

**ANEXO N° 01**  
**(Para el CCECP/CLECP, ORH del OO.DD y SGGI)**

**PROCESO DE PROMOCIÓN INTERNA PARA EL PERSONAL PROFESIONAL, TÉCNICO  
Y AUXILIAR DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD**

**AVISO DE CONVOCATORIA**

**1. DEPENDENCIA QUE LO CONVOCA:**

**RED ASISTENCIAL JULIACA**

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

| Cargo a cubrir                                           | Especialidad | N° Plaza | Nivel de Cargo | Dependencia                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------|--------------|----------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ENFERMERA                                                | _____        | 0688955C | P2             | RED ASISTENCIAL JULIACA / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III ENRIQUE ENCINAS FRANCO / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION                     |
| CIRUJANO DENTISTA                                        | _____        | 64267300 | P2             | RED ASISTENCIAL JULIACA / CENTRO MEDICO AYAVIRI                                                                                                        |
| DIGITADOR ASISTENCIAL                                    | _____        | 35038211 | T3             | RED ASISTENCIAL JULIACA / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                                                                      |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO                                 | _____        | 6613524P | T2             | RED ASISTENCIAL JULIACA / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                                                                      |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO                                 | _____        | 6613566P | T2             | RED ASISTENCIAL JULIACA / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / DIVISIÓN DE ADQUISICIONES / UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y ADQUISICIONES |
| ESPECIALISTA CONTABLE                                    | _____        | 23993200 | P2             | RED ASISTENCIAL JULIACA / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / DIVISION DE FINANZAS / UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS             |
| ENFERMERA                                                | _____        | 23469000 | P2             | RED ASISTENCIAL JULIACA / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA                                    |
| ENFERMERA                                                | _____        | 6614306P | P2             | RED ASISTENCIAL JULIACA / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD / DIVISION DE RECURSOS MEDICOS                               |
| ESPECIALISTA LEGAL                                       | _____        | 8031910P | P2             | RED ASISTENCIAL JULIACA / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA                                                                    |
| TÉCNICO EN ENFERMERÍA II                                 | _____        | T3100029 | T3             | RED ASISTENCIAL JULIACA / HOSPITAL BASE III JULIACA                                                                                                    |
| PSICOLOGO CLINICO                                        | _____        | 6612207P | P2             | RED ASISTENCIAL JULIACA / HOSPITAL BASE III JULIACA / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO                                               |
| MEDICO GENERAL                                           | _____        | 2353923N | P1             | RED ASISTENCIAL JULIACA / HOSPITAL BASE III JULIACA / DEPARTAMENTO DE MEDICINA / SERVICIO DE ESPECIALIDADES MEDICAS                                    |
| ESPECIALISTA EN REHABILITACION FISICA - TECNOLOGO MEDICO | _____        | 7001917P | P2             | RED ASISTENCIAL JULIACA / HOSPITAL BASE III JULIACA / DEPARTAMENTO DE MEDICINA / SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION                          |
| OBSTETRA                                                 | _____        | 23559230 | P2             | RED ASISTENCIAL JULIACA / HOSPITAL BASE III JULIACA / DEPARTAMENTO MATERNO INFANTIL / SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA                                   |

|                             |       |          |    |                                                                                                          |
|-----------------------------|-------|----------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ENFERMERA                   | _____ | 2342618A | P2 | RED ASISTENCIAL JULIACA / HOSPITAL BASE III<br>JULIACA / SERVICIO DE ENFERMERIA                          |
| ENFERMERA                   | _____ | 2356617B | P2 | RED ASISTENCIAL JULIACA / HOSPITAL BASE III<br>JULIACA / SERVICIO DE ENFERMERIA                          |
| ENFERMERA                   | _____ | 25513000 | P2 | RED ASISTENCIAL JULIACA / HOSPITAL BASE III<br>JULIACA / SERVICIO DE ENFERMERIA                          |
| ENFERMERA                   | _____ | 26113059 | P2 | RED ASISTENCIAL JULIACA / HOSPITAL BASE III<br>JULIACA / SERVICIO DE ENFERMERIA                          |
| TÉCNICO<br>ASISTENCIAL P4   | _____ | 2330976B | P4 | RED ASISTENCIAL JULIACA / HOSPITAL BASE III<br>JULIACA / SERVICIO DE ENFERMERIA                          |
| TÉCNICO<br>ASISTENCIAL P4   | _____ | 2363116A | P4 | RED ASISTENCIAL JULIACA / HOSPITAL BASE III<br>JULIACA / SERVICIO DE ENFERMERIA                          |
| TÉCNICO<br>ASISTENCIAL P4   | _____ | 63006610 | P4 | RED ASISTENCIAL JULIACA / HOSPITAL BASE III<br>JULIACA / SERVICIO DE ENFERMERIA                          |
| TÉCNICO<br>ASISTENCIAL P4   | _____ | 6611337P | P4 | RED ASISTENCIAL JULIACA / HOSPITAL BASE III<br>JULIACA / SERVICIO DE ENFERMERIA                          |
| TÉCNICO EN<br>ENFERMERÍA II | _____ | 0000426Z | T3 | RED ASISTENCIAL JULIACA / HOSPITAL BASE III<br>JULIACA / SERVICIO DE ENFERMERIA                          |
| TÉCNICO EN<br>ENFERMERÍA II | _____ | 2399905B | T3 | RED ASISTENCIAL JULIACA / HOSPITAL BASE III<br>JULIACA / SERVICIO DE ENFERMERIA                          |
| TÉCNICO EN<br>ENFERMERÍA II | _____ | 24901011 | T3 | RED ASISTENCIAL JULIACA / HOSPITAL BASE III<br>JULIACA / SERVICIO DE ENFERMERIA                          |
| PSICÓLOGO<br>CLÍNICO        | _____ | 8000721P | P2 | RED ASISTENCIAL JULIACA / HOSPITAL I LAMPA /<br>SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y<br>TRATAMIENTO        |
| CIRUJANO<br>DENTISTA        | _____ | 6612136P | P2 | RED ASISTENCIAL JULIACA / POLICLINICO AZANGARO<br>/ SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y AL<br>TRATAMIENTO |
| PSICÓLOGO<br>CLÍNICO        | _____ | 24905000 | P2 | RED ASISTENCIAL JULIACA / POLICLINICO AZANGARO<br>/ SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y AL<br>TRATAMIENTO |
| MEDICO<br>GENERAL           | _____ | 65001101 | P1 | RED ASISTENCIAL JULIACA / POLICLINICO JULIACA /<br>SERVICIO MEDICO QUIRURGICO                            |

### 3. REQUISITOS OBLIGATORIOS:

#### GENERALES:

1. Presentar Formato de Inscripción (**Anexo N° 02**).
2. Presentar Currículum Vitae documentado (**Anexo N° 03**), y la documentación que lo sustente (**documentado**) 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 PIGRH.
6. Pertenecer al D. L. 276, 728 (indeterminado).
7. Contar como mínimo cuatro (04) años de tiempo de servicios ininterrumpidos en ESSALUD.
8. Contar mínimo con dos (02) años continuos de permanencia en un cargo de nivel al que solicita acceder.

**ESPECÍFICOS:** (De acuerdo al cargo al que postula)

1. Presentar copia de los solicitado en el rubro Formación Académica (Maestría. Título o Grado Universitario, Título o Constancia de Técnico Calificado de Estudios Universitarios, et.).
2. Presentar copia de la constancia de habilidad vigente, cuando corresponda.
3. Presentar copia de la Resolución de 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.

**4. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR**

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

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

**5. FUNCIONES A DESEMPEÑAR (INDICAR LA PRINCIPAL Y LAS BÁSICAS)**

**MEDICO GENERAL (PLAZA: 2353923N; 65001101)**

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura y Habilitación, que por norma sea requerida para realizar las funciones del área adscrita.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de 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.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

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.
8. Elaborar los informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable

11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir informe de correspondiente.
12. Participar en comités, comisiones y juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
13. 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.
14. 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)
15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes. (medicina familiar).
16. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
17. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
18. 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.
19. 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.
20. Elaborar informes en el ámbito de su competencia.
21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
22. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**CIRUJANO DENTISTA: (PLAZA: 64267300; 6612136P)**

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista o Odontoestomatólogo o denominación similar.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura y Habilitación, que por norma sea requerida para realizar las funciones del área adscrita.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión.
- Acreditar licencia emitida por el Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN) para la operatividad de los Equipos de Rayos X)
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de 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.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

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.
9. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
11. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
12. Realizar las actividades de auditoría odontológica del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
13. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**ENFERMERA: (PLAZA: 0688955C; 23469000; 6614306P; 2342618A; 2356617B;25513000; 26113059)**

- Presentar copia del Título Profesional de Licenciado en Enfermería.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura y Habilitación, que por norma sea requerida para realizar las funciones del área adscrita.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión.
- 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. Calidad o Seguridad o Bioseguridad o Humanización o afines a las áreas adscritas al cargo.

**FUNCIONES DEL CARGO A DESEMPEÑAR**

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.

**ESPECIALISTA CONTABLE: (PLAZA: 23993200)**

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Contador, Ingeniería Económica, Economía.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura y Habilitación, que por norma sea requerida para realizar las funciones del área adscrita.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación no menor de noventa (90) horas en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Registrar las Transacciones financieras de la entidad con precisión y detalle.
2. Mantener registros contables actualizados, incluyendo balances, cuentas de resultados y flujos de caja.
3. Analizar los informes financieros periódicamente.
4. Evaluar la rentabilidad, liquidez y solvencia de la institución.
5. Asesorar a la institución sobre las obligaciones fiscales y la estrategia de planificación fiscal.
6. Mantener actualizado sobre las leyes fiscales y las regulaciones cambiantes.
7. Realizar auditorías internas para evaluar la eficacia de los controles internos y la precisión de los registros contables.
8. Identificar y mitigar los riesgos financieros y operativos.
9. Desarrollar e implementar sistemas de control de costos y optimizar los recursos financieros.
10. Asistir en la elaboración de presupuestos financieros, incluyendo ingresos, gastos e inversiones.
11. Proporcionar información financiera para la planificación estratégica.
12. Aplicar los procedimientos contables emitidos por el órgano rector del sistema.
13. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**ESPECIALISTA EN REHABILITACIÓN FÍSICA - TECNÓLOGO MÉDICO (PLAZA: 7001917P)**

- Presentar copia del Título Profesional Universitario Tecnólogo Médico- Especialista en Rehabilitación Física.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura y Habilitación, que por norma sea requerida para realizar las funciones del área adscrita.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión.

- 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.

#### **FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos.
2. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica.
3. Realizar procedimientos de terapia de lenguaje, aprendizaje, individual o grupal.
4. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional.
5. Realizar tamizaje de Salud Visual y otros procedimientos de Optometría.
6. Realizar actividades de Rehabilitación Basada en la Comunidad (RBC) según normas establecidas.
7. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo, así como, verificar la provisión necesaria.
8. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
10. Integrar comités y comisión es y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Establecimiento de Salud.
12. Elaborar el Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
13. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
15. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia

#### **ESPECIALISTA LEGAL: (PLAZA: 8031910P)**

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Abogado.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura y Habilidadación, que por norma sea requerida para realizar las funciones del área adscrita.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación no menor de noventa (90) horas en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción.

#### **FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda.
2. Desarrollar, sustentar y suscribir informes legales especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito técnico de competencia.
3. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo con el ámbito de competencia.
4. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
5. Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada.
6. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procesos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.
7. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
8. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
9. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**OBSTETRA: (PLAZA: 23559230)**

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Obstetra/ Obstetriz.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura y Habilitación, que por norma sea requerida para realizar las funciones del área adscrita.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de 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.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

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

**PSICOLOGO CLINICO: (PLAZA: 6612207P; 8000721P; 24905000)**

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Psicólogo.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura y Habilitación, que por norma sea requerida para realizar las funciones del área adscrita.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de 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.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Realizar el primer contacto con el paciente mediante una entrevista psicológica para realizar la evaluación diagnóstica correspondiente al caso.
2. Realizar evaluaciones diagnósticas mediante la aplicación de pruebas psicométricas y psicológicas (Inteligencia, Emociones, Personalidad entre otros) estandarizadas en el contexto social nacional.

3. Brindar Terapias Individuales y Grupales en base a los resultados y diagnósticos diferenciales realizados.
4. Realizar talleres de enseñanza de habilidades (herramientas psicológicas) para tratar los problemas emocionales y psicológicos de los pacientes.
5. Brindar servicios de consejería y orientación psicológica para tratar hábitos y comportamientos potencialmente problemáticos del paciente.
6. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**TÉCNICO ASISTENCIAL - P4: (PLAZA: 2330976B; 2363116A; 63006610; 6611337P)**

- Presentar copia del Título de Profesional Técnico a nombre de la nación en enfermería, farmacia, nutrición, medicina física y rehabilitación, laboratorio, obstetricia, tecnología sanitaria u otra especialidad asistencial, expedido por Instituto Superior Tecnológico, Escuela Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico u otro de denominación similar
- Acreditar constancias o certificados de capacitación, mínimo de treinta (30) horas equivalentes en eventos inherentes al cargo que solicita acceder o con el área o dependencia donde se ubica el cargo, realizada con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Asistir al profesional de la salud en gestionar la disponibilidad de las Historias clínicas tanto en consultorio externo como archivo, según nivel de resolución y complejidad del centro asistencial.
2. Asistir al médico y al paciente para su evaluación médica en los consultorios de Ginecología, Obstetricia, Urología, Traumatología, Pediatría, entre otros, así como, para las intervenciones de tópico.
3. Asistir en la realización de los procedimientos de diagnóstico y terapéutico ambulatorio.
4. Entregar e informar al paciente sobre las recetas médicas solicitud de interconsulta solicitud de exámenes auxiliares citas a futuro y o descansos médicos.
5. Desinfectar y esterilizar el instrumental material e insumos médicos según protocolo utilizados en la prestación de salud procedimientos diagnósticos y terapéuticos realizados en el servicio en el que se encuentra asignado.
6. Desinfectar y esterilizar el instrumental material e insumos médicos según protocolo utilizados en la prestación de salud procedimientos diagnósticos y terapéuticos realizados en el servicio en el que se encuentra asignado.
7. Conservar un buen estado los materiales equipos e instrumentos y otros insumos que se encuentran en el área o servicios en las que se encuentra asignado.
8. Operar equipos para la realización de procedimientos diagnósticos o terapéuticos en la consulta ambulatoria y servicios hospitalarios electrocardiograma fototerapia entre otros.
9. Informar diariamente a sus médicos jefe servicio o profesional de la salud de turno según el caso sobre las ocurrencias de los pacientes que impacten en su situación de salud caídas eventos inesperados u otros, así como las actividades o acciones asistenciales
10. Asistir en la realización de aspiración de secreciones a los pacientes que lo requieran por indicación médica
11. Brindar asistencia en el confort y bienestar del paciente, de acuerdo a los procedimientos establecidos del Establecimiento de Salud asignado.
12. Realizar procedimientos simples como: campimetría, perimetría, nebulización, tonometría, retiro de puntos, curaciones simples no complicadas, cambio de apósitos, control signos vitales bajo supervisión del profesional
13. Registrar la producción de las actividades asistenciales ejecutadas en el sistema según formato reporte diario, del Establecimiento de Salud asignado.
14. Preparar los materiales insumos y equipamientos para realizar los procedimientos médicos
15. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**TÉCNICO DE ENFERMERÍA II: (PLAZA: T3100029; 0000426Z; 2399905B; 24901011)**

- Presentar copia del Título de Instituto o Egresado de Instituto o estudiante de Instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados en Técnico en Enfermería.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación, mínimo de treinta (30) horas equivalentes en eventos inherentes al cargo que solicita acceder o con el área o dependencia donde se ubica el cargo, realizada con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción.
- Primeros auxilios y/o Bio Seguridad y/o Residuos Biológicos y/o RCP básico.
- Ofimática u otros: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Programa de Presentaciones, Nivel Básico.



#### **FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Entregar del reporte diario, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Asistir al profesional de la salud en gestionar la disponibilidad de las Historias clínicas tanto en consultorio externo como archivo, según nivel de resolución y complejidad del establecimiento.
3. Entregar e informar al paciente sobre las recetas médicas solicitud de interconsulta solicitud de exámenes auxiliares citas a futuro y/ o descansos médicos.
4. Identificar y entregar al laboratorio y/o anatomía patológica las muestras para análisis o estudios anatomopatológicos respectivamente.
5. Trasladar al paciente entre consultorios si fuera el caso.
6. Mantener ordenada las áreas de conservación de los fármacos alimentos placas radiográficas y otros materiales o elementos con el que se realizan las prestaciones de salud de los servicios en el que se encuentra asignado.
7. Conservar un buen estado los materiales equipos e instrumentos y otros insumos que se encuentran en el área o servicios en las que se encuentra asignado.
8. Participar y asistir en el confort y bienestar del paciente.
9. Registrar la producción de las actividades asistenciales ejecutadas en los libros formatos o registros autorizados utilizados en el servicio en el que se encuentra asignado
10. Realizar el control de existencia de la ropa hospitalaria materiales insumos y equipamientos según su responsabilidad de acuerdo al listado del servicio respectivo.
11. 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.

#### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO: (PLAZA: 6613524P)**

- Acreditar copia simple del Título de Profesional Técnico o constancia de Egreso y/o constancia de estudios que acredite un mínimo de (06) seis ciclos profesionales Universitarios culminados, en carreras de Administración, Contabilidad, Técnico en computación e informática, en carreras afines a las funciones del puesto.
- Acreditar capacitación y/o actividades de actualización, especialización profesional afines a su carrera como mínimo de 30 horas, realizadas a partir del año 2020 a la fecha.
- Cursos de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico
- De preferencia, Gestión administrativa o manejo de información o en temas afines a la función, Atención al usuario, y Habilidades blandas.

#### **FUNCIONES DEL PUESTO:**

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.

#### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (PLAZA: 6613566P)**

- Acreditar copia simple del Título de Profesional Técnico o constancia de Egreso y/o constancia de estudios que acredite un mínimo de (06) seis ciclos profesionales Universitarios culminados, en carreras de Administración, Contabilidad, Técnico en computación e informática, en carreras afines a las funciones del puesto.
- Acreditar capacitación y/o actividades de actualización, especialización profesional afines a su carrera como mínimo de 30 horas, realizadas a partir del año 2020 a la fecha.
- Acreditar conocimientos de Ofimática: Word, Excel, PowerPoint.
- Acreditar certificación OECE: Certificación OECE básico (indispensable).
- Acreditar participación en Programa de Especialización y/o Diplomado: Contrataciones del Estado o Sistema Nacional de Abastecimiento o Logística y/o Cadena de Suministro o afines (por un mínimo de sesenta (60) horas académicas y no mayor a 5 años de antigüedad)
- Acreditar cursos técnicos: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE (por un mínimo de sesenta (60) horas académicas y no mayor a 5 años de antigüedad).

#### **FUNCIONES DEL PUESTO:**

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.

#### **DIGITADOR ASISTENCIAL: (PLAZA: 35038211)**

- Presentar copia de Título Profesional Técnico o Egresado de Instituto o estudiante de Instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados en computación e informática
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar, equivalente a 30 horas (como mínimo) Técnicas de atención al paciente.
- Conocimientos en Ética en la gestión pública Ley N° 27815 y Sistemas Administrativos o Sistema Hospitalario o temas a fines a las funciones. (No requieren documentación sustentatoria)
- Contar con Conocimientos de Ofimática u otros: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico

#### **FUNCIONES DEL PUESTO:**

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.
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.

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

- ✓ La inscripción de los participantes será obligatoriamente por **vía virtual**, a través de la Plataforma Integral de Gestión del Recurso Humano (PIGRH), ingresando al siguiente enlace <https://somos.essalud.gob.pe/auth/login>

**Fecha: del 17 al 19 de febrero del 2026**

- ✓ 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 a los siguientes correos electrónicos:

- [anibal.velarde@essalud.gob.pe](mailto:anibal.velarde@essalud.gob.pe); [fernando.villalta@essalud.gob.pe](mailto:fernando.villalta@essalud.gob.pe); [juan.coaquiraq@essalud.gob.pe](mailto:juan.coaquiraq@essalud.gob.pe)

### **CON EL SIGUIENTE ASUNTO: ANEXOS PIGRH - N° PLAZA - NOMBRES COMPLETOS DEL POSTULANTE**

**Cabe resaltar, que, mediate el correo, solo se consideraran los FORAMTOS PIGRH**

- ✓ Horario de recepción de documentos (CV Documentados - modalidad presencial)

**Fecha: del 23 al 25 de febrero del 2026**

**Horario: 8:00 a 12:35 horas y 14:00 a 16:15 horas**

**Lugar: Oficina de la División de Recursos Humanos, Gerencia de la Red Asistencial Juliaca.**

- ✓ Se recuerda 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.

Juliaca, febrero del 2026