

MEMORANDO CIRCULAR N° 183-GCGP-ESSALUD-2022 Y MODIFICATORIAS

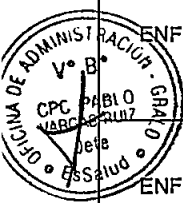
PROCESO DE PROMOCIÓN DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN A LOS CARGOS DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES PROFESIONAL Y TÉCNICO

**AVISO DE CONVOCATORIA**  
(Dirigida al personal de la Institución)

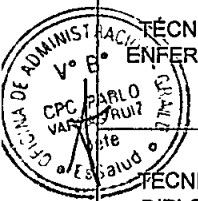
1. DEPENDENCIA QUE LO CONVOCA: RED ASISTENCIAL LORETO

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

Cargo a cubrir	Especialidad	N° Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia	Código del Cargo (SISPROM)
ENFERMERA		2839221C	P-2	RED ASISTENCIAL LORETO / HOSPITAL III IQUITOS / SERVICIO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	P2EN-425
ENFERMERA		2839222C	P-2	RED ASISTENCIAL LORETO / HOSPITAL III IQUITOS / SERVICIO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	P2EN-426
ENFERMERA		6801059P	P-2	RED ASISTENCIAL LORETO / HOSPITAL III IQUITOS / SERVICIO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	P2EN-427
ENFERMERA		2839025A	P2	RED ASISTENCIAL LORETO / HOSPITAL III IQUITOS / SERVICIO DE ENFERMERIA / DESPACHO	P2EN-1248
ENFERMERA		2839215Q	P2	RED ASISTENCIAL LORETO / HOSPITAL III IQUITOS / SERVICIO DE ENFERMERIA / DESPACHO	P2EN-1249
NUTRICIONISTA		8000683P	P-2	RED ASISTENCIAL LORETO / CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III IQUITOS / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	P2NU-428
PROFESIONAL	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA O DENOMINACIÓN SIMILAR	8000733P	P-2	RED ASISTENCIAL LORETO / DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL / UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS Y REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA / DESPACHO	P2PRO-429
PROFESIONAL	DERECHO	64312700	P2	RED ASISTENCIAL LORETO / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / DESPACHO	P2PRO-1250
TECNÓLOGO MÉDICO	LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA	8000725P	P-2	RED ASISTENCIAL LORETO / HOSPITAL III IQUITOS / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA / DESPACHO	P2TM-430
BACHILLER PROFESIONAL	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA O DENOMINACIÓN SIMILAR	28403010	P-3	RED ASISTENCIAL LORETO / DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE FINANZAS / DESPACHO	P3BP-431



BACHILLER PROFESIONAL	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA O DENOMINACION SIMILAR	8031236C	P-3	RED ASISTENCIAL LORETO / HOSPITAL I YURIMAGUAS / DIVISION DE ADMINISTRACION / DESPACHO	P3BP-432
PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	64214400	P-4	RED ASISTENCIAL LORETO / HOSPITAL I YURIMAGUAS / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	P4PTA-433
PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	28394050	P-4	RED ASISTENCIAL LORETO / HOSPITAL III IQUITOS / SERVICIO DE ENFERMERIA / DESPACHO	P4PTA-434
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	07587000	T-2	RED ASISTENCIAL LORETO / DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD / DESPACHO	T2TAD-435
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		2839032Q	T-3	RED ASISTENCIAL LORETO / HOSPITAL III IQUITOS / SERVICIO DE ENFERMERIA / DESPACHO	T3TE2-436
TECNICO NO DIPLOMADO	LABORATORIO	8031649P	T-3	RED ASISTENCIAL LORETO / HOSPITAL I YURIMAGUAS / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	T3TND-437
TÉCNICO NO DIPLOMADO	LABORATORIO	2839035A	T-3	RED ASISTENCIAL LORETO / HOSPITAL III IQUITOS / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA / DESPACHO	T3TND-438
<b>TOTAL</b>					<b>17</b>



### 3. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

- a. Presentar Formato de Inscripción (Anexo N°02).
- b. Presentar Currículum Vitae documentado (Anexo N° 03), debidamente firmado y foliado en cada hoja.
- c. Presentar la Declaración Jurada de no tener impedimento para participar (Anexo N° 04).
- d. Presentar la Declaración Jurada de Compromiso Institucional (Anexo N° 05).
- e. Presentar el Formato del participante emitido por el SISPROM.
- f. Tener la condición de nombrado (D.L. 276) o contratado a plazo indeterminado (D.L. 728).
- g. Tener como mínimo cuatro (04) años de tiempo de servicios ininterrumpidos o acumulados en ESSALUD bajo el mismo régimen laboral, contados hasta el inicio de inscripción de la convocatoria.
- h. Tener como mínimo dos (02) años de tiempo de permanencia en el nivel ocupacional que ostenta, el cual debe ser inferior respecto del cargo al que solicita acceder.
- i. Cumplir con los requisitos establecidos en el Aviso de Convocatoria.
- j. No estar inmerso en los impedimentos establecidos en el presente procedimiento.
- k. Deben tener vínculo laboral vigente con la institución al momento de su inscripción y permanecer laborando durante el desarrollo del proceso.

Asimismo, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Los servidores son responsables de la presentación de toda la documentación requerida, así como de la veracidad de su contenido.
- Los formatos deben estar total y correctamente completados; los documentos presentados en el expediente deben estar firmados en todas las hojas y debidamente foliados (de atrás hacia adelante).



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

#### 4. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS CARGOS

##### ENFERMERA (GENERAL)

- 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 constancias o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos 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 del cargo a desempeñar*

Brindar atención integral de Enfermería con el cuidado del paciente de la Red Asistencial Loreto a realizar en el Hospital III Iquitos - Servicio de Enfermería.

##### *Funciones Básicas del cargo a desempeñar*

- Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
- Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
- Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
- Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
- Participar en la visita médica según nivel y categoría del Establecimiento de Salud.
- Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
- Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Establecimiento de Salud.
- Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Establecimiento de Salud.
- Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categorías del Establecimiento de Salud.
- Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
- Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.



- m) Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios.
- n) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- o) Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- p) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización en Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Establecimiento de Salud.
- q) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
- r) 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.
- s) Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.
- t) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- u) Realizar las actividades de auditoría en enfermería del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
- v) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- w) 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.
- x) 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.
- y) 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.
- z) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- aa) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- bb) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- cc) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia



#### NUTRICIONISTA

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Nutrición, 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, presenta 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 cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos 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.

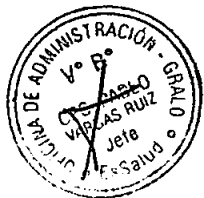
#### *Función Principal del cargo a desempeñar*

Brindar atención nutricional a los pacientes y usuarios en las áreas de su competencia y según capacidad resolutoria del ámbito de su competencia, a realizar en Centro de Atención Primaria III Iquitos de la Red Prestacional Loreto.

#### *Funciones Básicas del cargo a desempeñar*

- a) Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes.
- b) Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutoria del Establecimiento de Salud.
- b) Participar en la visita médica y elaborar el Plan Dietético.

- c) Ejecutar el Plan Dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes.
- d) Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecido para el servicio.
- e) Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a personal autorizado y pacientes; según requerimientos nutricionales y capacidad resolutoria del Establecimiento de Salud.
- f) Gestionar, recepcionar y organizar el almacenamiento de los víveres frescos, secos y cárnicos; supervisar la preparación y controlar la entrega de regímenes dietéticos.
- g) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- h) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- i) Participar en Comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- j) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de los Manuales de Procedimientos y otros documentos técnicos normativos del Establecimiento de Salud.
- k) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e Iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
- l) 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.
- m) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- n) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- o) 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.
- p) Respetar y hacer respetar los derechos de los asegurados, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- q) 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.
- r) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- s) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- t) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- u) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.



**PROFESIONAL (CÓDIGO SISPROM P2PRO-429) – ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMÍA O DENOMINACIÓN SIMILAR**

- Presentar copia del Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía o denominación similar, al primer día de la 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, presenta copia autenticada de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos 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 del cargo a desempeñar***

Realizar y ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos y otras acciones inherentes a la Unidad de Admisión, Registros Médicos y Referencia y Contra referencia de la Red Asistencial Loreto.

***Funciones Básicas del cargo a desempeñar***

- a) Planificar, organizar, ejecutar y realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades que les asignen a las labores en la Unidad de Admisión, Registros Médicos y Referencia y Contra referencia de la Red Asistencial Loreto.

- b) Realizar el análisis, evaluación, consistencia y procesamiento de información sobre la implementación o ejecución de actividades y proyectos inherentes a las labores de la Unidad de Admisión, Registros Médico, Referencia y Contra referencia de la Red Asistencial Loreto.
- c) Analizar, evaluar y emitir informe y pronunciamiento técnico de competencia.
- d) Elaborar los instrumentos de evaluación (herramientas de gestión) a ser empleadas en las labores de la Unidad de Admisión, Registros Médico, Referencia y Contra referencia de la Red Asistencial Loreto.
- e) Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación inherentes a las actividades a las labores de la Unidad de Admisión, Registros Médico, Referencia y Contra referencia de la Red Asistencial Loreto
- f) Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procesos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a las labores de la Unidad de Admisión, Registros Médico, Referencia y Contra referencia de la Red Asistencial Loreto
- g) Brindar asistencia técnica y absolver consultas en los temas relacionados con los procesos a las labores de la Unidad de Admisión, Registros Médico, Referencia y Contra referencia de la Red Asistencial Loreto.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Mantener informado al jefe inmediato de la Unidad y/o área correspondiente sobre las actividades que desarrolla.
- k) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- l) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- m) Realizar otras funciones a las labores de la Unidad de Admisión, Registros Médico, Referencia y Contra referencia de la Red Asistencial Loreto.

#### PROFESIONAL – (CÓDIGO SISPROM P2PRO-1250) DERECHO.

- Presentar copia del Título Profesional en Derecho, al primer día de la 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, presenta copia autenticada de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos 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 del cargo a desempeñar*

Evaluar, proponer y ejecutar actividades con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Red Asistencial Loreto, a la cual está adscrito.

#### *Funciones Básicas del cargo a desempeñar*

- a) Planificar, organizar, ejecutar y realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades que les asignen a las labores de acuerdo al ámbito de competencia.
- b) Realizar el análisis, evaluación, consistencia y procesamiento de información sobre la implementación o ejecución de actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda.
- c) Desarrollar y proponer estrategia, sustentar y suscribir informes técnicos especializados en el ámbito de competencia.
- d) Evaluar y emitir informe y pronunciamiento técnico de competencia.
- e) Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar u organizar la validación e implementación correspondiente.
- f) Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación inherentes a las actividades a las labores del área.



- g) Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procesos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a las labores del área.
- h) Brindar asistencia técnica y absolver consultas en los temas relacionados con los procesos a las labores del área.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Mantener informado al jefe inmediato de la Unidad y/o área correspondiente sobre las actividades que desarrolla.
- l) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- m) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- n) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

#### TECNOLOGO MEDICO - 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.
- 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, presenta 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 cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos 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 del cargo a desempeñar – Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica*

Ejecutar procedimientos de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, a realizar en el Hospital III Iquitos de la Red Asistencial Loreto.

#### *Funciones Básicas del cargo a desempeñar – Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica*

- a) Realizar exámenes de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica.
- b) Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica.
- c) Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
- d) Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas.
- e) Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo, así como verificar la provisión necesaria.
- f) Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, en el centro asistencial donde se desenvuelve.
- g) Ejecutar procedimientos terapéuticos según indicación médica.
- h) Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos.
- i) Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías y protocolos establecidos. Entregar resultados de los exámenes realizados, en el servicio asistencial donde se desenvuelve.
- j) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- k) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el servicio asistencial donde se desenvuelve y emitir el informe.
- l) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el servicio asistencial donde se desenvuelve. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico informativos de gestión del Establecimiento de Salud.



- m) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el servicio asistencial donde se desenvuelve.
- n) 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.
- o) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- p) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el servicio asistencial donde se desenvuelve.
- q) 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.
- r) 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD).
- s) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución.
- t) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en el servicio asistencial donde se desenvuelve.
- u) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- v) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el servicio asistencial donde se desenvuelve.

#### **BACHILLER PROFESIONAL – ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMÍA O DENOMINACION SIMILAR**

- Presentar copia del Grado Académico de Bachiller Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o denominación similar, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos 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 Grado Académico 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 del cargo a desempeñar***

Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos en la Unidad de Finanzas.

#### ***Funciones Básicas del cargo a desempeñar***

- a) Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en el área en que se desempeña.
- b) Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación.
- c) Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.
- d) Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia.
- e) Participar en el desarrollo de estudios técnicos proyectos e investigaciones que se ejecuten en el área al cual el cargo está adscrito.
- f) Participar en la implementación del Sistema de Control Interno y la Gestión de Riesgos que corresponden al ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- g) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética de Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- h) Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- i) 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.
- i) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- j) Realizar otras funciones que se le asigne al jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.





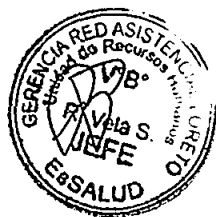
## PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL – ENFERMERÍA

- Presentar copia del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación afín a la especialidad convocada en Enfermería expedido por Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST), Escuela Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico o instituciones educativas reconocidas por el Ministerio de Educación, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos 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 del cargo a desempeñar*

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente del área de su competencia en el Hospital I Yurimaguas y Hospital III Iquitos de la Red Asistencial Loreto.

### *Funciones Básicas del cargo a desempeñar*



- Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
- Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
- Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigentes y por indicación del profesional responsable.
- Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
- Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial
- Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
- Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
- Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
- Mantener ordenada y preparada el área de trabajo, mobiliario, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado según procedimientos vigentes.
- Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos por indicación del profesional de la salud.
- Recepcionar las recetas, selecciona y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.
- Identificar y registrar las solicitudes de exámenes del paciente, solicitado por el médico tratante.
- Participar en la preparación y traslado del cadáver, según normas vigentes.
- Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
- 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.
- Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
- Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
- Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
- Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial
- Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- 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.
- 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.
- 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 el.
- Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.

- z) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- aa) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO – ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR**

- Presentar copia del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Administración, Contabilidad o denominación similar, excepto Computación e Informática, o estudios equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Administración, Gestión, Contabilidad, Economía o denominación similar, acreditados con el correspondiente certificado de estudios expedido por la Universidad, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación, mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo que solicita acceder o con el área o dependencia donde se ubica el cargo, realizada con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- Deberá tener conocimientos en procedimientos administrativos (no necesariamente se acredita, de contar con ello deberá adjuntarlo al expediente. Dicho tema debe ser consignado obligatoriamente en el CV).

***Función Principal del cargo a desempeñar***

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el Sistema Administrativo en la Oficina de Planeamiento y Calidad de la Red Asistencial Loreto.

***Funciones Básicas del cargo a desempeñar***

- a) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la dependencia al cual el cargo está adscrito.
- b) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la dependencia en que se desempeña según instrucciones impartidas.
- c) Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la dependencia donde se desenvuelve.
- d) Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
- e) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la dependencia en que se desempeña.
- f) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- g) Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
- h) Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos de la dependencia en donde se desenvuelve.
- i) Apoyar en la elaboración de los informes de Gestión según indicaciones.
- j) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de la dependencia donde se desenvuelve e informar su cumplimiento.
- k) 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.
- l) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en la dependencia donde se desenvuelve.
- m) 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.
- n) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- o) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.



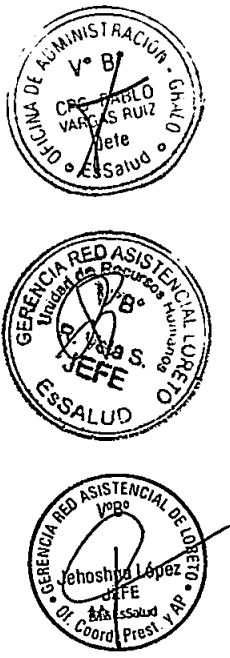
## TECNICO DE ENFERMERÍA II

- Presentar copia del Título de Profesional Técnico, Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado (mínimo 15 meses o 03 ciclos académicos completos) expedido por Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Enfermería, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación, mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo que solicita acceder o con el área o dependencia donde se ubica el cargo, realizada con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

### *Función Principal del cargo a desempeñar*

Ejecutar tareas asistenciales de apoyo de enfermería en el cuidado integral del paciente en el Hospital III Iquitos de la Red Asistencial Loreto y bajo la supervisión del Profesional de la Salud.

### *Funciones Básicas del cargo a desempeñar*

- 
- a) Asistir y preparar al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
  - b) Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos.
  - c) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigentes y por indicación del profesional responsable.
  - d) Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación de profesional asistencial.
  - e) Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
  - f) Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
  - g) Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional asistencial responsable.
  - h) Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
  - i) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
  - j) Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, mobiliario, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentre asignado ceoán procedimientos vigentes.
  - k) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatearía por indicación del profesional de la salud.
  - l) Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente.
  - m) Participar en la preparación y traslado del cadáver, según normas vigentes.
  - n) Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial.
  - o) 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.
  - p) Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
  - q) Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
  - r) Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
  - s) Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
  - t) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
  - u) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
  - v) 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.
  - w) 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.

- x) 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.
- y) Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable
- z) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- aa) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

#### TÉCNICO NO DIPLOMADO – LABORATORIO

- Presentar copia del Título de Profesional Técnico, Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado (mínimo 15 meses o 03 ciclos académicos completos) expedido por Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Laboratorio, según corresponda, con excepción de Enfermería, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación, mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo que solicita acceder o con el área o dependencia donde se ubica el cargo, realizada con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.



#### *Función Principal del cargo a desempeñar*

Ejecutar tareas asistenciales complementarias ligadas a la atención del paciente en el Hospital I Yurimaguas y Hospital III Iquitos de la Red Asistencial Loreto, bajo la supervisión del Profesional de la Salud.

#### *Funciones Básicas del cargo a desempeñar*

- a) Asistir y preparar al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
- b) Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
- c) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigente y por indicación del profesional responsable.
- d) Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
- e) Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
- f) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación médica o del profesional de la Salud.
- g) Mantener ordenada y preparada el área de trabajo, mobiliario, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado según procedimientos vigentes.
- h) Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico al asegurado e insumos al personal autorizado, bajo supervisión de profesional asistencial.
- i) Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos.
- j) Identificar y registrar las solicitudes de exámenes del paciente, solicitado por el médico tratante.
- k) Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial.
- l) Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
- m) 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.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable
- q) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- r) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.



## 5. IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO

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

- a. Los servidores sujetos al régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), por no contar con una plaza prevista dentro del CAP.
- b. Los que se encuentran contratados bajo la modalidad de locación de servicios, por ser un contrato civil y no de naturaleza laboral.
- c. Los que presten servicios bajo contrato sujeto a alguna modalidad temporal de contratación.
- d. No cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria para el cargo y plaza que solicita acceder.
- e. 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.
- f. Estar designado en cargo de nivel Ejecutivo en ESSALUD bajo el régimen laboral privado (Decreto Legislativo N° 728) sin tener plaza de carrera (origen).
- g. Encontrarse en un cargo del mismo nivel profesional o técnico al que se desea acceder.
- h. Haber sido beneficiario de algún proceso de promoción realizado en los últimos dos (02) años o su equivalente a veinticuatro (24) meses.
- i. Haber renunciado a la asignación del cargo al que postuló en un proceso de promoción realizado en los últimos dos (02) años o su equivalente a veinticuatro (24) meses.
- j. Encontrarse cumpliendo o haber recibido sanción disciplinaria de suspensión durante los doce (12) últimos meses.
- k. Encontrarse incurso en proceso judicial o proceso administrativo pendiente con EsSalud (recurso de reconsideración ante la GCGP, recurso de apelación ante el Tribunal del Servicio Civil - SERVIR) por acciones de promoción de personal, reposición en determinado cargo o contar con medida cautelar sobre la materia.
- l. Tener sentencia judicial firme y consentida, derivada de proceso penal que se encuentre vigente dentro de los últimos dos (02) años.
- m. Tener antecedentes penales y/o judiciales, el mismo que deberá ser verificado a través de los sistemas que lo soportan.
- n. Haber recibido sanción de separación de la dependencia donde labora en caso de delito, violación o acoso sexual, tocamientos indebidos y/o actos de corrupción, que se mantenga vigente.
- o. Estar inhabilitado como consecuencia de la falsificación, adulteración y/u ocultamiento de documentos u otras faltas de índole administrativo en los últimos dos (02) años.
- p. Mantener sanción vigente por haber recibido simultáneamente dos o más ingresos del Estado (doble percepción), salvo los casos con arreglo a ley.
- q. Haber obtenido calificación negativa en el último proceso de gestión del rendimiento desarrollado.

## 6. MODALIDAD Y FECHA DE INSCRIPCIÓN

La inscripción de los participantes será obligatoriamente por vía virtual, a través del Sistema de Promoción de Personal (SISPROM), ingresando al link <http://ww1.essalud.gob.pe/sisprom/> y por vía presencial, presentando su expediente en la Oficina de Recursos Humanos del lugar donde labora y dentro de las fechas y horarios establecidos:

**Fecha:** del 08 de setiembre del 2022 al 16 de setiembre del 2022 (\*)

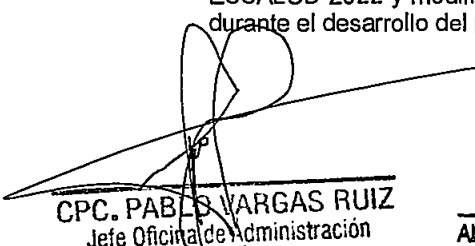
**Horario:** De 08:00 a.m. a 01:00 p.m. y de 02:00 p.m. 05.00 p.m.

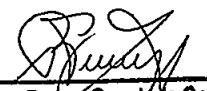
(\*) Según Cronograma de Actividades modificado mediante Memorando Circular N° 218-GCGP-ESSALUD-2022.

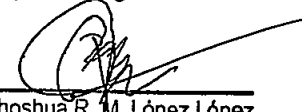
**NOTA:** Se recalca que para participar deberá presentar los documentos descritos como Requisitos Generales Obligatorios y aquellos Especificos para el cargo al cual se presenta. Los participantes que no lo hagan serán descalificados.

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° 183-GCGP-ESSALUD-2022 y modificatorias, del presente Aviso de Convocatoria y de las que se emitan durante el desarrollo del mismo.

Iquitos, 31 de agosto del 2022

  
CPC. PABLO VARGAS RUIZ  
Jefe Oficina de Administración  
GRALO - M&EsSalud

  
Abog. Renny Gary Yela Santana  
Jefe Unidad Recursos Humanos  
GRALO - M&EsSalud

  
Jehoshua R. M. López López  
Jefe de la Oficina de Coordinación de  
Prestaciones y Atención Primaria  
GRALO - M&EsSalud