

ANEXO N°01

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA CENTRAL N° 001734-GCGP-ESSALUD-2025 RESOLUCIÓN QUE
APRUEBA LAS “DISPOSICIONES PARA EL PROCESO DE PROMOCIÓN INTERNA PARA EL
PERSONAL PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD),
PARA EL EJERCICIO 2025 – 2026 Y SUS ANEXOS”**

AVISO DE CONVOCATORIA INTERNA

1. DEPENDENCIA DE LA INSTITUCIÓN QUE LO CONVOCA (RED ASISTENCIAL JUNIN)

RED ASISTENCIAL JUNIN

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

3. 4. CARGO	CARGO MPP VIGENTE	PLAZA	NIVEL	DEPENDENCIA
TECNICO CALIFICADO	ASISTENTE DE GESTION DOCUMENTARIA	0328781Q	T3	RED ASISTENCIAL JUNIN / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II CHUPACA
ENFERMERA	ENFERMERA	0473913C	P2	RED ASISTENCIAL JUNIN / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II MOROCOCHA
TECNICO DE APORT. Y FISCALIZ.	TECNICO DE APORTACION Y FISCALIZACION	20437000	T2	RED ASISTENCIAL JUNIN / GERENCIA RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / DIVISION DE FINANZAS
TECNICO CALIFICADO	TECNICO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS HOSPITALARIOS	64205700	T3	RED ASISTENCIAL JUNIN / GERENCIA RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / DIVISION DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
BACHILLER PROFESIONAL	ANALISTA DE GESTION ADMINISTRATIVA	26789000	P3	RED ASISTENCIAL JUNIN / GERENCIA RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / DIVISION DE RECURSOS HUMANOS
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	26664020	T2	RED ASISTENCIAL JUNIN / GERENCIA RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / DIVISION DE RECURSOS HUMANOS / UNIDAD DE LEGAJOS Y BIENESTAR DE PERSONAL
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	28112000	T2	RED ASISTENCIAL JUNIN / GERENCIA RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / DIVISION DE ADQUISICIONES
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	22247000	T2	RED ASISTENCIAL JUNIN / GERENCIA RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / DIVISION DE ADQUISICIONES
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2807608C	T2	RED ASISTENCIAL JUNIN / GERENCIA RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / DIVISION DE ADQUISICIONES / UNIDAD DE PROGRAMACION Y ADQUISICIONES
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	6611794P	T2	RED ASISTENCIAL JUNIN / GERENCIA RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / DIVISION DE ADQUISICIONES / UNIDAD DE PROGRAMACION Y ADQUISICIONES
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	2749612C	P4	RED ASISTENCIAL JUNIN / HOSPITAL DE LA SELVA CENTRAL Y ENFERMEDADES TROPICALES HUGO PESCE PESCHETTO / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
TECNICO NO DIPLOMADO	TECNICO DE LABORATORIO	8035481P	T3	RED ASISTENCIAL JUNIN / HOSPITAL DE LA SELVA CENTRAL Y ENFERMEDADES TROPICALES HUGO PESCE PESCHETTO / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

OBSTETRA	OBSTETRA	04039000	P2	RED ASISTENCIAL JUNIN / HOSPITAL DE LA SELVA CENTRAL Y ENFERMEDADES TROPICALES HUGO PESCE PESCKETTO / SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
CONDUCTOR DE AMBULANCIA	CONDUCTOR DE AMBULANCIA	8033470P	T3	RED ASISTENCIAL JUNIN / HOSPITAL DE LA SELVA CENTRAL Y ENFERMEDADES TROPICALES HUGO PESCE PESCKETTO / UNIDAD DE ADMINISTRACION
OBSTETRA	OBSTETRA	0002219Z	P2	RED ASISTENCIAL JUNIN / HOSPITAL I RIO NEGRO / SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
CONDUCTOR DE AMBULANCIA	CONDUCTOR DE AMBULANCIA	8033766P	T3	RED ASISTENCIAL JUNIN / HOSPITAL I TARMA / UNIDAD DE ADMINISTRACION
BACHILLER PROFESIONAL	ANALISTA DE GESTION ADMINISTRATIVA	6610627S	P3	RED ASISTENCIAL JUNIN / HOSPITAL II ALBERTO HURTADO / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
TECNOLOGO MEDICO	ESPECIALISTA EN RAYOS X - TECNOLOGO MEDICO	64207500	P2	RED ASISTENCIAL JUNIN / HOSPITAL II ALBERTO HURTADO / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	2768219C	P4	RED ASISTENCIAL JUNIN / HOSPITAL II ALBERTO HURTADO / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE FARMACIA
OBSTETRA	OBSTETRA	27298000	P2	RED ASISTENCIAL JUNIN / HOSPITAL II ALBERTO HURTADO / DEPARTAMENTO DE CIRUGIA / SERVICIO DE CIRUGIA
OBSTETRA	OBSTETRA	27671015	P2	RED ASISTENCIAL JUNIN / HOSPITAL II ALBERTO HURTADO / DEPARTAMENTO DE MEDICINA / SERVICIO DE MEDICINA
FISIOTERAPISTA	FISIOTERAPISTA	27351000	P3	RED ASISTENCIAL JUNIN / HOSPITAL II ALBERTO HURTADO / DEPARTAMENTO DE MEDICINA / SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
ENFERMERA	ENFERMERA	22852480	P2	RED ASISTENCIAL JUNIN / HOSPITAL II ALBERTO HURTADO / SERVICIO DE ENFERMERIA
ENFERMERA	ENFERMERA	2685517C	P2	RED ASISTENCIAL JUNIN / HOSPITAL II ALBERTO HURTADO / SERVICIO DE ENFERMERIA
ENFERMERA	ENFERMERA	27288000	P2	RED ASISTENCIAL JUNIN / HOSPITAL II ALBERTO HURTADO / SERVICIO DE ENFERMERIA
ENFERMERA	ENFERMERA	27444000	P2	RED ASISTENCIAL JUNIN / HOSPITAL II ALBERTO HURTADO / SERVICIO DE ENFERMERIA
ENFERMERA	ENFERMERA	27448080	P2	RED ASISTENCIAL JUNIN / HOSPITAL II ALBERTO HURTADO / SERVICIO DE ENFERMERIA
ENFERMERA	ENFERMERA	27448170	P2	RED ASISTENCIAL JUNIN / HOSPITAL II ALBERTO HURTADO / SERVICIO DE ENFERMERIA
ENFERMERA	ENFERMERA	2744822C	P2	RED ASISTENCIAL JUNIN / HOSPITAL II ALBERTO HURTADO / SERVICIO DE ENFERMERIA
ENFERMERA	ENFERMERA	2744829C	P2	RED ASISTENCIAL JUNIN / HOSPITAL II ALBERTO HURTADO / SERVICIO DE ENFERMERIA
ENFERMERA	ENFERMERA	2744845B	P2	RED ASISTENCIAL JUNIN / HOSPITAL II ALBERTO HURTADO / SERVICIO DE ENFERMERIA
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	27317000	P4	RED ASISTENCIAL JUNIN / HOSPITAL II ALBERTO HURTADO / SERVICIO DE ENFERMERIA
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	27465000	P4	RED ASISTENCIAL JUNIN / HOSPITAL II ALBERTO HURTADO / SERVICIO DE ENFERMERIA
TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II	27290000	T3	RED ASISTENCIAL JUNIN / HOSPITAL II ALBERTO HURTADO / SERVICIO DE ENFERMERIA
TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II	0001858Z	T3	RED ASISTENCIAL JUNIN / HOSPITAL II ALBERTO HURTADO / SERVICIO DE ENFERMERIA
TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II	27489000	T3	RED ASISTENCIAL JUNIN / HOSPITAL II ALBERTO HURTADO / SERVICIO DE ENFERMERIA
BACH. PROFES. CALIFICADO	ESPECIALISTA DE SISTEMAS	01815000	P2	RED ASISTENCIAL JUNIN / HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE
CIRUJANO DENTISTA	CIRUJANO DENTISTA	2708326C	P2	RED ASISTENCIAL JUNIN / HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE / DEPARTAMENTO DE CIRUGIA / SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA

TECNICO NO DIPLOMADO	ASISTENTE ASISTENCIAL	27451000	T3	RED ASISTENCIAL JUNIN / HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE PRIALE / DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS
ENFERMERA	ENFERMERA	28006000	P2	RED ASISTENCIAL JUNIN / HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE PRIALE / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II	27682120	T3	RED ASISTENCIAL JUNIN / HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE PRIALE / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA CONSULTA EXTERNA Y HEMODIALISIS
ENFERMERA	ENFERMERA	27448050	P2	RED ASISTENCIAL JUNIN / HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE PRIALE / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA EMERGENCIA, UCI Y UCIN
ENFERMERA	ENFERMERA	7001967P	P2	RED ASISTENCIAL JUNIN / HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE PRIALE / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA EMERGENCIA, UCI Y UCIN
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	27470000	P4	RED ASISTENCIAL JUNIN / HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE PRIALE / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA EMERGENCIA, UCI Y UCIN
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	27778160	P4	RED ASISTENCIAL JUNIN / HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE PRIALE / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA EMERGENCIA, UCI Y UCIN
ENFERMERA	ENFERMERA	27448160	P2	RED ASISTENCIAL JUNIN / HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE PRIALE / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA PEDIATRICA Y NEONATOLOGIA
ENFERMERA	ENFERMERA	2800307C	P2	RED ASISTENCIAL JUNIN / HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE PRIALE / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA PEDIATRICA Y NEONATOLOGIA
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	2718630C	P4	RED ASISTENCIAL JUNIN / HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE PRIALE / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE HOSPITALIZACION CIRUGIA, CENTRO QUIRURGICO Y ESTERILIZACION
OBSTETRA	OBSTETRA	28075380	P2	RED ASISTENCIAL JUNIN / HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE PRIALE / DEPARTAMENTO MATERNO INFANTIL / SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA
DIGITADOR ASISTENCIAL	DIGITADOR ASISTENCIAL	6611765P	T3	RED ASISTENCIAL JUNIN / HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE PRIALE / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE FARMACIA
TECNICO NO DIPLOMADO	TECNICO DE FARMACIA	35033912	T3	RED ASISTENCIAL JUNIN / HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE PRIALE / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE FARMACIA
TECNICO NO DIPLOMADO	TECNICO DE LABORATORIO	65001136	T3	RED ASISTENCIAL JUNIN / HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE PRIALE / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE HEMATOLOGIA Y BANCO DE SANGRE
TECNOLOGO MEDICO	ESPECIALISTA EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA - TECNICO MEDICO	06076000	P2	RED ASISTENCIAL JUNIN / HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE PRIALE / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	04327010	P4	RED ASISTENCIAL JUNIN / HOSPITAL NACIONAL RAMIRO

				PRIALE PRIALE / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
TECNICO ESPECIALIZADO	TECNICO ESPECIALIZADO - ASISTENCIAL	27330000	P4	RED ASISTENCIAL JUNIN / HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE PRIALE / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
PROF. TECNICO ADMINISTRATIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - P4	28131000	P4	RED ASISTENCIAL JUNIN / HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE PRIALE / OFICINA DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA
CONDUCTOR DE AMBULANCIA	CONDUCTOR DE AMBULANCIA	6611778P	T3	RED ASISTENCIAL JUNIN / POLICLINICO JAUJA
PROF. TECNICO ADMINISTRATIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - P4	2749658C	P4	RED ASISTENCIAL JUNIN / POLICLINICO JAUJA / OFICINA ADMINISTRATIVA II
ENFERMERA	ENFERMERA	0001271Z	P2	RED ASISTENCIAL JUNIN / POLICLINICO JAUJA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2807530B	T2	RED ASISTENCIAL JUNIN / POLICLINICO METROPOLITANO HUANCAYO/ OFICINA ADMINISTRATIVA II
CIRUJANO DENTISTA	CIRUJANO DENTISTA	6611821P	P2	RED ASISTENCIAL JUNIN / POLICLINICO METROPOLITANO HUANCAYO/ SERVICIO MEDICO QUIRURGICO

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

- Pertenecer a los regímenes laborales de los D. Leg. N° 276 o D. Leg. N° 728 (indeterminado).
- Tener como mínimo cuatro (04) años de tiempo de servicio ininterrumpido en la Institución a la fecha de inscripción del postulante, bajo el mismo régimen laboral (D. Leg. 276 o D. Leg. 728), condición que debe estar consignada en el Informe de Carrera Administrativa (Anexo N° 06). 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, para efectos del tiempo requerido al que hace referencia el presente inciso.
- Tener como mínimo dos (02) años de permanencia en el nivel ocupacional que ostenta, el cual debe ser inferior respecto del cargo al que solicita acceder.
- Cumplir con los requisitos establecidos en el Aviso de Convocatoria, así como con lo dispuesto para la etapa de evaluación curricular y evaluación de conocimientos.
- No estar inmerso en los impedimentos establecidos en las Disposiciones que rigen el concurso.
- Mantener vínculo laboral sin suspensión perfecta al momento de la inscripción y durante el desarrollo del concurso.

6. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS (Documentos a presentar):

- Formato de Inscripción (Anexo N°02).
- Currículum Vitae (modelo del Anexo N° 03) y la documentación que lo sustente (documentado).
- Declaración Jurada de no estar inmerso en las causales de impedimento para participar (Anexo N° 04).
- Declaración Jurada de Compromiso Institucional (Anexo N° 05).
- Formato de participante emitido por el PIGRH

Asimismo, deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones: a. b. c. d. e. 5.

El postulante presentará su expediente en la División de Recursos Humanos de la Red asistencial Junín – Avenida Independencia N° 296.

El postulante, de modo previo a presentar su expediente, deberá revisar minuciosamente lo siguiente:

- Currículum Vitae documentado, claros y legibles, en los casos que el perfil requiera colegiatura y habilitación vigente, deberán consignar en el Anexo N° 03 su registro y Colegio Profesional al que pertenecen.
- Formatos debidamente completados y firmados.
- Los documentos que comprenda su expediente, deberán estar firmados en cada hoja y debidamente foliados (de atrás hacia adelante).

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

Una vez presentado el expediente, no se puede modificar su contenido, ya sea agregando, cambiando o retirando documentos; pues se vería afectado el derecho de postulación y la transparencia del proceso.

El postulante al momento de presentación de su expediente debe exigir el sello de recepción donde conste la fecha y hora de la misma. Los documentos que sustenten el CV descriptivo deben encontrarse alineados al perfil establecido en el Aviso de Convocatoria, en lo que compete a la formación, capacitación.

7. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS CARGOS:

ASISTENTE DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

- Titulado de Instituto o egresado de instituto o estudiante de instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados
- Acreditar capacitación y/o actividades de actualización, especialización profesional afines a su carrera como mínimo de 30 horas, realizadas a partir del año 2021 a la fecha.
- Cursos Gestión documental, Archivo, u otros afines.

Funciones del cargo a desempeñar

1. Recepcionar, clasificar, registrar la documentación que ingresa al IETSI a través del SGD.
2. Registrar información en archivos, bajados del SGD, pudiendo absolver consultas sobre su trazabilidad y estado.
3. Brindar apoyo en la elaboración 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 actualizada y organizada la documentación del despacho del IETSI.
7. Realizar coordinaciones para el soporte en el Archivo Desconcentrado del IETSI, con el tratamiento de los archivos digitales.
8. Participar en las brigadas de gestión de riesgos de desastres en representación de la dependencia.
9. Brindar soporte con el control patrimonial del IETSI.

ENFERMERA (O)

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Enfermera(o), al primer día de inscripción.
- 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, deberá presentar copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- 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.

De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal:

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

Funciones básicas del cargo:

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.

PROFESIONAL ESPECIALISTA DE SISTEMAS

Presentar copia del Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas o Informática y/o carreras afines a la función del área al cual el cargo está adscrito al primer día de inscripción.

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, deberá presentar copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.

Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de noventa (90) horas en eventos inherentes al cargo 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.

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar el análisis y diseño de los sistemas de información para la automatización de los procesos de la entidad.
- b) Analizar especificaciones funcionales solicitadas por las áreas usuarias que requieren sistemas de información y generar prototipos con su confirmación.
- c) Diseñar la estructura de los archivos, interface de usuarios, especificaciones de los programas y reportes requeridos por los sistemas de información.
- d) Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.
- e) Administrar la documentación técnica de los aplicativos informáticos, especificaciones, diagramas y manuales.
- f) Registrar y verificar el cumplimiento de estándares técnicos para validar y dar conformidad técnica del proyecto.
- g) Elaborar los mecanismos de control para asegurar la integridad y veracidad de la información.
- h) Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
- i) Aplicar, proponer mejoras y actualizaciones de estándares y/o metodologías de desarrollo informático institucional.
- j) Coordinar el mantenimiento de aplicaciones en producción para atender los requerimientos del área usuaria.
- k) Emitir informes de las actividades asignadas.
- l) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

TÉCNICO DE APORTACIÓN Y FISCALIZACIÓN

- Egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (06) ciclos profesionales universitarios culminados, en carrera afines a las funciones del puesto.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de treinta (30) horas en eventos de capacitación o actualización en sistema de fiscalización inherentes al cargo que desea acceder y el área o dependencia donde postula. La capacitación debe haber sido realizada dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función principal:

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

Funciones básicas del cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se

6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
10. Apoyar en la elaboración de los informes de Gestión según indicaciones.
11. 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.
12. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

TÉCNICO DE MANTENIMIENTO MECANICO

- Titulado de Instituto o egresado de instituto o estudiante de instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados
- Acreditar constancias o certificados de capacitación, mínimo de treinta (30) horas en eventos inherentes al cargo que solicita acceder, 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. De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función principal:

Brindar apoyo técnico en el mantenimiento y refacción de los equipos hospitalarios que presenten fallas o averías, para garantizar la calidad del servicio brindado en la entidad.

Funciones básicas del cargo:

1. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos hospitalarios, para el adecuado funcionamiento de los equipos de la entidad, el ámbito de responsabilidad.
2. Generar documentos de órdenes de trabajo de mantenimiento (OTM) a nivel preventivo y correctivo, en el ámbito de su competencia.
3. Realizar coordinaciones y verificar el cumplimiento de las garantías de los servicios que brindan las empresas terceras en los Establecimientos de Salud, para tener un adecuado control institucional.
4. Elaborar solicitudes de servicios y otros documentos referentes la salida de equipos, para tener un registro y adecuado control institucional, de acuerdo al ámbito de su competencia.
5. Absolver las consultas en el ámbito de su competencia y emitir el informe correspondiente.
6. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones de su jefe inmediato.
7. Brindar soporte técnico para el mantenimiento de los equipos hospitalarios, para el cumplimiento de las metas institucionales.
8. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ANALISTA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- Presentar copia del Grado Académico de Bachiller Profesional en Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines al área o dependencia donde este se ubica, al primer día de la inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de noventa (90) horas en eventos inherentes al área o dependencia donde postula.

La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título de Bachiller Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función principal al cargo:

Brindar asistencia en la gestión administrativa de acuerdo a la normativa aplicable, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos, procedimiento de actualización y mantenimiento de datos de los registros a través del Sistema SAP HCM.

Funciones básicas del cargo:

1. Generar 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.
2. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los fondos asignados del área al cual está adscrito, realizando información sobre el sistema administrativo que le corresponda en el sistema de recursos humanos – SAP-SGD-ESSI-TEMPUS.

3. Realizar el Seguimiento al cumplimiento y metas físicas y presupuestales programadas en el Plan Operativo Institucional.
4. Realizar la atención de requerimientos de viáticos del área, al cual está adscrito.
5. Elaborar informes y reportes, en el ámbito de su competencia.
6. Realizar el seguimiento presupuestal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Atender los requerimientos de viáticos hasta el cierre del mismo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Gestionar tramites referidos a la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados, de acuerdo a la necesidad del área al cual está adscrito.
9. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

TECNICO SERV.ADM. Y APOYO-ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- Título de Instituto o Egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (06) ciclos profesionales universitarios culminados, en carrera afines a las funciones del puesto.
- Formación Académica: Técnica Superior (03 o 04 años).
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de treinta (30) horas en eventos de capacitación o actualización inherentes al cargo que desea acceder y el área o dependencia donde postula.

La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional Técnico y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función principal:

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

Funciones básicas del cargo:

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.

PROFESIONAL TÉCNICO ESPECIALIZADO - ASISTENCIAL

- Presentar copia del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación en 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, solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica, al primer día de la inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de treinta (30) horas en eventos de capacitación o actualización inherentes al cargo que desea acceder y el área o dependencia donde postula.

La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional Técnico y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función principal:

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 básicas del cargo:

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.

TECNICO DE LABORATORIO

- Egresado de Instituto o estudiante de Instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados.
 - Acreditar constancias o certificados de capacitación, mínimo de treinta (30) horas en eventos inherentes al cargo que solicita acceder (Cursos de laboratorio), 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.
- De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función principal:

Realizar una adecuada recepción, almacenamiento y distribución de productos de laboratorio, dispositivos médicos y productos sanitarios, dentro de los procedimientos establecidos.

Funciones básicas del cargo:

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

OBSTETRA

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Obstetra/Obstetriz, al primer día de inscripción.
 - Presentar copia del Diploma de Colegiatura conforme a Ley, copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
 - 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.
- De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal:

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 básicas del cargo:

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.

CONDUCTOR DE AMBULANCIA

- Estudiante de Instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados.
- Carrera Técnica afines a las funciones. • Indispensable contar con licencia de conducir All B.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de treinta (30) horas en eventos de capacitación o actualización inherentes al cargo que desea acceder y el área o dependencia donde postula. La capacitación debe haber sido realizada dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción.

De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados. Función principal: Brindar atención especializada que amerite el paciente durante el traslado al establecimiento de salud, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Funciones básicas del cargo:

1. Transportar a las personas que necesitan atención médica en las ambulancias, de acuerdo a los procedimientos de salud.
2. Asistir al técnico en la atención de los pacientes que necesite atención médica de acuerdo a los procedimientos de salud.
3. Elaborar reportes de traslado de las ambulancias según los formatos establecidos.
4. Verificar que el vehículo asignado cuente con la documentación reglamentaria de circulación y portar su licencia de conducir vigente, seguro y placa del vehículo, el directorio de emergencias, kit de primeros auxilios y los repuestos necesarios para su funcionamiento.
5. Apoyar en la desinfección de la cabina interna del vehículo de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo.
7. Custodiar el vehículo, los bienes y equipos asignados.
8. Verificar que el vehículo asignado reúna las condiciones técnicas requeridas para el desplazamiento al lugar y el tiempo estimado.
9. Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
10. Velar por la seguridad del vehículo y de las personas durante el transporte.
11. Reportar las ocurrencias, llevar un registro en una bitácora asignada y consumos de la unidad asignada. Registrar recorridos, mantenimientos del vehículo, así como notificar en caso de siniestro.
12. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

TECNOLOGO MEDICO - ESPECIALISTA EN RAYOS X

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico en la especialidad de Rayos X, al primer día de inscripción.
- 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 Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- 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. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función principal:

Ejecutar procedimientos de diagnóstico por imágenes, con fines diagnósticos o terapéuticos en el ámbito de competencia y según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.

Funciones básicas del cargo:

1. Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes en el ámbito de competencia aplicando normas y procedimientos vigentes.
2. Aplicar radiaciones ionizantes y no ionizantes con fines diagnósticos o terapéuticos indicados por el médico.
3. Realizar el manejo de equipos, adquisición, procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples y especiales según la capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
4. Ejecutar procedimientos de radiología intervencionista, radioterapia y medicina nuclear según la capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
5. Participar con el médico especialista en la ejecución de pruebas específicas o invasivas para diagnóstico y tratamiento.
6. Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el servicio en el ámbito de competencia.
7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
8. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo, así como, verificar la provisión necesaria.
9. Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas.
10. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
12. Integrar comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.

13. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Establecimiento de Salud.
14. Elaborar el Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
16. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
18. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

FISIOTERAPISTA

- Presentar copia del Título de Fisioterapia o Terapia Física y Rehabilitación de la ex-Escuela del IPSS o Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación en Terapia Física y Rehabilitación o denominación similar.
- 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. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función principal:

Ejecutar procedimientos de diagnóstico por imágenes, con fines diagnósticos o terapéuticos en el ámbito de competencia y según capacidad resolutoria del Establecimiento de Salud.

Funciones básicas del cargo:

1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos, bajo supervisión.
2. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional, bajo supervisión.
3. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otras terapias a pacientes según indicación médica.
4. Realizar actividades de Rehabilitación Basada en la Comunidad (RBC) según normas establecidas.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Establecimiento de Salud.
7. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
8. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
9. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
10. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

TECNICO DE ENFERMERÍA II

- Título de Instituto o Egresado de Instituto o estudiante de Instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación, mínimo de treinta (30) horas equivalentes en primeros auxilios o Bioseguridad y Residuos Biológicos o RCP básico e 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.

De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función principal:

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

Funciones básicas del cargo:

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.
3. Identificar y entregar al laboratorio y/o anatomía patológica las muestras para análisis o estudios anatomopatológicos respectivamente.
4. Trasladar al paciente entre consultorios si fuera el caso.
5. 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.
6. 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.
7. Participar y asistir en el confort y bienestar del paciente.
8. 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.
9. Realizar el control de existencia de la ropa hospitalaria materiales insumos y equipamientos según su responsabilidad de acuerdo al listado del servicio respectivo.
10. Realizar el control de existencia de la ropa hospitalaria materiales insumos y equipamientos según su responsabilidad de acuerdo al listado del servicio respectivo y hacer entregar el informe en cada cambio de turno al médico jefe de servicio o profesional.
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.

CIRUJANO DENTISTA

- Acreditar copia simple de Título Profesional de 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.
- 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 Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- 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.

De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función principal:

Ejecutar procedimientos odontológicos según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.

Funciones básicas del cargo:

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.
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.

TÉCNICO NO DIPLOMADO – ASISTENTE ASISTENCIAL

- Egresado de Instituto o estudiante de Instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación, mínimo de treinta (30) horas en eventos inherentes al cargo que solicita acceder (Cursos de Nutrición), 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.

De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados. Función principal: Realizar una adecuada recepción, almacenamiento y distribución de productos de nutrición, dispositivos médicos y productos sanitarios, dentro de los procedimientos establecidos.

Funciones básicas del cargo:

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

DIGITADOR ASISTENCIAL

- Título de Instituto o Egresado de Instituto o estudiante de Instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados, afines al cargo que postula.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de treinta (30) horas en eventos de capacitación o actualización inherentes al cargo que desea acceder y el área o dependencia donde postula. La capacitación debe haber sido realizada dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción.

De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función principal:

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

Funciones básicas del cargo:

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.

TÉCNICO NO DIPLOMADO EN FARMACIA

- Egresado de Instituto o estudiante de Instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación, mínimo de treinta (30) horas en eventos inherentes al cargo que solicita acceder (Cursos de farmacia, cursos de medicamentos hospitalarios, cursos de almacenamiento de medicamentos), 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.

De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función principal:

Realizar una adecuada atención al paciente y una buena recepción, almacenamiento y distribución de productos farmacéuticos.

Funciones básicas del cargo:

1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación de recetas médicas.
2. Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de inventarios de los productos farmacéuticos dispositivos médicos y productos sanitarios de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Participar en el conteo y verificación de cantidades en el proceso de recepción de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, para tener un control de inventario.
4. Trasladar, ordenar y ubicar los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de manera correcta en los anaqueles.
5. Recepcionar, contar y ordenar los medicamentos en los anaqueles del almacén.
6. Revisar las fechas de vencimiento de los medicamentos.
7. Cumplir las normas y procedimientos establecidos en Buenas Prácticas (BPA) para el abastecimiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
8. Preparar, ordenar y participar en la verificación de existencia en el inventario de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
9. Participar en los inventarios y entregas de medicamento.
10. Entregar de medicamentos de acuerdo a las indicaciones de los médicos.
11. Apoyar al químico farmacéutico en lo que requiera de acuerdo a las funciones del puesto.
12. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

TECNICO NO DIPLOMADO EN LABORATORIO

- Constancia de egresado de Instituto o estudiante de Instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación, mínimo de treinta (30) horas en eventos inherentes al cargo que solicita acceder (Cursos de laboratorio), 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.

De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función principal:

Realizar una adecuada recepción, almacenamiento y distribución de productos de laboratorio, dispositivos médicos y productos sanitarios, dentro de los procedimientos establecidos.

Funciones básicas del cargo:

1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado.
2. Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de inventarios de los productos dispositivos médicos y productos sanitarios de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Trasladar, ordenar revisar fechas de vencimiento y ubicar los productos de laboratorio, dispositivos médicos y productos sanitarios de manera correcta en los anaqueles.
4. Participar en el conteo y verificación de cantidades en el proceso de recepción de productos de laboratorio, dispositivos médicos y productos sanitarios, para tener un control de inventario.
5. Preparar, ordenar y participar en la verificación de existencia en el inventario de productos de laboratorio, dispositivos médicos y productos sanitarios.
6. Verificar las órdenes de los profesionales que estén adecuadamente prescritos.
7. Entrega de medicamentos de acuerdo a las indicaciones de los médicos.
8. Atender los reclamos derivados al Profesional para dar una solución rápida y efectiva.
9. Comunicar al Profesional sobre insumos, materiales agotados durante el turno de atención

10. Asistir al Profesional en los controles de fecha de vencimiento de medicamentos, saldo otros, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Profesional en lo que requiera de acuerdo a las funciones del puesto.
12. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

TECNOLOGO MEDICO – ESPECIALISTA EN LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico en la especialidad de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica, al primer día de inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al primer día de la inscripción, presentar copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- 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. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función principal:

Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.

Funciones del Puesto:

1. Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes en el ámbito de competencia aplicando normas y procedimientos vigentes.
2. Aplicar radiaciones ionizantes y no ionizantes con fines diagnósticos o terapéuticos indicados por el médico.
3. Realizar el manejo de equipos, adquisición, procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples y especiales según la capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
4. Ejecutar procedimientos de radiología intervencionista, radioterapia y medicina nuclear según la capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
5. Participar con el médico especialista en la ejecución de pruebas específicas o invasivas para diagnóstico y tratamiento.
6. Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el servicio en el ámbito de competencia.
7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
8. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo, así como, verificar la provisión necesaria.
9. Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas.
10. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
12. Integrar comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
13. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Establecimiento de Salud.
14. Elaborar el Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
16. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
17. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- Acreditar copia simple de Título Profesional Técnico a nombre de la nación en Administración, Contabilidad, Computación e Informática y/o carreras afines.
- Capacitación o actividades de actualización acreditadas afín al cargo, en áreas administrativas, equivalentes mínimos de 30 horas, realizadas a partir del año 2021 a la fecha (Indispensable).
- Conocimiento Gestión Pública (Indispensable).
- Conocimiento en Procedimiento Administrativo (Indispensable)

Funciones del cargo a desempeñar

1. Recepcionar, clasificar, registrar la documentación que ingresa al área de su competencia preservando su integridad y confidencialidad.
2. Ejecutar el procedimiento de actualización y mantenimiento de datos de los registros a través del Sistema SAP HCM.
3. Elaborar y participar en los programas de capacitación que se requiera.
4. Redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorando, resoluciones y otros documentos de acuerdo a la atención de expedientes.
5. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados
6. Absolver las consultas técnico-administrativa del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
7. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
8. 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.
9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de Ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
10. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
13. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

8. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR:

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

- a. Los que presten servicios bajo contrato sujeto a alguna modalidad temporal de contratación (Residentado, Suplencia, entre otras modalidades temporales de contratación).
- b. No cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria para el cargo y plaza que solicita acceder.
- c. Encontrarse con licencia sin goce de haber o suspensión del vínculo laboral en ESSALUD por desempeño en cargo de nivel Ejecutivo en otra entidad del Estado, o licencia sin goce de haber de cualquier otra índole.
- d. Encontrarse en un cargo del mismo nivel profesional o técnico al que se desea acceder.
- e. Haber sido beneficiario de algún proceso de promoción realizado en los últimos dos (02) años o su equivalente a veinticuatro (24) meses.
- f. Encontrarse cumpliendo sanción disciplinaria.
- g. Tener calificación negativa (rojo) en el registro de Debida Diligencia.
- h. Y otras que se señalen las Disposiciones para el Proceso de Promoción Interna para el Personal Profesional, Técnico y Auxiliar del Seguro Social De Salud (ESSALUD), para el ejercicio 2025 – 2026 aprobado por Resolución de Gerencia Central N° 001734-GCGP- ESSALUD-2025.

Para las situaciones señaladas en el presente numeral, la Oficina de Recursos Humanos de la RPR informará al CLECP, que los servidores no se encuentren inmersos en los causales antes indicadas.

Para ello, la SGGI informará la relación de postulantes inscritos en el sistema virtual a efectos de efectuar la revisión correspondiente.

9. DISPOSICIONES PARA POSTULAR

En concordancia con el numeral 8.5.2 de las Disposiciones para el Proceso de Promoción Interna para el Personal Profesional, Técnico y Auxiliar del Seguro Social de Salud (ESSALUD), Cabe precisar que, para el caso del área asistencial podrán postular a diferentes niveles de establecimientos, a excepción de los Hospitales (nivel IV). Con relación a los postulantes que laboran en los Hospitales Nacionales no aplica la presente excepción.

Modalidad y Fecha de Inscripción:

La inscripción de los participantes será obligatoriamente por vía virtual, en el (PIGRH).

FECHA: DEL 17.02.2026 AL 19.02.2026

Horario: Las 24 horas de los días de inscripción hasta las 23:59 horas del día 19.02.2026

(*) Modificado con Resolución de Gerencia Central 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:

christian.bonifaz@essalud.gob.pe
vladimir.janampa@essalud.gob.pe
Luis.sarmiento@essalud.gob.pe

CON EL SIGUIENTE ASUNTO:

ANEXOS PIGRH – N° PLAZA – NOMBRES COMPLETOS DEL POSTULANTES

***Cabe resaltar, que, mediante el correo, solo se consideraran los FORMATOS PIGRH.**

***Horario de recepción de documentos (CV Documentados – modalidad presencial):**

Fecha: DEL 23.02.2026 MAL 25.02.2026

Horario: 08:00 a.m. – 01:00 p.m. División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Junín

Nota: Se recalca que para participar deberá presentarlos 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 los 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.

El Tambo, 17 de febrero del 2026