con el siguiente Asunto: **ANEXOS PIGRH – N° PLAZA – APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE**. Es pertinente señalar que en dicho correo electrónico solo se deberán adjuntar los formatos PIGRH.

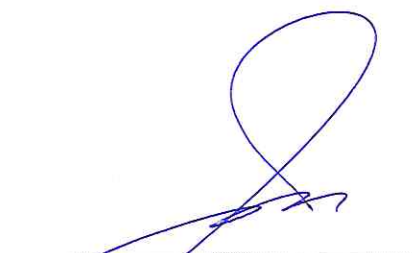
- ✦ Presentación de CV Documentado (Modalidad presencial): del 23 al 25 de febrero de 2026 (*)

Horario: De 08:00 a.m. a 01:00 p.m. y de 02:00 p.m. a 04:00 p.m., en la Oficina de Recursos Humanos CNSR

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

La participación de los servidores en el proceso, implica la aceptación de conocer, cumplir y acatar las Disposiciones aprobado mediante Resolución de Gerencia Central N° 000229-GCGP-ESSALUD-ESSALUD-2026 y su modificatorias, del presente Aviso de Convocatoria y de las que se emitan durante el desarrollo del mismo.

Jesus Maria, 12 de febrero de 2026



Dr. Enrique Omar Pérez Unzueta
Gerente del CNSR
Presidente del Comité Local

Abg. Garrin Joe Pumacayo Miranda
Jefe de la División de RRHH
Secretario Técnico

C.P.C. Jessica Gomez Balboa
Jefa de la Oficina de Administración
Miembro