

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 HUANCAMELICA

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

Cargo a cubrir	Especialidad	N° Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia
MEDICO GENERAL	-	30091515	P1	RED ASISTENCIAL HUANCAMELICA/DIRECCION DE RED ASISTENCIAL/OFICINA DE ADMINISTRACION/UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MEDICO GENERAL	-	2399941A	P1	RED ASISTENCIAL HUANCAMELICA/DIRECCION DE RED ASISTENCIAL/OFICINA DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA
CIRUJANO DENTISTA	-	1934250A	P2	RED ASISTENCIAL HUANCAMELICA/POSTA MEDICA CASTROVIRREYNA
CIRUJANO DENTISTA	-	8030283P	P2	RED ASISTENCIAL HUANCAMELICA/POSTA MEDICA CASTROVIRREYNA
ESPECIALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA	-	30078107	P2	RED ASISTENCIAL HUANCAMELICA/DIRECCION DE RED ASISTENCIAL/OFICINA DE ADMINISTRACION/UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
ESPECIALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA	-	6610221P	P2	RED ASISTENCIAL HUANCAMELICA/DIRECCION DE RED ASISTENCIAL/OFICINA DE ADMINISTRACION/UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
ENFERMERA	-	6802870P	P2	RED ASISTENCIAL HUANCAMELICA/HOSPITAL BASE II HUANCAMELICA/SERVICIO DE ENFERMERIA
ENFERMERA	-	7000978P	P2	RED ASISTENCIAL HUANCAMELICA/HOSPITAL BASE II HUANCAMELICA/SERVICIO DE ENFERMERIA

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por ESSALUD, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM.

QUIMICO FARMACEUTICO	-	0000415Z	P3	RED ASISTENCIAL HUANCAMELICA/HOSPITAL BASE II HUANCAMELICA/DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO7SRVICIO DE FARMACIA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	-	27086030	T2	RED ASISTENCIAL HUANCAMELICA/DIRECCION DE RED ASISTENCIAL/OFICINA DE ADMINISTRACION/UNIDAD DE FINANZAS
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	-	2071027A	T2	RED ASISTENCIAL HUANCAMELICA/DIRECCION DE RED ASISTENCIAL/ UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	-	2159236B	T2	RED ASISTENCIAL HUANCAMELICA/DIRECCION DE RED ASISTENCIAL/OFICINA DE ADMINISTRACION/UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	-	2732502C	T2	RED ASISTENCIAL HUANCAMELICA/DIRECCION DE RED ASISTENCIAL/OFICINA DE ADMINISTRACION/UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	-	6610638S	T2	RED ASISTENCIAL HUANCAMELICA/DIRECCION DE RED ASISTENCIAL/OFICINA DE ADMINISTRACION
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	-	6611998P	T2	RED ASISTENCIAL HUANCAMELICA/DIRECCION DE RED ASISTENCIAL/OFICINA DE ADMINISTRACION/UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
DIGITADOR ASISTENCIAL	-	35028521	T3	RED ASISTENCIAL HUANCAMELICA/DIRECCION DE RED ASISTENCIAL/ UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA
TECNICO DE ENFERMERIA II	-	27496000	T3	RED ASISTENCIAL HUANCAMELICA/CENTRO MEDICO LIRICAY
TECNICO DE ENFERMERIA II	-	6612035P	T3	RED ASISTENCIAL HUANCAMELICA/CENTRO MEDICO LIRICAY



Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por ESSALUD, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM.

3. REQUISITOS OBLIGATORIOS:

GENERALES	
1	Presentar Formato de Inscripción (Anexo N° 02).
2	Presentar Curricular Vitae documentado (Anexo N° 03), debidamente firmado en cada hoja.
3	Declaración Jurada de no tener impedimento para postular (Anexo N° 04).
4	Declaración Jurada de Compromiso Institucional (Anexo N° 05).
5	Formato 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.

REQUISITOS ESPECIFICOS SEGÚN PLAZA:

MÉDICO GENERAL - PLAZA 30091515



Categoría	Requisitos
Formación y colegiatura	- Copia simple del Título Profesional de Médico Cirujano (SUNEDU). - Colegiatura y Habilitación profesional vigente. - Constancia de SERUMS. - Capacitación acreditada en la especialidad requerida, mínimo de treinta (30) horas, realizada en los últimos cinco (05) años.
Capacitación y conocimientos	- Capacitación en Salud Ocupacional (Deseable). - Conocimientos técnicos: Ética en la Gestión Pública (Ley N.º 27815). Medicina General. - Ofimática: Nivel básico en procesador de textos, hoja de cálculo y programa de prestaciones. - Conocimiento en funciones de vigilancia de la Salud del Personal Interno de la institución. - Idiomas: No aplica

MÉDICO GENERAL - PLAZA 2399941A

Categoría	Requisitos
Formación y colegiatura	- Copia simple del Título Profesional de Médico Cirujano (SUNEDU). - Colegiatura y Habilitación profesional vigente. - Constancia de SERUMS. - Capacitación acreditada en la especialidad requerida, mínimo de treinta (30) horas, realizada en los últimos cinco (05) años.
Capacitación y conocimientos	- Capacitación en Salud Ocupacional (Deseable). - Conocimientos técnicos: Ética en la gestión pública (Ley N.º 27815). Medicina General - Ofimática: Nivel básico en procesador de textos, hoja de cálculo y programa de prestaciones. - Conocimiento técnico en funciones de la Salud mental laboral, el control y la prevención de riesgos psicosociales en funciones de vigilancia de la Salud ocupacional, en funciones de

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por ESSALUD, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM.

Experiencia laboral

- atención y asesoría de empresas afiliadas en la Salud Ocupacional y conocimiento en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Idiomas: No aplica
 - General: Según informe de Carrera Administrativa.
 - Específica: -
 - Nivel mínimo del puesto: -

CIRUJANO DENTISTA - PLAZA 8030283P

Categoría	Requisitos
Formación y colegiatura	- Copia simple del Título Profesional Cirujano Dentista, Odontoestomatólogo, Odontólogo o denominación similar. - Acreditar licencia emitida por el Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN) para la operatividad de los Equipos de Rayos X. - Colegiatura y Habilitación profesional vigente. - Constancia de SERUMS.
Capacitación y conocimientos	- Capacitación o actividades de actualización profesional acreditada a fines al cargo, puesto funciones a desempeñar, mínimo de treinta (30) horas -Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años - Conocimientos técnicos: Ética en la Gestión Pública (Ley N.º 27815) Gestión Pública; Sistemas Administrativos o afines a las funciones. - Ofimática: Nivel básico en procesador de textos, hoja de cálculo y programas de prestaciones. - Idiomas: No aplica.

CIRUJANO DENTISTA - PLAZA 1934250A

Categoría	Requisitos
Formación y colegiatura	- Copia simple del Título Profesional Cirujano Dentista, Odontoestomatólogo, Odontólogo o denominación similar. - Acreditar licencia emitida por el Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN) para la operatividad de los Equipos de Rayos X. - Colegiatura y Habilitación profesional vigente. - Constancia de SERUMS.
Capacitación y conocimientos	- Capacitación o actividades de actualización profesional acreditada a fines al cargo, puesto funciones a desempeñar, mínimo de treinta (30) horas - Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años. - Conocimientos técnicos: Ética en la Gestión Pública (Ley N.º 27815) Gestión Pública; Sistemas Administrativos o afines a las funciones. - Ofimática: Nivel básico en procesador de textos, hoja de cálculo y programas de prestaciones. - Idiomas: No aplica.



TECNICO EN ENFERMERIA II - PLAZA 27496000

Categoría	Requisitos
Formación y colegiatura	- Copia simple del Título técnico en enfermería a nombre de la Nación - Título de Instituto o Egresado de Instituto o estudiante de Instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados. - 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, en Primeros auxilios y/o Bio Seguridad y/o Residuos Biológicos y/o RCP básico.
Capacitación y conocimientos	- Conocimientos técnicos: Ética en la Gestión Pública (Ley N.º 27815), Técnicas en atención al paciente. - Ofimática: Nivel básico en procesador de textos, hoja de cálculo y programas de prestaciones. - Idiomas: No aplica.

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por ESSALUD, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM.

TECNICO EN ENFERMERIA II - PLAZA 6612035P

Categoría	Requisitos
Formación y colegiatura	- Copia simple del Título técnico en enfermería a nombre de la Nación - Título de Instituto o Egresado de Instituto o estudiante de Instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados.
Capacitación y conocimientos	- 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, en Primeros auxilios y/o Bio Seguridad y/o Residuos Biológicos y/o RCP básico. - Conocimientos técnicos: Ética en la Gestión Pública (Ley N.º 27815), Técnicas en atención al paciente. - Ofimática: Nivel básico en procesador de textos, hoja de cálculo y programas de prestaciones. - Idiomas: No aplica.

GIGITADOR ASISTENCIAL - PLAZA 35028521

Categoría	Requisitos
Formación y colegiatura	- Copia simple del Título Carrera Técnica a fines a la función a nombre de la Nación - Título de Instituto o Egresado de Instituto o estudiante de Instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados.
Capacitación y conocimientos	- 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, en técnicas de atención al paciente/usuario. - Conocimientos técnicos: Ética en la Gestión Pública (Ley N.º 27815), Sistemas Administrativos o Sistema Hospitalario o en temas afines a las funciones. - Ofimática: Nivel básico en procesador de textos, hoja de cálculo y programa de prestaciones. - Idiomas: No aplica.



ENFERMERA - PLAZA 6802870P

Categoría	Requisitos
Formación y colegiatura	- Copia simple del Título Profesional Universitario de Licenciado en Enfermería. - Colegiatura y habilitación profesional vigente. - Constancia de SERUMS.
Capacitación y conocimientos	- 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). Calidad o Seguridad o Bioseguridad o Humanización o afines a el área adscrita al cargo. - Conocimientos técnicos: Ética en la Gestión Pública (Ley N.º 27815) (Deseable). - Practicas seguras en el cuidado del paciente, reanimación cardio pulmonar – RCP básico, Lactancia materna exclusiva entre otros. - Ofimática: Nivel básico (procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones). - Idiomas y/o dialectos Para el puesto se requiere el idioma castellano e Idioma/dialecto de acuerdo con la geografía del Perú.



ENFERMERA - PLAZA 7000978P

Categoría	Requisitos
Formación y colegiatura	- Copia simple del Título Profesional Universitario de Licenciado en Enfermería. - Colegiatura y habilitación profesional vigente. - Constancia de SERUMS.
Capacitación y conocimientos	- 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). Calidad o Seguridad o Bioseguridad o Humanización o afines a el área adscrita al cargo.

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por ESSALUD, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM.

- Conocimientos técnicos: Ética en la Gestión Pública (Ley N.º 27815) (Deseable).
- Practicas seguras en el cuidado del paciente, reanimación cardio pulmonar – RCP básico, Lactancia materna exclusiva entre otros.
- Ofimática: Nivel básico (procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones).
- Idiomas y/o dialectos Para el puesto se requiere el idioma castellano e Idioma/dialecto de acuerdo con la geografía del Perú.

QUIMICO FARMACEUTICO - PLAZA 0000415Z

Categoría	Requisitos
Formación y colegiatura	- Copia simple del Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico. - Colegiatura y habilitación profesional vigentes. - Constancia de SERUMS
Capacitación y conocimientos	- 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). - Conocimientos técnicos: Ética en la Gestión Pública (Ley N.º 27815) (Deseable), Gestión Pública; Sistemas administrativos o afines a las funciones. - Diplomado en control y calidad farmacéutica – BPA – Transporte de medicamentos y dispositivos médicos. - Especialización y/o diplomado en Regulación Farmacéutica y productos sanitarios. - Ofimática: Nivel básico (procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones). - Idiomas y/o dialectos Para el puesto se requiere el idioma castellano e Idioma/dialecto de acuerdo con la geografía del Perú.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PLAZA 2159236B



Categoría	Requisitos
Formación	- Titulado de Instituto o egresado de Instituto (03 a 04 años) o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en carreras afines a las funciones del puesto (Administración, Contabilidad, Economía, Psicología, Derecho, Técnico en computación e informática). - Acreditar asistencia de los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a treinta (30) horas; Gestión documental o afines a la función.
Capacitación y conocimientos	- Conocimientos técnicos: Legislación laboral, análisis de datos, software de Gestión de RRHH. (Deseable). - Conocimientos técnicos: Ética en la Gestión Pública (Ley N.º 27815) (Deseable) y Sistemas administrativo del Estado. - Ofimática: Nivel básico (procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones). - Idiomas y/o dialectos de acuerdo a la geografía del Perú.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PLAZA 6610638S

Categoría	Requisitos
Formación y colegiatura	- Titulado de Instituto o egresado de Instituto (03 a 04 años) o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en carreras afines a las funciones del puesto. (Administración, Contabilidad, Economía, Psicología, Derecho, Técnico en computación e informática) - Acreditar asistencia de los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a treinta (30) horas; Gestión documental o afines a la función.
Capacitación y conocimientos	- Conocimientos técnicos: SGD, redacción, trámite documental (Deseable). - Conocimientos técnicos: Ética en la Gestión Pública (Ley N.º 27815) (Deseable) y Sistemas administrativo del Estado. - Ofimática: Nivel básico (procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones). - Idiomas y/o dialectos de acuerdo a la geografía del Perú.



Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por ESSALUD, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PLAZA 2732502C

Categoría	Requisitos
Formación y colegiatura	- Titulado de Instituto o egresado de Instituto (03 a 04 años) o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en carreras afines a las funciones del puesto. (Administración, Contabilidad, Economía, Psicología, Derecho, Técnico en computación e informática)
Capacitación y conocimientos	- Acreditar asistencia de los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a treinta (30) horas; Gestión documental o afines a la función. - Conocimientos técnicos: Legislación laboral, análisis de datos, software de Gestión de RRHH. (Deseable). - Conocimientos técnicos: Ética en la Gestión Pública (Ley N.º 27815) (Deseable) y Sistemas administrativo del Estado. - Ofimática: Nivel básico (procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones). - Idiomas y/o dialectos de acuerdo a la geografía del Perú.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PLAZA 6611998P

Categoría	Requisitos
Formación y colegiatura	- Titulado de Instituto o egresado de Instituto (03 a 04 años) o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en carreras afines a las funciones del puesto. (Administración, Contabilidad, Economía, Psicología, Derecho, Técnico en computación e informática).
Capacitación y conocimientos	- Acreditar asistencia de los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a treinta (30) horas; Gestión documental o afines a la función. - Conocimientos técnicos: Legislación laboral, análisis de datos, software de gestión de administración (Deseable). - Conocimientos técnicos: Ética en la Gestión Pública (Ley N.º 27815) (Deseable) y Sistemas administrativo del Estado. - Ofimática: Nivel básico (procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones). - Idiomas y/o dialectos de acuerdo a la geografía del Perú.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PLAZA 2071027A

Categoría	Requisitos
Formación y colegiatura	- Titulado de Instituto o egresado de Instituto (03 a 04 años) o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en carreras afines a las funciones del puesto. (Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería de sistemas, ingeniería industrial, técnico en computación e informática)
Capacitación y conocimientos	- Acreditar asistencia de los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a treinta (30) horas; Gestión documental o afines a la función. - Conocimientos técnicos: manejo en el sistema de administración e Informática (Deseable). - Conocimientos técnicos: Análisis de datos, Software de aplicativo web de referencias y ESSI. (deseable). - Conocimientos técnicos: Ética en la Gestión Pública (Ley N.º 27815) (Deseable) y Sistemas administrativo del Estado. - Ofimática: nivel básico (procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones). - Idiomas y/o dialectos de acuerdo a la geografía del Perú.



Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por ESSALUD, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PLAZA 27086030

Categoría	Requisitos
Formación y colegiatura	- Titulado de Instituto o egresado de Instituto (03 a 04 años) o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en carreras afines a las funciones del puesto. (Administración, Contabilidad, Economía y Técnico en Computación e Informática). - Acreditar asistencia de los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a treinta (30) horas; Gestión documental o afines a la función.
Capacitación y conocimientos	- Conocimientos en Gestión Contable, presupuestal y Financiera. (Deseable) - Conocimientos técnicos: Análisis de datos, Software de Sistemas financieros (Deseable). - Conocimientos técnicos: Ética en la Gestión Pública (Ley N.º 27815) (Deseable) y Sistemas administrativo del Estado. - Ofimática: Nivel básico (procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones). - Idiomas y/o dialectos de acuerdo a la geografía del Perú.

ESPECIALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA - PLAZA 30078107

Categoría	Requisitos
Formación y colegiatura	- Copia simple del Título Profesional Universitario en carreras afines a la función del área al cual el cargo está adscrito (Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ing. Industrial, Marketing, Negocios Internacionales, Gestión Pública y/o Afines). - Acreditar asistencia de los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto desempeñar a desempeñar (no menor de 90 horas). - Conocimientos técnicos principales: Ética en la gestión pública (Ley N.º 27815) (Deseable). - Gestión Pública; sistemas administrativos o afines a las funciones.
Capacitación y conocimientos	- Conocimiento acreditado en normativa de gestión pública y procedimientos administrativos. - Diplomado en la Ley de Contrataciones del Estado (Deseable). - Diplomado en Gestión Almacenes e Inventarios (Indispensable). - Diplomado en Buenas prácticas de almacenamiento en fármacos y medicamentos (Indispensable). - Ofimática: nivel intermedio (procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones). - Idiomas: No aplica.


ESPECIALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA - PLAZA 6610221P

Categoría	Requisitos
Formación y colegiatura	- Copia simple del Título Profesional Universitario en carreras afines a la función del área al cual el cargo está adscrito (Ing. Mecánico Eléctrico; Ing. Mecatrónico; Ing. Biomédico; Ing. Electrónico y/o Afines). - Acreditar asistencia de los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto desempeñar a desempeñar (no menor de 90 horas). - Conocimientos técnicos principales: Ética en la Gestión Pública (Ley N.º 27815) (Deseable). - Gestión Pública; Sistemas Administrativos o afines a las funciones.
Capacitación y conocimientos	- Conocimiento acreditado en normativa de Gestión Pública y procedimientos administrativos. - Diplomado en la Ley de Contrataciones del Estado (Deseable). - Diplomado en Supervisión y Control de Tecnología Biomédica (Indispensable). - Diplomado en Gestión de dispositivos médicos (Indispensable). - Diplomado en Especialización en Gestión de mantenimiento y operación de equipos biomédicos (Indispensable). - Ofimática: Nivel intermedio (procesador de textos, hoja de cálculo y programas de presentaciones). - Idiomas: No aplica.



Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por ESSALUD, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM.

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:

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

5. FUNCIONES A DESMPEÑAR (General y Específicas).

1. MÉDICO GENERAL - PLAZA 30091515

- Entrevistar Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos al paciente, según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
- Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
- Revisar las referencias y enviarlas a hospital de mayor complejidad según sea el caso.
- Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Referir a un Establecimiento de Salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.
- Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Establecimiento de Salud de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. Elaborar los informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
- Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir informe de correspondiente.
- Participar en comités, comisiones y juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
- Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades y proponer iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
- Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. (medicina familiar).



Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por ESSALUD, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM.

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. (medicina familiar).
14. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
15. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
16. 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.
17. 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.
18. Elaborar informes en el ámbito de su competencia.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

2. MÉDICO GENERAL - PLAZA 2399941A

1. Entrevistar Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos al paciente, según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
2. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
4. Revisar las referencias y enviarlas a hospital de mayor complejidad según sea el caso.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Establecimiento de Salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Establecimiento de Salud de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. Elaborar los 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. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir informe de correspondiente.
10. Participar en comités, comisiones y juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
11. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades y proponer iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. (medicina familiar).



Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por ESSALUD, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM.

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. (medicina familiar).
14. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
15. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
16. 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.
17. 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.
18. Elaborar informes en el ámbito de su competencia.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. CIRUJANO DENTISTA - PLAZA 8030283P

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



Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por ESSALUD, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM.

4. CIRUJANO DENTISTA - PLAZA 1934250A

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



5. TECNICO EN ENFERMERIA II - PLAZA 27496000

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 en 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.



Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por ESSALUD, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM.

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 equipamiento según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo.
11. Entregar el informe en cada cambio de turno al médico jefe de servicio o profesional de la salud de turno por delegación.
12. Registrar la producción de las actividades asistenciales ejecutadas en el sistema según formato reporte diario, del Establecimiento de Salud asignado.
13. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

6. TECNICO EN ENFERMERIA II - PLAZA 6612035P

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 en 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 equipamiento según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo.
11. Entregar el informe en cada cambio de turno al médico jefe de servicio o profesional de la salud de turno por delegación.
12. Registrar la producción de las actividades asistenciales ejecutadas en el sistema según formato reporte diario, del Establecimiento de Salud asignado.
13. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

7. GIGITADOR ASISTENCIAL - PLAZA 35028521

1. Ingresar, registrar, codificar, la información en la base de datos del Sistema de Información del área asignada.
2. Procesar la información y emitir reportes de documentos emitidos, según indicaciones.

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por ESSALUD, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM.

3. Realizar el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información y aplicativos asignados.
4. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de los datos, información y documentos que procesa.
5. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.
6. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

8. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – PLAZA 6610638S

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.



9. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – PLAZA 2708603O

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.



10. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – PLAZA 2159236B

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.

11. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – PLAZA 2732502C

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.

12. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – PLAZA 6611998P

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.

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por ESSALUD, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM.

8. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.
9. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – PLAZA 2071027A – FAD 105
10. Recepcionar, clasificar, registrar la documentación que ingresa al área de su competencia, preservando su integridad y confidencialidad.
11. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de estos.
12. Brindar apoyo en la elaboración, evaluación de cuadros gráficos y resúmenes diversos de acuerdo con el ámbito de su competencia.
13. Realizar seguimiento a las respuestas de los documentos de interés de la gestión.
14. Absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
15. Mantener actualizados la documentación, del área en la cual el cargo está adscrito.
16. Realizar coordinaciones con el personal de apoyo para la distribución externa de documentos de corresponder.
17. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

13. ESPECIALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA – PLAZA 30078107

1. Ejecutar y coordinar los de procesos técnicos relacionadas al soporte administrativo del área al cual está adscrito.
2. Proyectar y gestionar las solicitudes de pedido y reservas sus recursos humanos, Financieros, logístico en el Sistema informático, según sea el caso a fin de cumplir con los objetivos del área al cual está adscrito.
3. Revisar la información referida a la ejecución presupuestal de los fondos asignados del área al cual está adscrito para su validación por su jefe inmediato.
4. Gestionar las acciones referidas a la ejecución presupuestal de los fondos asignados del área al cual está adscrito.
5. Realizar el Seguimiento al cumplimiento y metas físicas y presupuestales programadas en el Plan Operativo Institucional.
6. Realizar la atención de requerimientos de viáticos del área, al cual está adscrito.
7. Elaborar informes y reportes según indicación del jefe inmediato.
8. Realizar el seguimiento presupuestal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Gestionar los requerimientos de viáticos hasta el cierre del mismo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Gestionar tramites referidos a la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados, de acuerdo a la necesidad del área al cual está adscrito.
11. Presentar Informes periódicos de mejora de las actividades desarrolladas programadas o no programadas problemática existente y proponer opciones de mejora
12. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.



14. ESPECIALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA – PLAZA 6610221P

1. Ejecutar y coordinar los de procesos técnicos relacionadas al soporte administrativo del área al cual está adscrito.
2. Proyectar y gestionar las solicitudes de pedido y reservas sus recursos humanos, Financieros, logístico en el Sistema informático, según sea el caso a fin de cumplir con los objetivos del área al cual está adscrito.
3. Revisar la información referida a la ejecución presupuestal de los fondos asignados del área al cual está adscrito para su validación por su jefe inmediato.
4. Gestionar las acciones referidas a la ejecución presupuestal de los fondos asignados del área al cual está adscrito.
5. Realizar el Seguimiento al cumplimiento y metas físicas y presupuestales programadas en el Plan Operativo Institucional.
6. Realizar la atención de requerimientos de viáticos del área, al cual está adscrito.
7. Elaborar informes y reportes según indicación del jefe inmediato.
8. Realizar el seguimiento presupuestal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Gestionar los requerimientos de viáticos hasta el cierre del mismo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Gestionar tramites referidos a la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados, de acuerdo a la necesidad del área al cual está adscrito.
11. Presentar Informes periódicos de mejora de las actividades desarrolladas programadas o no programadas problemática existente y proponer opciones de mejora
12. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.



15. QUIMICO FARMACEUTICO – PLAZA 0000415Z

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. Formular, elaborar, controlar y evaluar farmacológicamente los medicamentos y suplementos nutricionales y los obtenidos a partir de recursos naturales, terapéuticos. Gestionar y asegurar la provisión de materia prima, suministros de medicamentos y afines; verificando su calidad, en el ámbito de competencia.
3. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico, así como sus fechas de vencimiento.
4. Realizar el seguimiento fármaco-terapéutico en el Establecimiento de Salud.
5. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines.
6. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia.
7. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias.
8. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes.
9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
10. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico normativos de gestión del Establecimiento de Salud.



Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por ESSALUD, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM.

11. 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.
12. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

16. ENFERMERA – PLAZA 6802870P

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.



17. ENFERMERA – PLAZA 7000978P

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.



Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por ESSALUD, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM.

6. MODALIDAD Y FECHA DE INSCRIPCIÓN (VIRTUAL Y PRESENCIAL)

- La inscripción de los participantes se realizará obligatoriamente de manera virtual a través del PIGRH – el enlace estará en la plataforma de SOMOS ESSALUD, ingresando al siguiente enlace <https://somos.essalud.gob.pe/auth/login>

Fecha: Del 17 de febrero del 2026 al 19 de febrero del 2026.

Hora: Las 24 horas de los días de inscripción hasta las 23:59 horas del día 19/02/2026.

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

- Los postulantes que no han recogido sus respectivos CV, deberán enviar obligatoriamente los anexos correspondientes (PIGRH) mediante correo electrónico de la Comisión de la Promoción:

angel.sanchezj@essalud.gob.pe, noemi.quisper@essalud.gob.pe, ruben.calero@essalud.gob.pe,
rosaliz.canturin@essalud.gob.pe

CON EL SIGUIENTE ASUNTO:

ANEXOS PIGRH – N° PLAZA – NOMBRES COMPLETOS DEL POSTULANTE

- Cabe resaltar, que, mediante el correo, sólo se consideraran los FORMATOS PIGRH.

Horario de recepción de los documentos (CV Documentado – modalidad presencial):

Fecha: Del 23 de febrero del 2026 al 25 de febrero del 2026.

Hora: 08:00 a.m. a 01:00 p.m. y de 02:00 p.m. a 05:00 p.m. Oficina de Recursos Humanos

NOTA: Se recuerda 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.

Huancavelica, 16 de febrero de 2026

