

RESOLUCIÓN DE GERENCIA CENTRAL N° 229 GCGP-ESSALUD-2026

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

AVISO DE CONVOCATORIA (Dirigida al personal de la Institución)

1. DEPENDENCIA DE LA INSTITUCIÓN QUE LO CONVOCA:

RED ASISTENCIAL LORETO

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

Cargo a Cubrir	Especialidad	N° Plaza	Nivel del Cargo	Dependencia
ENFERMERA		2839024A	P2	RED ASISTENCIAL LORETO / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II CABALLOCOCHA
ENFERMERA		2839023A	P2	RED ASISTENCIAL LORETO / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II REQUENA
ENFERMERA		2839224C	P2	RED ASISTENCIAL LORETO / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II REQUENA
ENFERMERA		2839220C	P2	RED ASISTENCIAL LORETO / GERENCIA HOSPITAL III IQUITOS / SERVICIO DE ENFERMERIA
ENFERMERA		2839223C	P2	RED ASISTENCIAL LORETO / GERENCIA HOSPITAL III IQUITOS / SERVICIO DE ENFERMERIA
ENFERMERA		2839229C	P2	RED ASISTENCIAL LORETO / GERENCIA HOSPITAL III IQUITOS / SERVICIO DE ENFERMERIA
ENFERMERA		28922062	P2	RED ASISTENCIAL LORETO / GERENCIA HOSPITAL III IQUITOS / SERVICIO DE ENFERMERIA
ENFERMERA		6612873F	P2	RED ASISTENCIAL LORETO / GERENCIA HOSPITAL III IQUITOS / SERVICIO DE ENFERMERIA
ESPECIALISTA EN REHABILITACION FISICA - TECNOLGO MEDICO		0900103P	P2	RED ASISTENCIAL LORETO / GERENCIA HOSPITAL III IQUITOS / DEPARTAMENTO DE MEDICINA
ESPECIALISTA EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA - TECNOLGO MEDICO		12628060	P2	RED ASISTENCIAL LORETO / GERENCIA HOSPITAL III IQUITOS / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
TECNICO ASISTENCIAL P4	Laboratorio	11449310	P4	RED ASISTENCIAL LORETO / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA I SAN ANTONIO DEL ESTRECHO
TECNICO ASISTENCIAL P4	Enfermería	28208000	P4	RED ASISTENCIAL LORETO / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II CABALLOCOCHA
TECNICO ASISTENCIAL P4	Enfermería	28394070	P4	RED ASISTENCIAL LORETO / GERENCIA HOSPITAL III IQUITOS / SERVICIO DE ENFERMERIA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Administración, Contabilidad o Negocios Internacionales y Turismo	10227000	T2	RED ASISTENCIAL LORETO / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / UNIDAD DE ADQUISICIONES
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Contabilidad y otros afines	28372000	T2	RED ASISTENCIAL LORETO / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / UNIDAD DE FINANZAS
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Contabilidad y otros afines	28386010	T2	RED ASISTENCIAL LORETO / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / UNIDAD DE FINANZAS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Administración, Contabilidad y otros afines	28301050	T2	RED ASISTENCIAL LORETO / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Desarrollador de Software y otros afines	07587000	T2	RED ASISTENCIAL LORETO / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Administración, Informática Y otros afines	64212100	T2	RED ASISTENCIAL LORETO / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / UNIDAD DE ADMISION, REGISTRO MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA
CONDUCTOR	Mecánico automotriz, Mecánico electricista y otros afines	8031716P	T3	RED ASISTENCIAL LORETO / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / UNIDAD DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
CONDUCTOR DE AMBULANCIA	Paramédico, Mecánico automotriz, Mecánico electricista y otros afines	8032856P	T3	RED ASISTENCIAL LORETO / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II REQUENA
CONDUCTOR DE AMBULANCIA	Paramédico, Mecánico automotriz, Mecánico electricista y otros afines	6612047P	T3	RED ASISTENCIAL LORETO / GERENCIA HOSPITAL III IQUITOS / DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS / SERVICIO DE EMERGENCIA
DIGITADOR	Computación e informática	6612065P	T3	RED ASISTENCIAL LORETO / GERENCIA HOSPITAL III IQUITOS / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE FARMACIA
TECNICO DE SOPORTE INFORMATICO II	Computación e Informático, Redes y Seguridad informática, Comunicaciones, Desarrollo de Software y Web, Ciencia de Datos, Administración de Sistemas y Base de Datos, Cloud Computing y otros afines	8035472P	T3	RED ASISTENCIAL LORETO / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / UNIDAD DE SOPORTE INFORMATICO
SECRETARIA		28204000	T3	RED ASISTENCIAL LORETO / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL
TECNICO DE ENFERMERIA II		28400005	T3	RED ASISTENCIAL LORETO / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA I SAN ANTONIO DEL ESTRECHO
TECNICO DE ENFERMERIA II		21556000	T3	RED ASISTENCIAL LORETO / GERENCIA HOSPITAL III IQUITOS / SERVICIO DE ENFERMERIA
TECNICO DE ENFERMERIA II		28168090	T3	RED ASISTENCIAL LORETO / GERENCIA HOSPITAL III IQUITOS / SERVICIO DE ENFERMERIA
TECNICO DE ENFERMERIA II		28393080	T3	RED ASISTENCIAL LORETO / GERENCIA HOSPITAL III IQUITOS / SERVICIO DE ENFERMERIA

TECNICO DE ENFERMERIA II		28393050	T3	RED ASISTENCIAL LORETO / HOSPITAL I YURIMAGUAS / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
ASISTENTE ASISTENCIAL	Farmacia	0001643Z	T3	RED ASISTENCIAL LORETO / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / UNIDAD DE ADMISION, REGISTRO MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA
TECNICO DE FARMACIA		64213200	T3	RED ASISTENCIAL LORETO / GERENCIA HOSPITAL III IQUITOS / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE FARMACIA

3. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:

GENERALES	
1	Presentar Formato de Inscripción (Anexo N°02)
2	Presentar Curriculum Vitae documentado (Anexo N° 03), debidamente foliado y firmado en cada hoja.
3	Presentar Declaración Jurada de no tener impedimento para postular (Anexo N° 04).
4	Presentar la Declaración Jurada de Compromiso Institucional (Anexo N° 05).
5	Presentar el Formato del participante emitido por el PIGRH
6	Pertenecer al DL 276, 728 (indeterminado).
7	Contar como mínimo cuatro (04) años de servicios ininterrumpidos en EsSalud.
8	Contar mínimo con dos (02) años continuos de permanencia en un cargo de nivel inferior al que solicita acceder
9	Cumplir con los requisitos establecidos en el Aviso de Convocatoria, así como, con la etapa de evaluación que comprende el examen de conocimientos y la evaluación curricular, las mismas que tienen carácter de preclusivo (una vez culminada la etapa de conocimientos y estando en la etapa de evaluación curricular no podrá retornarse a la primera etapa por tratarse de una evaluación objetiva).
10	No estar inmerso en los impedimentos establecidos en las presentes Disposiciones.
11	Mantener vínculo laboral sin suspensión perfecta al momento de la inscripción y durante el desarrollo del concurso.
ESPECÍFICOS (de acuerdo al cargo que postula)	
1	Presentar copia de lo solicitado en el rubro Formación Académica (Maestría, Título o Grado Universitario, Título o Constancia de Técnico o Certificado de Estudios Universitarios, etc.).
2	Presentar copia de la constancia de habilidad vigente, cuando corresponda
3	Presentar copia de la Resolución del SERUMS (Profesionales de la Salud)

4	Presentar copia de certificados de capacitación, posteriores a la obtención del título profesional o técnico en los últimos cinco (05) años anteriores a la fecha de inscripción, según corresponda. En el rubro capacitaciones se contabilizarán aquellas que se encuentren de acuerdo al perfil del puesto al que postulan.
5	Presentar copia de los Certificados de Especialización o complementarios que se precise para el cargo en concurso.

4. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR

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

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

Asimismo, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Para el presente concurso se aplican dos (02) evaluaciones, las mismas que son de carácter preclusivas al no obtener el puntaje mínimo aprobatorio en cada una de ellas.
- Las dos (02) evaluaciones se realizan sobre un puntaje máximo de 100 puntos, dentro del cual se considera las asignaciones adicionales otorgadas por ley y resulta de la sumatoria de las dos evaluaciones (Curricular y Conocimientos)
- 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.
- Para la presentación y contenido del expediente: El postulante presentará su expediente en la oficina de RR. HH.
- Una vez presentado el expediente, no se puede modificar su contenido, ya sea agregando, cambiando o retirando documentos, con la finalidad de no afectar el derecho de postulación.
- El postulante al momento de presentar su expediente debe exigir el sello de recepción donde conste la fecha y hora de la misma.
- La evaluación de conocimientos se efectúa en forma virtual, tanto en la Sede Central como en los OO.DD, para cuyo efecto se brindarán las facilidades que correspondan.
- El postulante que se encuentre en proceso administrativo disciplinario, con carta de pre aviso de despido o documento similar, proceso penal u otra acción de índole legal, y que a la fecha de inicio de inscripción de postulantes no haya sido declarada acción firme y consentida, puede participar en el mencionado concurso en tanto no se determine el resultado de dichas acciones. De emitirse sanción administrativa o legal durante el desarrollo del concurso, el postulante es retirado automáticamente del mismo. En caso, la sanción o fallo administrativo o penal sea emitida luego que el postulante haya sido declarado ganador del concurso, la GCGP deja sin efecto el acto resolutorio que dispuso la asignación en el cargo y plaza respectiva.

- En caso de detectarse documentos adulterados o falsos, de conformidad con el numeral 34.3 del artículo 34° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, las ORH de los OO.DD en forma inmediata y bajo responsabilidad funcional deben implementar las medidas correctivas, aplicando las acciones administrativas que correspondan. La SGGP envía la información a la Secretaría de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Sede Central para las acciones que correspondan, lo propio hacen las ORH a las Secretarías PAD del OO.DD

5. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS CARGOS

ENFERMERA (PLAZA 2839024A, 2839023A, 2839224C, 2839220C, 2839223C, 2839229C, 28922062, 6612873F)

- 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. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, 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 asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas) Calidad o Seguridad o Bioseguridad o Humanización o afines a las áreas adscrita al cargo.
- 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.
- Deberá contar con conocimientos técnicos en Ética en la gestión pública Ley N° 27815, Prácticas seguras en el cuidado del paciente, Reanimación cardio pulmonar - RCP básico, Lactancia Materna exclusiva (No requieren documentación sustentatoria).
- Contar con Conocimientos de Ofimática u otros: Procesador de textos, Hoja de Cálculo y Programa de Presentaciones a nivel Básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar cuidados de enfermería a los pacientes de Enfermería del Hospital III Iquitos, Centro de Atención Primaria II Requena, Centro de Atención Primaria II Caballococha de la Red Asistencial Loreto, de acuerdo a las normas institucionales vigentes.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en la atención del paciente según protocolos y guías establecidas.
2. Elaborar el plan de cuidado de emergencia según la complejidad del establecimiento.
3. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
4. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según el nivel y categoría de establecimiento de salud.
5. Realizar visitas domiciliarias según actividades autorizadas para el establecimiento de salud.
6. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
7. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ESPECIALISTA EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA - TECNOLOGO MEDICO (PLAZA 0900103P)

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico, 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. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, 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 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)
- 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.
- Deberá contar con conocimientos técnicos en Ética en la gestión pública Ley N° 27815, Gestión Pública, Sistemas Administrativos o afines a las funciones (No requieren documentación sustentatoria).
- Contar con Conocimientos de Ofimática u otros: Procesador de textos, Hoja de Cálculo y Programa de Presentaciones a nivel Básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Hospital III Iquitos.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Realizar exámenes de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica.
2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica.
3. Tomar muestras. y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
4. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas.
5. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria.
6. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
7. Ejecutar procedimientos terapéuticos según indicación médica.
8. Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos.
9. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías o protocolos establecidos.
10. Entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de competencia.
11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Establecimiento de Salud.
15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.

16. 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.
17. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
18. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ESPECIALISTA EN REHABILITACION FISICA - TECNOLOGO MEDICO (PLAZA 12628060)

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico, 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. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, 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 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)
- 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.
- Deberá contar con conocimientos técnicos en Ética en la gestión pública Ley N° 27815, Gestión Pública, Sistemas Administrativos o afines a las funciones (No requieren documentación sustentatoria).
- Contar con Conocimientos de Ofimática u otros: Procesador de textos, Hoja de Cálculo y Programa de Presentaciones a nivel Básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica según nivel y categoría del Hospital III Iquitos.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

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

TECNICO ASISTENCIAL P4 – LABORATORIO (PLAZA 11449310, 28208000, 28394070)

- Presentar copia del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación en Laboratorio expedido por Instituto Superior Tecnológico, Escuela Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico u otro de denominación similar reconocidas por el Ministerio de Educación, al primer día de inscripción.
- 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
- 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.
- Deberá contar con conocimientos técnicos en Ética en la gestión pública Ley N° 27815, Conocimiento técnico en enfermería, Primeros Auxilios o afines a la función (No requieren documentación sustentatoria).
- Contar con Conocimientos de Ofimática u otros: Procesador de textos, Hoja de Cálculo y Programa de Presentaciones a nivel Básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar procedimientos de atención directa al paciente, de acuerdo a los procedimientos establecidos del Centro de Atención Primaria I San Antonio del Estrecho de la Red Asistencial Loreto, para la adecuada atención de los pacientes de EsSalud.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Asistir en la realización de los procedimientos de diagnóstico y terapéutico ambulatorio.
2. Entregar e informar al paciente sobre las recetas médicas solicitud de interconsulta solicitud de exámenes auxiliares citas a futuro y o descansos médicos.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Operar equipos para la realización de procedimientos diagnósticos o terapéuticos en la consulta ambulatoria y servicios hospitalarios electrocardiograma fototerapia entre otros.
7. 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
8. Brindar asistencia en el confort y bienestar del paciente, de acuerdo a los procedimientos establecidos del Establecimiento de Salud asignado.
9. Registrar la producción de las actividades asistenciales ejecutadas en el sistema según formato reporte diario, del Establecimiento de Salud asignado.

10. Preparar los materiales insumos y equipamientos para realizar los procedimientos médicos
11. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

TECNICO ASISTENCIAL P4 – ENFERMERÍA (CODIGO SISFROM: P4-PTA-0704 – P4-PTA-0728)

- Presentar copia del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación en Enfermería expedido por Instituto Superior Tecnológico, Escuela Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico u otro de denominación similar reconocidas por el Ministerio de Educación, al primer día de inscripción.
- 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
- 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.
- Deberá contar con conocimientos técnicos en Ética en la gestión pública Ley N° 27815, Conocimiento técnico en enfermería, Primeros Auxilios o afines a la función (No requieren documentación sustentatoria).
- Contar con Conocimientos de Ofimática u otros: Procesador de textos, Hoja de Cálculo y Programa de Presentaciones a nivel Básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar procedimientos de atención directa al paciente, de acuerdo a los procedimientos establecidos del Centro de Atención Primaria II Caballococha y Enfermería del Hospital III Iquitos, para la adecuada atención de los pacientes de EsSalud.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

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 tóxico.
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 asisten
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.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (PLAZA 10227000)

- Presentar copia de Título de Instituto (3 o 4 años) o constancia de egresado de Instituto o constancia de estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en carreras de Administración, Contabilidad, Negocios Internacionales y Turismo y otros afines, al primer día de inscripción.
- 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.
Gestión documental o afines a la función.
- 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.
- Deberá contar con conocimientos técnicos en Ética en la gestión pública Ley N° 27815, y sistemas administrativos del estado (No requieren documentación sustentatoria).
- Contar con Conocimientos de Ofimática u otros: Procesador de textos, Hoja de Cálculo y Programa de Presentaciones a nivel Básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar apoyo en la gestión administrativa y el control documentario para el funcionamiento y la organización de las actividades realizadas por la gestión; en la Unidad de Adquisiciones de la Red Asistencial Loreto.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Recepcionar, clasificar, registrar la documentación que ingresa al área de su competencia, preservando su integridad y confidencialidad.
2. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de estos.
3. Brindar apoyo en la elaboración, evaluación de cuadros gráficos y resúmenes diversos de acuerdo con el ámbito de su competencia.
4. Realizar seguimiento a las respuestas de los documentos de interés de la gestión.
5. Absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
6. Mantener actualizados la documentación, del área en la cual el cargo está adscrito.
7. Realizar coordinaciones con el personal de apoyo para la distribución externa de documentos de corresponder.
8. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (PLAZA 28372000 Y 28386010)

- Presentar copia de Título de Instituto (3 o 4 años) o constancia de egresado de Instituto o constancia de estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en carreras de Administración, Contabilidad, Negocios Internacionales y Turismo y otros afines, al primer día de inscripción.

- 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.
Gestión documental o afines a la función.
- 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.
- Deberá contar con conocimientos técnicos en Ética en la gestión pública Ley N° 27815, y sistemas administrativos del estado (No requieren documentación sustentatoria).
- Contar con Conocimientos de Ofimática u otros: Procesador de textos, Hoja de Cálculo y Programa de Presentaciones a nivel Básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar apoyo en la gestión administrativa y el control documentario para el funcionamiento y la organización de las actividades realizadas por la gestión; en la Unidad de Finanzas de la Red Asistencial Loreto.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Recepcionar, clasificar, registrar la documentación que ingresa al área de su competencia preservando su integridad y confidencialidad.
2. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de estos.
3. Brindar apoyo en la elaboración, evaluación de cuadros gráficos y resúmenes diversos de acuerdo con el ámbito de su competencia.
4. Realizar seguimiento a las respuestas de los documentos de interés de la gestión
5. Absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
6. Mantener actualizados la documentación, del área en la cual el cargo está adscrito.
7. Realizar coordinaciones con el personal de apoyo para la distribución externa de documentos, de corresponder.
8. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (PLAZA 28301050)

- Presentar copia de Título de Instituto (3 o 4 años) o constancia de egresado de Instituto o constancia de estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en carreras de Administración, Contabilidad, Negocios Internacionales y Turismo y otros afines, al primer día de inscripción.
- 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.
Gestión documental o afines a la función.
- 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.
- Deberá contar con conocimientos técnicos en Ética en la gestión pública Ley N° 27815, y sistemas administrativos del estado (No requieren documentación sustentatoria).
- Contar con Conocimientos de Ofimática u otros: Procesador de textos, Hoja de Cálculo y Programa de Presentaciones a nivel Básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar apoyo en la gestión administrativa y el control documentario para el funcionamiento y la organización de las actividades realizadas por la gestión; en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Loreto.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Recepcionar, clasificar, registrar la documentación que ingresa al área de su competencia preservando su integridad y confidencialidad.
2. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de estos.
3. Brindar apoyo en la elaboración, evaluación de cuadros gráficos y resúmenes diversos de acuerdo con el ámbito de su competencia.
4. Realizar seguimiento a las respuestas de los documentos de interés de la gestión
5. Absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
6. Mantener actualizados la documentación, del área en la cual el cargo está adscrito.
7. Realizar coordinaciones con el personal de apoyo para la distribución externa de documentos, de corresponder.
8. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (PLAZA 07587000)

- Presentar copia de Título de Instituto (3 o 4 años) o constancia de egresado de Instituto o constancia de estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en carreras de Administración, Contabilidad, Negocios Internacionales y Turismo y otros afines, al primer día de inscripción.
- 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.
Gestión documental o afines a la función.
- 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.
- Deberá contar con conocimientos técnicos en Ética en la gestión pública Ley N° 27815, y sistemas administrativos del estado (No requieren documentación sustentatoria).
- Contar con Conocimientos de Ofimática u otros: Procesador de textos, Hoja de Cálculo y Programa de Presentaciones a nivel Básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar apoyo en la gestión administrativa y el control documentario para el funcionamiento y la organización de las actividades realizadas por la gestión; en la OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD de la Red Asistencial Loreto.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Recepcionar, clasificar, registrar la documentación que ingresa al área de su competencia preservando su integridad y confidencialidad.
2. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de estos.
3. Brindar apoyo en la elaboración, evaluación de cuadros gráficos y resúmenes diversos de acuerdo con el ámbito de su competencia.
4. Realizar seguimiento a las respuestas de los documentos de interés de la gestión
5. Absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.

6. Mantener actualizados la documentación, del área en la cual el cargo está adscrito.
7. Realizar coordinaciones con el personal de apoyo para la distribución externa de documentos, de corresponder.
8. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (PLAZA 64212100)

- Presentar copia de Título de Instituto (3 o 4 años) o constancia de egresado de Instituto o constancia de estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en carreras de Administración, Contabilidad, Negocios Internacionales y Turismo y otros afines, al primer día de inscripción.
- 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.
Gestión documental o afines a la función.
- 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.
- Deberá contar con conocimientos técnicos en Ética en la gestión pública Ley N° 27815, y sistemas administrativos del estado (No requieren documentación sustentatoria).
- Contar con Conocimientos de Ofimática u otros: Procesador de textos, Hoja de Cálculo y Programa de Presentaciones a nivel Básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar apoyo en la gestión administrativa y el control documentario para el funcionamiento y la organización de las actividades realizadas por la gestión; en la UNIDAD DE ADMISION, REGISTRO MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA de la Red Asistencial Loreto.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Recepcionar, clasificar, registrar la documentación que ingresa al área de su competencia preservando su integridad y confidencialidad.
2. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de estos.
3. Brindar apoyo en la elaboración, evaluación de cuadros gráficos y resúmenes diversos de acuerdo con el ámbito de su competencia.
4. Realizar seguimiento a las respuestas de los documentos de interés de la gestión
5. Absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
6. Mantener actualizados la documentación, del área en la cual el cargo está adscrito.
7. Realizar coordinaciones con el personal de apoyo para la distribución externa de documentos, de corresponder.
8. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ASISTENTE ASISTENCIAL – FARMACIA (PLAZA 0001643Z)

- Presentar copia Constancia de Egresado de instituto superior o Constancia de estudiante de instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados, en carrera técnica de Farmacia, al primer día de inscripción.
- 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.

- 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.
- Deberá contar con conocimientos técnicos en Ética en la gestión pública Ley N° 27815, Técnicas de atención al paciente (No requieren documentación sustentatoria).
- Contar con Conocimientos de Ofimática u otros: Procesador de textos, Hoja de Cálculo y Programa de Presentaciones a nivel Básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
2. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigente y por indicación del profesional responsable.
3. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
4. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
5. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación médica o del profesional de la salud.
6. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
7. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico al asegurado e insumos al personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.
8. Identificar y registrar las solicitudes de exámenes del paciente, solicitado por el médico tratante.
9. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial.
10. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
11. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
12. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
13. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
14. Tramitar las citas para las solicitudes de exámenes diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas a los servicios o unidades respectivos.
15. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
16. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
17. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
18. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
19. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
20. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
21. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

CONDUCTOR (PLAZA 8031716P)

- Presentar copia Constancia de Egresado de instituto o estudiante de instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados, en la carrera técnica Mecánico automotriz, Mecánico electricista y otros afines. Acreditar record positivo de conducción vigente (sistema de Licencia de Conducir por Puntos); expedido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC) o el sistema de administración tributaria (SAT). licencia de conducir mínimo A1B o según se requiera en el cargo al cual está adscrito, al primer día de inscripción.
- 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.
- 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.
- Deberá contar con conocimientos técnicos en Ética en la gestión pública Ley N° 27815, Conocimiento y aplicación del Reglamento Nacional de Tránsito y Protocolos Establecidos (No requieren documentación sustentatoria).

Función Principal del cargo a desempeñar

Conducir vehículos motorizados para transportar personal y/o carga autorizados (bienes, materiales y equipos) de la UNIDAD DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS DE LA RED LORETO en zonas urbanas e interprovinciales.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Verificar que el vehículo asignado cuente con la documentación reglamentaria de circunvalación y portar su licencia de conducir vigente, seguro y placa del vehículo, el directorio de emergencias, mapa de la ciudad/país, kit de primeros auxilios y los repuestos.
2. Cuidar que el vehículo a su cargo se encuentre operativo, limpio y en orden.
3. Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
4. Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo.
5. Custodiar el vehículo, los bienes y equipos asignados.
6. Verificar que el vehículo asignado reúna las condiciones técnicas requeridas para el desplazamiento al lugar y el tiempo estimado.
7. Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento.
8. Velar por la seguridad del vehículo y de las personas durante el transporte.
9. Reportar las ocurrencias, llevar un registro en una bitácora asignada y consumos de la unidad asignada.
10. Registrar recorridos, mantenimientos del vehículo, así como notificar en caso de siniestro.
11. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

CONDUCTOR DE AMBULANCIA (PLAZA 8032856P, 6612047P)

- Presentar Constancia de Instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados, en la carrera técnica de Paramédico, Mecánico automotriz, Mecánico electricista y otros afines. indispensable contar con licencia de conducir profesional AII B., al primer día de inscripción.
- 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.
Curso de Soporte Básico de Vida y/o traslado de Paciente Crítico y/o Primeros Auxilios.
- 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.

- Deberá contar con conocimientos técnicos en Ética en la gestión pública Ley N° 27815, Tránsito y Protocolos establecidos. Conocimientos básicos en mecánica automotriz. (No requieren documentación sustentatoria).

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar atención especializada que amerite el paciente durante el traslado al establecimiento de salud del CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II REQUENA y SERVICIO DE EMERGENCIA DEL HOSPITAL III IQUITOS, de acuerdo a los procedimientos establecidos

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

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 normativa 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.
12. Registrar recorridos, mantenimientos del vehículo, así como notificar en caso de siniestro.
13. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

DIGITADOR (PLAZA 6612065P)

- Presentar copia del Título Técnico de Instituto o Constancia de egresado de Instituto o Constancia de estudiante de instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados, en carrera de Computación e informática, al primer día de inscripción.
- 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.
- 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.
- Deberá contar con conocimientos técnicos en Ética en la gestión pública Ley N° 27815, Sistema Administrativo o Sistema Hospitalario o en temas afines a las funciones sustentatoria).
- Contar con Conocimientos de Ofimática u otros: Procesador de textos, Hoja de Cálculo y Programa de Presentaciones a nivel Básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

Ingresar, registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados del SERVICIO DE FARMACIA del HOSPITAL III IQUITOS.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

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

SECRETARIA (PLAZA 28204000)

- Presentar copia del Título Técnico o Constancia de egresado de Instituto o Constancia de estudiante de instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados en carrera de Secretariado o Secretariado Ejecutivo o denominación similar, al primer día de inscripción.
- 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.
Gestión Documental y/o Redacción de documentos administrativos en la Gestión Pública y/o temas a fines a las funciones
- 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.
- Deberá contar con conocimientos técnicos en Ética en la gestión pública Ley N° 27815, Redacción de documentos administrativos en la Gestión Pública (No requieren documentación sustentatoria).
- Contar con Conocimientos de Ofimática u otros: Procesador de textos, Hoja de Cálculo y Programa de Presentaciones a nivel Básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar actividades de apoyo secretarial en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la GERENCIA DE RED ASISTENCIAL LORETO.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Registrar, organizar y ejecutar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y controlar su cumplimiento.
2. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico.
3. Coordinar las reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva.
4. Organizar, actualizar, conservar y custodiar el acervo documentario de la unidad orgánica correspondiente.
5. Organizar, describir, conservar y custodiar los documentos de archivo, así como realizar las transferencias al archivo periférico, Archivo Central, conforme a la normativa archivística vigente.
6. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad.
7. Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas (programadas y no programadas), problemática existente y proponer alternativas de solución o mejora.
8. Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
9. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia

TECNICO DE ENFERMERIA II (PLAZA 28400005, 21556000, 28168090, 28393080, 28393050)

- Presentar copia del Título Técnico o Constancia de Egresado de Instituto o Constancia de estudiante de Instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados, en carrera Técnico a nombre de la Nación en Enfermería, al primer día de inscripción.
- 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.
Primeros auxilios y/o Bio Seguridad y/o Residuos Biológicos y/o RCP básico.
- 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.
- Deberá contar con conocimientos técnicos en Ética en la gestión pública Ley N° 27815, Técnicas de atención al paciente (No requieren documentación sustentatoria).
- Contar con Conocimientos de Ofimática u otros: Procesador de textos, Hoja de Cálculo y Programa de Presentaciones a nivel Básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar tareas de apoyo asistencial al paciente bajo supervisión del profesional asistencial, dentro de los procedimientos establecidos en el CENTRO DE ATENCION PRIMARIA I SAN ANTONIO DEL ESTRECHO, HOSPITAL I YURIMAGUAS y SERVICIO DE ENFERMERÍA DEL HOSPITAL III IQUITOS.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

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.

TECNICO DE FARMACIA (PLAZA 64213200)

- Presentar Constancia de Egresado de instituto superior o Constancia de estudiante de instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados en carrera Farmacia o denominación similar de acuerdo a la función, con excepción de enfermería, al primer día de inscripción.
- 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
Cursos en farmacia y/o Curso de medicamentos hospitalarios y/o Curso 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.
- Deberá contar con conocimientos técnicos en Ética en la gestión pública Ley N° 27815, Técnicas de atención al paciente (No requieren documentación sustentatoria).
- Contar con Conocimientos de Ofimática u otros: Procesador de textos, Hoja de Cálculo y Programa de Presentaciones a nivel Básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

Realizar una adecuada atención al paciente y una buena recepción, almacenamiento y distribución de productos farmacéuticos del SERVICIO DE FARMACIA del HOSPITAL III IQUITOS.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

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 DE SOPORTE INFORMÁTICO (PLAZA 8035472P)

- Presentar Constancia de Egresado de instituto superior o Constancia de estudiante de instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados, en carrera técnica de Computación e Informático, Redes y Seguridad informática, Comunicaciones, Desarrollo de Software y Web, Ciencia de Datos, Administración de Sistemas y Base de Datos, Cloud Computing y otros afines, al primer día de inscripción.
- 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
Técnica de la imagen o afines a las funciones.

- 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.
- Deberá contar con conocimientos técnicos en Ética en la gestión pública Ley N° 27815, Sistemas administrativos o Sistema Hospitalario o en temas afines a las funciones (No requieren documentación sustentatoria).
- Contar con Conocimientos de Ofimática u otros: Procesador de textos, Hoja de Cálculo y Programa de Presentaciones a nivel Básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar tareas de apoyo al sistema de soporte técnico en la UNIDAD DE SOPORTE INFORMATICO de la Red Loreto.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito.
2. Realizar la instalación de software dentro de los procedimientos establecidos en el área asignada.
3. Realizar la actualización de software dentro de los procedimientos establecidos en el área asignada.
4. Formatear computadoras dentro de los procedimientos establecidos en el área asignada.
5. Realizar la Instalación de programas de acuerdo a las indicaciones del inmediato superior.
6. Realizar el mantenimiento a los equipos de cómputo, de acuerdo a las indicaciones del inmediato superior.
7. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito.
8. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
9. Distribuir documentos y realizar los procedimientos técnicos archivísticos correspondientes, conforme a la normativa archivística vigente.
10. Recepcionar, almacenar, distribuir bienes y material de oficina, bajo instrucciones y normas vigentes.
11. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

6. 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 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:

virginia.arteaga@essalud.gob.pe

CON EL SIGUIENTE ASUNTO:

ANEXOS PIGRH – N° PLAZA – NOMBRES COMPLETOS DEL POSTULANTE
***Cabe resaltar, que, mediante el correo, solo se consideraran los FORMATOS PIGRH.**

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

Fecha: DEL 23.02.2026 AL 25.02.2026

Horario: 08:00 am. – 01:00 p.m. Oficina de Recursos Humanos, sito en calle 9 de diciembre N°533 – 2do piso.

NOTA: Se recalca que para participar deberá presentar los documentos descritos como Requisitos Generales Obligatorios y aquellos Especificas para el cargo al cual se presenta.

Los participantes que no lo hagan serán descalificados.

La participación de los servidores en el procedimiento implica la aceptación de conocer, cumplir y acatar las disposiciones de lo establecido en el Memorando Circular N°387-GCGP-ESSALUD-2020 y sus modificatorias, del presente Aviso de Convocatoria Interna y de las que se emitan durante el desarrollo del mismo.

Iquitos, 13 de febrero del 2026