

ANEXO N° 01**AVISO DE CONVOCATORIA****1. DEPENDENCIA QUE LO CONVOCA: RED ASISTENCIAL MADRE DE DIOS****2. OBJETO:** Cubrir con personal de la Institución los siguientes cargos:

Cargo a cubrir	Especialidad	N° Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia
CIRUJANO DENTISTA		2331052B	P-2	RED ASISTENCIAL MADRE DE DIOS / HOSPITAL I VICTOR ALFREDO LAZO / SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
ENFERMERA		65000972	P-2	RED ASISTENCIAL MADRE DE DIOS / HOSPITAL I VICTOR ALFREDO LAZO / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
OBSTETRA		0003248Z	P-2	RED ASISTENCIAL MADRE DE DIOS / HOSPITAL I VICTOR ALFREDO LAZO / SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
TECNICO ASISTENCIAL P4		0757813B	P-4	RED ASISTENCIAL MADRE DE DIOS / HOSPITAL I VICTOR ALFREDO LAZO / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
		2367144H		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD	64103700	T-2	RED ASISTENCIAL MADRE DE DIOS / DIRECCION RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIO
TECNICO DE ENFERMERIA II		1909110A	T-3	RED ASISTENCIAL MADRE DE DIOS / HOSPITAL I VICTOR ALFREDO LAZO / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
		6611232F		

3. REQUISITOS OBLIGATORIOS**GENERALES**

1. Presentar Formato de Inscripción (**Anexo N°02**).
2. Presentar Currículum Vitae documentado (**Anexo N° 03**), debidamente firmado y foliado en cada hoja.
3. Declaración Jurada de no tener impedimento para postular (**Anexo N° 04**).
4. Declaración Jurada de Compromiso Institucional (**Anexo N° 05**).
5. Formato Emitido por el PIGRH.
6. Pertenecer al D.L 276) y D.L 728 (indeterminado).
7. Contar como mínimo cuatro (04) años de servicios ininterrumpidos en ESSALUD.
8. Contar como mínimo con dos (02) años continuos de permanencia en un cargo de nivel inferior al que solicita acceder.

ESPECIFICOS (De acuerdo al cargo al que se postula)

1. Presentar copia de lo solicitado en el rubro Formación Académica (Maestría, Título o Grado Universitario, Título o Constancia de Técnico o Certificado de Estudios Universitarios, etc.).
2. Presentar copia de la constancia de habilidad vigente, cuando corresponda.
3. Presentar copia de la Resolución del SERUMS (Profesionales de la Salud).

4. Presentar copia de certificados de capacitación, posteriores a la obtención del título profesional o técnico en los últimos cinco (05) años anteriores a la fecha de inscripción, según corresponda.
5. Presentar copia de los Certificados de Especialización o complementarios que se precise para el cargo en concurso.

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:

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

5. REQUISITOS ESPECIFICOS DE LOS CARGOS

CIRUJANO DENTISTA

1. Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Odontólogo o Cirujano Dentista
2. Presentar copia de Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión.
3. Presentar copia de Diploma de Colegiatura, conforme a Ley.
4. Presentar copia de la constancia de habilidad vigente.
5. Acreditar Licencia emitida por el Instituto Peruano de Energía Nuclear (**IPEN**) para operatividad de equipos de rayos X.
6. Acreditar copia de certificados de capacitación, como mínimo de 30 horas posteriores a la obtención del título profesional o técnico en los últimos cinco (05) años anteriores a la fecha de inscripción, según corresponda.

Funciones Principal del cargo a desempeñar

Realizar procedimientos más complejos, como extracciones de dientes impactados y cirugías maxilofaciales, según la capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

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.

ENFERMERA

1. Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Enfermera (o).
2. Presentar copia de Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión.
3. Presentar copia de Diploma de Colegiatura, conforme a Ley.

4. Presentar copia de la constancia de habilidad vigente.
5. Acreditar copia de certificados de capacitación, capacitación como mínimo de 90 horas posteriores a la obtención del título profesional o técnico en los últimos cinco (05) años anteriores a la fecha de inscripción, según corresponda.

Funciones Principal del cargo a desempeñar

Brindar soporte y apoyo en la detección y seguimiento de posibles donantes; así como la obtención de órganos y tejidos, para la atención de los pacientes de ESSALUD.

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.

OBSTETRA

1. Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Obstetricia.
2. Presentar copia de Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión.
3. Presentar copia de Diploma de Colegiatura, conforme a Ley.
4. Presentar copia de la constancia de habilidad vigente.
5. Acreditar copia de certificados de capacitación, capacitación como mínimo de 90 horas posteriores a la obtención del título profesional o técnico en los últimos cinco (05) años anteriores a la fecha de inscripción, según corresponda.

Funciones Principal del cargo a desempeñar

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 a desempeñar

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

TECNICO ASISTENCIAL P4

1. Presentar copia de Título Profesional Técnico en Enfermería a nombre de la Nación emitido por Instituto Superior Tecnológico.

2. Acreditar copia de certificados de capacitación como mínimo de 30 horas, posteriores a la obtención del título profesional o técnico en los últimos cinco (05) años anteriores a la fecha de inscripción, según corresponda.

Funciones Principal del cargo a desempeñar

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 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 asistencia.
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

1. Presentar copia de Título de Técnico o Constancia de Egreso de Instituto Superior, mínimo tres (03) años de estudios, o estudiante que acredite mínimo seis (06) ciclos universitarios culminados en la carrera de contabilidad o administración; excepto Computación e Informática.
2. Acreditar constancias o certificados de capacitación, como mínimo de 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 programa o temario de los eventos cursados.
3. Acreditar actividades en procedimientos administrativos.

Funciones Principal del cargo a desempeñar

Brindar soporte administrativo a las funciones que demande el inmediato superior.

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.

TECNICO DE ENFERMERIA II

1. Presentar copia Título de Instituto o Egresado de Instituto o estudiante de Instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados en Técnico de Enfermería.
3. Acreditar copia de certificados de capacitación, como mínimo de 30 horas posteriores a la obtención del título profesional o técnico en los últimos cinco (05) años anteriores a la fecha de inscripción, según corresponda.

Funciones Principal del cargo a desempeñar

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

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 un buen estado los materiales equipos e instrumentos y otros insumos que se encuentran en el área o servicios en las que se encuentra asignado.
8. Participar y asistir en el confort y bienestar del paciente.
9. Registrar la producción de las actividades asistenciales ejecutadas en los libros formatos o registros autorizados utilizados en el servicio en el que se encuentra asignado
10. Realizar el control de existencia de la ropa hospitalaria materiales insumos y equipamientos según su responsabilidad de acuerdo al listado del servicio respectivo.
11. 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.
12. Entregar el informe en cada cambio de turno al médico jefe de servicio o profesional de la salud de turno por delegación.
13. Registrar la producción de las actividades asistenciales ejecutadas en el sistema según formato reporte diario, del Establecimiento de Salud asignado.
14. 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 postulantes será obligatoriamente por **vía virtual**, a través de la Plataforma Integral de Gestión de Recurso Humano (PIGRH), ingresando a la Plataforma Virtual del Trabajador link <http://somos.essalud.gob.pe/auth/login>

Fecha: del 17 al 19 de febrero del 2026 – Las 24 horas del día

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

carmina.sanchez@essalud.gob.pe

CON EL SIGUIENTE ASUNTO:

ANEXO PIGRH – N° PLAZA – NOMBRES COMPLETOS DEL POSTULANTE

*Cabe resaltar, que mediante correo solo se considerara los FORMATOS PIGRH

- La presentación de expedientes será presencial, en la Unidad de Recursos Humanos de la Red asistencial Madre de Dios – Hospital I Víctor Alfredo Lazo Peralta, Av. Andrés A. Cáceres N°. Departamento de Madre de Dios, Distrito y Provincia de Tambopata (2do. Piso):

Fecha del 23 al 25 de febrero del 2026 - horario de 08:00 a.m. - 02:00 p.m.

NOTA: Se recalca que para participar deberá presentar los documentos descritos como Requisitos Generales Obligatorios y aquellos Específicos para el cargo al cual se presenta. Los participantes que no lo hagan serán descalificados.

Puerto Maldonado, 13 de febrero del 2026