

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 INTERNA

- 1. DEPENDENCIA DE LA INSTITUCIÓN QUE LA CONVOCA: RED ASISTENCIAL HUÁNUCO.**
- 2. OBJETO:** Cubrir con personal de la Institución los siguientes cargos:

CARGO A CUBRIR	Especialidad	N.º DE PLAZA	NIVEL DE CARGO	DEPENDENCIA
Enfermera	-	2806234A	P2	Centro Médico Leoncio Prado
	-	28010100	P2	Posta Médica Llata
	-	2840514Q	P2	Posta Médica Sungaro
Especialista en Gestión Administrativa	ADMINISTRACION/CONTABILIDAD/ECONOMIA/DERECHO	8030426P	P2	Unidad de Finanzas Oficina Administrativa
	ADMINISTRACION/CONTABILIDAD/ECONOMIA/DERECHO	64303400	P2	Unidad de Recursos Humanos Oficina Administrativa
Obstetra	-	2798000Q	P2	Posta Médica Llata
	-	6611977P	P2	Posta Médica Tocache
Asistente Social	-	0001586Z	P2	Centro de Atención Primaria III Metropolitano - Huánuco
	-	27637000	P2	Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento - Hospital I Tingo María
Analista de Gestión Administrativa	BACH. INGENIERIA MECATRONICA O ING. BIOMEDICA AFINES A LA FUNCION	6611916P	P3	Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios - Oficina Administrativa
Técnico Asistencial	ENFERMERIA/FARMACIA /LABORATORIO	6611929F	P4	Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento - Hospital I Tingo María

	Técnico Asistencial P4	6611971P	P4	Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento - Hospital I Tingo María
Asistente Administrativo	ADMINISTRACION/CONTABILIDAD /ECONOMIA/DERECHO	1145187C	T2	Oficina de Administración
	ADMINISTRACION/CONTABILIDAD /ECONOMIA/DERECHO	63005850	T2	Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios - Oficina Administrativa
	ADMINISTRACION/CONTABILIDAD /ECONOMIA/DERECHO	63006830	T2	Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios - Oficina Administrativa
	ADMINISTRACION/CONTABILIDAD /ECONOMIA/DERECHO	0341412T	T2	Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios - Oficina Administrativa
	ADMINISTRACION/CONTABILIDAD /ECONOMIA/DERECHO	2785806C	T2	Unidad de Finanzas - Oficina Administrativa
	ADMINISTRACION/CONTABILIDAD /ECONOMIA/DERECHO	10794000	T2	Unidad de Recursos Humanos - Oficina Administrativa
Digitador	COMPUTACION E INFORMATICA	8032883P	T3	Centro de Atención Primaria III Metropolitano - Huánuco
Técnico en Enfermería II	-	6612552F	T3	Servicio de Enfermería - Hospital II Huánuco
	-	6613833P	T3	Servicio de Enfermería - Hospital II Huánuco
	-	8031646C	T3	Servicio de Enfermería -

				Hospital II Huánuco
	-	14654000	T3	Posta Médica Sungaro
	-	27772000	T3	Posta Médica Sungaro

3. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

- Presentar Formato de Inscripción (**Anexo N°02**).
- Presentar Curriculum Vitae documentado (**Anexo N° 03**), debidamente firmado en cada hoja.
- Declaración Jurada de no tener impedimento para postular (**Anexo N° 04**)
- Declaración Jurada de Compromiso Institucional (**Anexo N° 05**).
- Formato del participante emitido por el PIGRH.
- Pertenecer al DL 276, 728 (indeterminado).
- Contar como mínimo cuatro (04) años de servicios ininterrumpidos en EsSalud a la fecha de inscripción del postulante, bajo el mismo régimen laboral (D. Leg. 276 o D. Leg. 728. Para el caso de los servidores CAS que hayan pasado al D. Leg. 728, se les contabilizará el tiempo de servicio prestado bajo el D. Leg. 1057.
- Contar mínimo con dos (02) años continuos de permanencia en un cargo de nivel inferior al que solicita acceder.

Asimismo, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Los servidores son responsables de la presentación de toda la documentación requerida, así como de la veracidad de su contenido.
- Los formatos deben estar total y correctamente completados; los documentos presentados en el expediente deben estar firmados en todas las hojas y debidamente foliados (de atrás hacia adelante).
- Los documentos de sustento del CV deben ser los que se solicitan en el Aviso de Convocatoria en lo que compete a la formación, capacitación (dentro de los últimos cinco (05) años computados al primer día de inscripción y con posterioridad a la emisión del título universitario o técnico, grado obtenido u otros estudios de formación que se indica) y experiencia laboral, de ser el caso.
- Los documentos fotocopiados deben ser claros y legibles, sin omisiones con respecto al original y no presentar enmiendas de ningún tipo. No se considerará para la evaluación los documentos que no reúnan las condiciones indicadas.
- Para la validez de los documentos presentados, deben contar con el sello de recepción donde conste la fecha y hora de la misma. El servidor debe exigir tal condición pues no serán válidos los que no cumplan con ello.
- Para la situación del servidor participante con discapacidad, Licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado de Alto Nivel, además de la documentación que presente, en lo que corresponda, deberá adjuntar la resolución emitida por el CONADIS acreditando la discapacidad permanente, el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite ser personal dado de baja por tiempo cumplido en el Servicio Militar Acuartelado y No Acuartelado o Certificación del IPD vigente; respectivamente.

4. REQUISITOS ESPECÍFICOS OBLIGATORIOS (De acuerdo al cargo que postula)

- 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.).
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley al primer día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al primer día de inscripción.
- Presentar copia de la Resolución del SERUMS (Profesionales de la Salud).
- 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.

- Presentar copia de los Certificados de Especialización o complementarios que se precise para el cargo en concurso.

4.1. REQUISITOS POR GRUPO OCUPACIONAL

4.1.1. ENFERMERA: P2 - 2806234A; 28010100; 2840514Q

FORMACIÓN ACADÉMICA:

PREGRADO:

a) Nivel Académico requerido

() Estudiante () No concluido () Egresado () Bachiller (X) Titulado
De: () Instituto (X) Universidad

b) Carrera: ENFERMERÍA. Haber realizado el SERUMS afín a la profesión.

c) ¿Requiere Colegiatura?: (X) SI () NO

d) ¿Requiere habilitación profesional?: (X) SI () NO

POSGRADO:

MAESTRÍA

Nivel alcanzado que se requiere

() Con Grado obtenido () Egresado () En curso () No aplica

DOCTORADO

Nivel alcanzado que se requiere

() Con Grado obtenido () Egresado () En curso () No aplica

CONOCIMIENTOS:

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentatoria):

Ética en la gestión pública Ley N° 27815 Gestión Pública; Sistemas Administrativos o afines a las funciones.

a) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años

b) 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).

c) Ofimática u otros:

Procesador de Textos

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Hoja de Cálculo

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Programa de Presentaciones

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

d) Idiomas y/o dialectos:

Inglés

() Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado (X) No aplica

Otro:

() Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado () No aplica

MISIÓN DEL PUESTO:

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

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Proporcionar el apoyo adecuado al personal de enfermería de las áreas críticas, para administrar el soporte al potencial donante en el establecimiento de salud para la mejor preservación de los órganos a donar.
2. Realizar el monitoreo durante la ablación de los órganos como personal de enfermería circulantes, perfusionista o instrumentistas, de acuerdo con sus competencias para la obtención de los injertos.
3. Colaborar en la ejecución de la detección y notificación de posibles y potenciales donantes en los establecimientos de salud para incrementar el repertorio de posibles y potenciales donantes viables.
4. Apoyar en la evaluación y validación del posible, potencial y donante de órganos y tejidos para establecer la viabilidad de los injertos a donarse.
5. Brindar soporte en la coordinación del mantenimiento del posible o potencial donante, con el médico tratante para mantener viables los órganos a donar.
6. Brindar soporte en la coordinación de los operativos de procura de donante multiorgánico en la jurisdicción asignada para la obtención de los injertos validados.
7. Brindar soporte en la coordinación y ejecución de las actividades relacionadas a la donación de órganos y tejidos a fin de fomentar la cultura de donación y trasplante en su ámbito.
8. Realizar la entrevista familiar para obtener la autorización de donación de órganos y tejido.
9. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

Las funciones de este perfil deberán cumplirse de acuerdo con la Ley del código de ética de la función pública Ley N.º 27815 y del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) marco de la Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.1.2. ESPECIALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA : P2 – 8030426P; 64303400**FORMACIÓN ACADÉMICA:****PREGRADO:****a) Nivel Académico requerido**

() Estudiante () No concluido () Egresado () Bachiller (X) Titulado

De: () Instituto (X) Universidad

b) Carrera: Título profesional universitario en carreras afines a la función del área al cual el cargo está adscrito. (Administración, Contabilidad, Economista, Derecho)

c) ¿Requiere Colegiatura?: () SI (X) NO

d) ¿Requiere habilitación profesional?: () SI (X) NO

Demostrar Colegiatura y Habilitación que por norma sea requerida para realizar las funciones del área adscrita.

POSGRADO:**MAESTRÍA**

Nivel alcanzado que se requiere

() Con Grado obtenido () Egresado () En curso () No aplica

DOCTORADO

Nivel alcanzado que se requiere

() Con Grado obtenido () Egresado () En curso () No aplica

CONOCIMIENTOS:

- a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentatoria):
Ética en la gestión pública Ley N° 27815, Gestión Pública; Sistemas Administrativos o afines a las funciones.
- b) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años

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).

c) Ofimática u otros:

Procesador de Textos

☒ Nivel básico ☐ Nivel Intermedio ☐ Nivel Avanzado

Hoja de Cálculo

☒ Nivel básico ☐ Nivel Intermedio ☐ Nivel Avanzado

Programa de Presentaciones

☒ Nivel básico ☐ Nivel Intermedio ☐ Nivel Avanzado

d) Idiomas y/o dialectos:

Inglés

☐ Nivel básico ☐ Nivel Intermedio ☐ Nivel Avanzado ☒ No aplica

Otro: _____

☐ Nivel básico ☐ Nivel Intermedio ☐ Nivel Avanzado ☐ No aplica

MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar actividades relacionadas con la gestión administrativa de acuerdo a la normativa aplicable, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO: P2-8030426P

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.

Las funciones de este perfil deberán cumplirse de acuerdo con la Ley del código de ética de la función pública Ley N.º 27815 y del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) marco de la Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

FUNCIONES DEL PUESTO P2-64303400

1. Realizar el Seguimiento al cumplimiento y metas físicas y presupuestales programadas en el Plan Operativo Institucional.
2. Realizar la atención de requerimientos de viáticos del área, al cual está adscrito.
3. Elaborar informes y reportes según indicación del jefe inmediato.

4. Gestionar los requerimientos de viáticos hasta el cierre del mismo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Gestionar tramites referidos a la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados, de acuerdo a la necesidad del área al cual está adscrito.
6. Presentar Informes periódicos de mejora de las actividades desarrolladas programadas o no programadas problemática existente y proponer opciones de mejora.
7. Registrar las Transacciones financieras de la entidad con precisión y detalle.
8. Mantener registros contables actualizados
9. Analizar los informes financieros periódicamente.
10. Evaluar la rentabilidad, liquidez y solvencia de la institución.
11. Supervisar y controlar la elaboración de las pre liquidaciones, emisión de comprobantes y visar las liquidaciones
12. Emitir las notificaciones pre judiciales a los clientes-pacientes que la oficina de seguros y prestaciones económicas califique como tal, así como los terceros previa emisión de los comprobantes de pago
13. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

Las funciones de este perfil deberán cumplirse de acuerdo con la Ley del código de ética de la función pública Ley N.º 27815 y del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) marco de la Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.1.3. OBSTETRA : P2- 2798000Q; 6611977P

FORMACIÓN ACADÉMICA:

PREGRADO:

a) Nivel Académico requerido

() Estudiante () No concluido () Egresado () Bachiller (X) Titulado
De: () Instituto (X) Universidad

b) Carrera: OBSTETRA.

c) ¿Requiere Colegiatura?: (X) SI () NO

d) ¿Requiere habilitación profesional?: (X) SI () NO

Haber realizado el SERUMS afín a la profesión Demostrar

POSGRADO:

MAESTRÍA

Nivel alcanzado que se requiere

() Con Grado obtenido () Egresado () En curso () No aplica

DOCTORADO

Nivel alcanzado que se requiere

() Con Grado obtenido () Egresado () En curso () No aplica

CONOCIMIENTOS:

- a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentatoria):
Ética en la gestión pública Ley N° 27815, Gestión Pública; Sistemas Administrativos o afines a las funciones.
- b) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05)

años

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).

c) **Ofimática u otros:**

Procesador de Textos

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Hoja de Cálculo

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Programa de Presentaciones

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

d) **Idiomas y/o dialectos:**

Inglés

() Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado (X) No aplica

Otro: _____

() Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado () No aplica

MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar atención obstétrica de salud en el ámbito de su competencia, a la mujer, familia y comunidad según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.

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.

Las funciones de este perfil deberán cumplirse de acuerdo con la Ley del código de ética de la función pública Ley N.º 27815 y del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) marco de la Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo

4.1.4. TRABAJADOR SOCIAL (ASISTENTE SOCIAL): P2- 0001586Z; 27637000

FORMACIÓN ACADÉMICA:

PREGRADO:

a) Nivel Académico requerido

☐ Estudiante ☐ No concluido ☐ Egresado ☐ Bachiller ☒ Titulado

De: ☐ Instituto ☒ Universidad

b) Carrera: **TRABAJADOR SOCIAL O ASISTENTE SOCIAL.**

c) ¿Requiere Colegiatura?: ☒ SI ☐ NO

d) ¿Requiere habilitación profesional?: ☒ SI ☐ NO

POSGRADO:

MAESTRÍA

Nivel alcanzado que se requiere

☐ Con Grado obtenido ☐ Egresado ☐ En curso ☐ No aplica

DOCTORADO

Nivel alcanzado que se requiere

☐ Con Grado obtenido ☐ Egresado ☐ En curso ☐ No aplica

CONOCIMIENTOS:

a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentatoria):

Ética en la gestión pública Ley N° 27815, Gestión Pública; Sistemas Administrativos o afines a las funciones.

b) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años
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).

c) **Ofimática u otros:**

Procesador de Textos

☒ Nivel básico ☐ Nivel Intermedio ☐ Nivel Avanzado

Hoja de Cálculo

☒ Nivel básico ☐ Nivel Intermedio ☐ Nivel Avanzado

Programa de Presentaciones

☒ Nivel básico ☐ Nivel Intermedio ☐ Nivel Avanzado

d) **Idiomas y/o dialectos:**

Inglés

☐ Nivel básico ☐ Nivel Intermedio ☐ Nivel Avanzado ☒ No aplica

Otro: _____

☐ Nivel básico ☐ Nivel Intermedio ☐ Nivel Avanzado ☐ No aplica

MISIÓN DEL PUESTO:

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

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la capacidad resolutoria del Establecimiento de Salud.

2. Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria/laboral del Establecimiento de Salud.
3. Realizar la intervención socio-laboral, socio-familiar, socio terapia grupal e individual y emitir el informe social.
4. Realizar la consejería social individual y familiar.
5. Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los usuarios o pacientes según procedimientos establecidos y emitir informe.
6. Realizar el seguimiento al usuario en riesgo hasta la reincorporación socio familiar y laboral, en el ámbito de competencia.
7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Establecimiento de Salud.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
12. 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.
13. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
14. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
15. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

Las funciones de este perfil deberán cumplirse de acuerdo con la Ley del código de ética de la función pública Ley N.º 27815 y del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) marco de la Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.1.5. ANALISTA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA: P3- 6611916P

FORMACIÓN ACADÉMICA:

PREGRADO:

- a) Nivel Académico requerido
() Estudiante () No concluido () Egresado (X) Bachiller () Titulado
De: () Instituto (X) Universidad
- b) Carrera: **Grado de Bachiller en carreras en Ingeniería Mecánica, Ingeniería Mecatrónica o Ingeniería Biomédica. afines a la función**
- c) ¿Requiere Colegiatura?: () SI (X) NO
- d) ¿Requiere habilitación profesional? : () SI (X) NO

POSGRADO:

Maestría

Nivel alcanzado que se requiere

() Con Grado obtenido () Egresado () En curso () No aplica

Doctorado

Nivel alcanzado que se requiere

() Con Grado obtenido () Egresado () En curso () No aplica

CONOCIMIENTOS:

- a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
Ética en la gestión pública Ley N° 27815
Sistemas Administrativos vinculados a la Gestión de la Salud o afines a las funciones.
- b) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años
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).
- c) Ofimática u otros:
Procesador de Textos
(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado
Hoja de Cálculo
() Nivel básico (X) Nivel Intermedio () Nivel Avanzado
Programa de Presentaciones
(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado
- d) Idiomas y/o dialectos:
Inglés
() Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado (x) No aplica
Otro: _____
() Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado () No aplica
Especificar Idiomas/dialecto
Para el puesto se requiere el idioma castellano e Idioma/dialecto de acuerdo con la geografía del Perú.

MISIÓN DEL PUESTO:

Brindar asistencia en la gestión administrativa de acuerdo a la normativa aplicable, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Evaluación del cumplimiento de los Términos de Referencia por parte de las empresas tercerizada de mantenimiento de equipos.
2. Evaluar el cumplimiento de las normas y dispositivos generales, así como las normas de seguridad y mantenimiento.
3. Evaluar las actividades de mantenimiento hospitalario, realizadas por personal propio o por terceros del Hospital y de los Centros periféricos asignados, a fin de mantener la operatividad del equipamiento y asegurar la funcionalidad de los servicios.
4. Evaluar y/o elaborar el Programa de Adquisiciones de repuestos, materiales, insumos, herramientas y servicios del Hospital y de los Centros Asistenciales periféricos asignados
5. Evaluar el control sobre los repuestos, materiales y/o accesorios cambiados en las actividades de mantenimiento realizadas
6. Evaluar y/o elaborar y presentar el costo y presupuesto de gastos a ejecutarse en la reparación o mantenimiento requeridos.
7. Evaluar y apoyar en las actividades de Infraestructura que se requieran en el Hospital II Huánuco.
8. Evaluar y apoyar en las actividades de supervisión de la empresa contratadas de Limpieza y Seguridad del Hospital II Huánuco y otras actividades que se le asigne.
9. Coordinar e informar al jefe de Mantenimiento y/o jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios el avance de las actividades que desarrolla.
10. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

Las funciones de este perfil deberán cumplirse de acuerdo con la Ley del código de ética de la función pública Ley N.º 27815 y del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) marco de la Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.1.6. TÉCNICO ASISTENCIAL: P4 6611929F; 6611971P

FORMACIÓN ACADÉMICA:

PREGRADO:

- a) Nivel Académico requerido
() Estudiante () No concluido () Egresado () Bachiller (X) Titulado
De: (X) Instituto () Universidad
- b) Carrera: **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.
- c) ¿Requiere Colegiatura?: () SI (X) NO
- d) ¿Requiere habilitación profesional? : () SI (X) NO

CONOCIMIENTOS:

- a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
Ética en la gestión pública Ley N° 27815, Conocimiento Técnico en Enfermería, Primeros auxilios o afines a la función.
- b) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años
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.
- c) **Ofimática u otros:**

Procesador de Textos

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Hoja de Cálculo

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Programa de Presentaciones

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

- d) **Idiomas y/o dialectos:**

Inglés

() Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado (x) No aplica

Otro: _____

() Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado () No aplica

Especificar Idiomas/dialecto Para el puesto se requiere el idioma castellano e Idioma/dialecto de acuerdo con la geografía del Perú.

MISIÓN DEL PUESTO:

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

FUNCIONES DEL 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.

Las funciones de este perfil deberán cumplirse de acuerdo con la Ley del código de ética de la función pública Ley N.º 27815 y del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) marco de la Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.1.7. ASISTENTE ADMINISTRATIVO : T2 1145187C; 63005850; 63006830; 0341412T; 2785806C; 10794000

FORMACIÓN ACADÉMICA: Técnica superior (3 o 4 años)

PREGRADO:

a) Nivel Académico requerido

() Estudiante () No concluido () Egresado () Bachiller (X) Titulado
De: (X) Instituto () Universidad

- Titulado de Instituto o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en carreras (**Administración, Contabilidad, Economista, Derecho**) afines a las funciones del puesto.

b) ¿Requiere Colegiatura?: () SI (X) NO

c) ¿Requiere habilitación profesional? : () SI (X) NO

CONOCIMIENTOS:

- a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
Ética en la gestión pública Ley N° 27815, Conocimiento Técnico en Enfermería, Primeros auxilios o afines a la función.
- b) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años
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.
- c) **Ofimática u otros:**

Procesador de Textos

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Hoja de Cálculo

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Programa de Presentaciones

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

- d) **Idiomas y/o dialectos:**

Inglés

() Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado (x) No aplica

Otro: _____

() Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado () No aplica

Especificar Idiomas/dialecto Para el puesto se requiere el idioma castellano e Idioma/dialecto de acuerdo con la geografía del Perú.

MISIÓN DEL PUESTO:

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

FUNCIONES DEL PUESTO: T2 - 1145187C; 63005850; 63006830; 0341412T; 10794000

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.

Las funciones de este perfil deberán cumplirse de acuerdo con la Ley del código de ética de la función pública Ley N.º 27815 y del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) marco de la Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

FUNCIONES DEL PUESTO: T2 2785806C

1. Elaborar documentos en el ámbito de su competencia.
2. Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión del área en que se desempeña, de acuerdo a lo procedimientos establecidos.
3. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
4. Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingresa, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
5. Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato.
6. Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades del área siguiendo instrucciones impartidas.
7. Realizar operaciones contables como Liquidación de Viáticos y Anticipos, asimismo las Rendiciones correspondientes
8. Las demás que en el ámbito de su competencia y la normatividad vigente le sean asignadas por el inmediato superior.

Las funciones de este perfil deberán cumplirse de acuerdo con la Ley del código de ética de la función pública Ley N.º 27815 y del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) marco de la Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.1.8. Digitador : T3 8032883P

FORMACIÓN ACADÉMICA:

PREGRADO:

- a. Nivel Académico requerido
() Estudiante () No concluido () Egresado () Bachiller (X) Titulado
De: (X) Instituto () Universidad
- **Titulado de Instituto o egresado de Instituto o estudiante de instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados**
- b. Carrera: Carrera técnica afines a la función.
- c. ¿Requiere Colegiatura?: () SI (X) NO
- d. ¿Requiere habilitación profesional? : () SI (X) NO

CONOCIMIENTOS:

- a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Ética en la gestión pública Ley N° 27815, Conocimiento Técnico en Enfermería, Primeros auxilios o afines a la función.

- b) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años

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.

- c) **Ofimática u otros:**

Procesador de Textos

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Hoja de Cálculo

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Programa de Presentaciones

(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

- d) **Idiomas y/o dialectos:**

Inglés

() Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado (x) No aplica

Otro: _____

() Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado () No aplica

Especificar Idiomas/dialecto Para el puesto se requiere el idioma castellano e Idioma/dialecto de acuerdo con la geografía del Perú.

MISIÓN DEL PUESTO:

Ingresar, registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados.

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.

Las funciones de este perfil deberán cumplirse de acuerdo con la Ley del código de ética de la función pública Ley N.º 27815 y del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) marco de la Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.1.9. TÉCNICO EN ENFERMERÍA II: T3 – 6612552F; 6613833P;8031646C; 14654000; 27772000

FORMACIÓN ACADÉMICA:

PREGRADO:

- e. Nivel Académico requerido

() Estudiante () No concluido () Egresado () Bachiller (X) Titulado

De: (X) Instituto () Universidad

- **Titulado de Instituto o egresado de Instituto o estudiante de instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados**
- f. Carrera: Carrera técnica afines a la función.
- g. ¿Requiere Colegiatura?: () SI (X) NO
- h. ¿Requiere habilitación profesional? : () SI (X) NO

CONOCIMIENTOS:

- e) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
Ética en la gestión pública Ley N° 27815, Conocimiento Técnico en Enfermería, Primeros auxilios o afines a la función.
- f) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años
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.
- g) **Ofimática u otros:**

Procesador de Textos
(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado
Hoja de Cálculo
(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado
Programa de Presentaciones
(X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado
- h) **Idiomas y/o dialectos:**
Inglés
() Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado (x) No aplica
Otro: _____
() Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado () No aplica
Especificar Idiomas/dialecto Para el puesto se requiere el idioma castellano e Idioma/dialecto de acuerdo con la geografía del Perú.

MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar tareas de asistencia al paciente bajo supervisión del profesional asistencial, dentro de los procedimientos establecidos.

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 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.

5. IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO

En el segundo párrafo 8.10.2. Sobre los Postulantes señalado en las Disposiciones para el Proceso de Promoción Interna para Personal Profesional, Técnico y Auxiliar del Seguro Social de Salud (EsSalud) aprobada mediante Resolución de Gerencia Central N° 000229-GCGP-ESSALUD-2026 indica los **Impedimentos para participar en el concurso, de obligatorio cumplimiento:**

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

- a) 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 en el último proceso de promoción realizado en la Institución y/o normativa legal conexas a ella.
- f) Encontrarse cumpliendo sanción disciplinaria.
- g) Tener calificación negativa (rojo) en el registro de Debida Diligencia.

Para las situaciones señaladas en el presente numeral, las ORH, OIYD en los OO.DD., la SGGP, SGEDYC y SGGI (dentro del ámbito de su competencia), en la Sede Central, deben informar obligatoriamente a la CCECP o CLECP (según corresponda), que los servidores no se encuentren inmersos en las causales antes indicadas. Para ello, la SGGI informará la relación de postulantes inscritos en el sistema virtual a efectos de efectuar la revisión correspondiente.

6. FECHA DE INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

La inscripción de los participantes será obligatoriamente por vía virtual, a través del Programa Integrado de Gestión de Recursos Humanos (PIGRH), ingresando a la plataforma SOMOS, del 17 al 19 de febrero del 2026. (Modificado con resolución de Gerencia Central N° 1885-GCGP-ESSALUD-2025)

Los postulantes que no recogieron sus respectivos CV, deberán enviar obligatoriamente los anexos correspondientes (PIGRH) mediante correo electrónico a la comisión de la promoción:

Patricia.jara@essalud.gob.pe; marisol.flores@essalud.gob.pe; jorge.diazs@essalud.gob.pe

Con el siguiente asunto: ANEXOS PIGRH – N°PLAZA-NOMBRES COMPLETOS DEL POSTULANTE.

7. RECEPCION DE DOCUMENTOS (CV Documentados – modalidad presencial)

Fecha: Del 23 al 25 de febrero del 2026

Horario de 8:00 am. Hasta 14:00 pm. En el Jr. Pedro Puelles N°465 – 3er piso Oficina 7 – Huánuco.

NOTA: Se recalca que para participar deberá presentar los documentos descritos como requisitos generales y aquellos específicos para el cargo al cual se presenta. Participante que no cumpla será descalificado.

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.

Huánuco, 13 de febrero del 2026



Firmado digitalmente por
JARA ACOSTA Patricia Giovanna FAU
20131257750 hard
Motivo: Soy el autor del documento.
Fecha: 17.02.2026 11:52:06-0500



Firmado digitalmente por
FLORES VALDIVIA Marisol FAU
20131257750 hard
Motivo: Soy el autor del documento.
Fecha: 17.02.2026 11:46:53-0500



Firmado digitalmente por
DIAZ SOTOMAYOR Jorge Luis FAU
20131257750 soft
Motivo: Soy el autor del documento.
Fecha: 17.02.2026 12:01:56-0500