

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 PRESTACIONAL SABOGAL

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

N°	Cargo a cubrir	Especialidad	N° Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia
1	CONDUCTOR DE AMBULANCIA	CONDUCTOR DE AMBULANCIA	64292700	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III PEDRO ARBULU (HUARAL)
2	NUTRICIONISTA	NUTRICIONISTA	0794133N	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III PEDRO ARBULU (HUARAL) / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN
3	PROF. TÉCNICO ASISTENCIAL	TÉCNICO ASISTENCIAL P4	07920000	P4	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III PEDRO ARBULU (HUARAL) / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN
4	ASISTENTE SOCIAL	TRABAJADOR SOCIAL (ASISTENTE SOCIAL)	8030054P	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / POLICLINICO DE COMPLEJIDAD CRECIENTE EL RETABLO COMAS / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
5	ENFERMERA	ENFERMERA	07517170	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / POLICLINICO DE COMPLEJIDAD CRECIENTE EL RETABLO COMAS / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
6	PROF. TÉCNICO ASISTENCIAL	TÉCNICO ASISTENCIAL P4	23720411	P4	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL
7	TÉCNICO NO DIPLOMADO	TÉCNICO DE LABORATORIO	07253115	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL
8	DIGITADOR ASISTENCIAL	DIGITADOR ASISTENCIAL	6615601P	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
9	TÉCNICO CALIFICADO	ASISTENTE DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	22464000	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
10	TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	63004120	T2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL
11	DIGITADOR ASISTENCIAL	DIGITADOR ASISTENCIAL	6614764P	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL / UNIDAD DE ADQUISICIONES
12	SECRETARIA	SECRETARIA EJECUTIVA O BILINGÜE	6614819P	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL / UNIDAD DE ADQUISICIONES
13	CONDUCTOR	CONDUCTOR	6614119P	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS GENERALES / UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
14	SECRETARIA	SECRETARIA EJECUTIVA O BILINGÜE	64292400	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
15	TÉCNICO CALIFICADO	ASISTENTE DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	6615952P	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
16	DIGITADOR ASISTENCIAL	DIGITADOR ASISTENCIAL	6614423P	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE RECURSOS HUMANOS / UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
17	DIGITADOR ASISTENCIAL	DIGITADOR ASISTENCIAL	6619202P	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE RECURSOS HUMANOS / UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
18	SECRETARIA	SECRETARIA EJECUTIVA O BILINGÜE	0733006C	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE RECURSOS HUMANOS / UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
19	DIGITADOR ASISTENCIAL	DIGITADOR ASISTENCIAL	6614652P	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE RECURSOS HUMANOS / UNIDAD DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y SALUD AMBIENTAL
20	TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	07237000	T2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE TESORERÍA CONTABILIDAD/ UNIDAD DE TESORERÍA Y COBRANZAS

N°	Cargo a cubrir	Especialidad	N° Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia
21	DIGITADOR ASISTENCIAL	DIGITADOR ASISTENCIAL	6614389P	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS / DESPACHO /
22	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	0000461Z	T2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO / OFICINA DE PRESUPUESTO Y COSTOS
23	PROFESIONAL	ESPECIALISTA CALIFICADO	0715419B	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA / UNIDAD DE ESTADISTICA
24	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	6614445P	T2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / UNIDAD DE APOYO TECNICO Y GESTION DOCUMENTARIA / DESPACHO
25	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	27883010	T2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / POLICLINICO DE COMPLEJIDAD CRECIENTE EL RETABLO COMAS / OFICINA ADMINISTRATIVA II
26	ASISTENTE SOCIAL	TRABAJADOR SOCIAL (ASISTENTE SOCIAL)	13193040	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I y II
27	TECNOLOGO MEDICO	ESPECIALISTA EN REHABILITACION FISICA - TECNOLOGO MEDICO	0900058P	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I y II
28	ASISTENTE SOCIAL	TRABAJADOR SOCIAL (ASISTENTE SOCIAL)	6801585P	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I y II / CENTRO DE ADULTO MAYOR (CAM) CALLAO
29	ASISTENTE SOCIAL	TRABAJADOR SOCIAL (ASISTENTE SOCIAL)	0821927C	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I y II / CENTRO DE ADULTO MAYOR (CAM) HUACHO
30	ENFERMERA	ENFERMERA	0757839B	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II CHANCAY
31	NUTRICIONISTA	NUTRICIONISTA	1480040B	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II CHANCAY
32	QUIMICO FARMACEUTICO	QUIMICO FARMACEUTICO	8000492P	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I y II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II CHANCAY
33	TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II	0793111C	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II CHANCAY
34	TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II	07921000	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II CHANCAY
35	TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II	07996000	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II PARAMONGA
36	TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II	07981000	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II PARAMONGA
37	CONDUCTOR DE AMBULANCIA	CONDUCTOR DE AMBULANCIA	6700280P	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II SAYAN
38	TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II	07954000	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II SAYAN
39	TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II	0795413C	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II SAYAN
40	OBSTETRA	OBSTETRA	8035221P	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III CARABAYLLO
41	ASISTENTE SOCIAL	TRABAJADOR SOCIAL (ASISTENTE SOCIAL)	6612571P	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I y II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III CARABAYLLO / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION
42	DIGITADOR ASISTENCIAL	DIGITADOR ASISTENCIAL	8031221C	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III CARABAYLLO / UNIDAD DE ADMINISTRACION
43	ENFERMERA	ENFERMERA	6616980P	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III HERMANA MARIA DONROSE SUTMOLLER (VENTANILLA) / SERVICIO DE AYUDAAL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION
44	TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II	6616965P	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III HERMANA MARIA DONROSE SUTMOLLER (VENTANILLA) / SERVICIO DE AYUDAAL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION



N°	Cargo a cubrir	Especialidad	N° Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia
45	TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II	6616823P	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III HERMANA MARIA DONROSE SUTMOLLER (VENTANILLA) / SERVICIO DE AYUDAAL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION
46	OBSTETRA	OBSTETRA	6611940P	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III HERMANA MARIA DONROSE SUTMOLLER (VENTANILLA) / SERVICIO DE PREVENCION, PROMOCION Y DIAGNOSTICO PRECOZ
47	DIGITADOR ASISTENCIAL	DIGITADOR ASISTENCIAL	6615432P	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III HERMANA MARIA DONROSE SUTMOLLER (VENTANILLA) / UNIDAD DE ADMINISTRACION
48	ASISTENTE SOCIAL	TRABAJADOR SOCIAL (ASISTENTE SOCIAL)	2708312C	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I y II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III LUIS NEGREIROS VEGA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION
49	OBSTETRA	OBSTETRA	8033257P	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III LUISNEGREIROS
50	OBSTETRA	OBSTETRA	6611550F	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III LUISNEGREIROS / SERVICIO DE PREVENCION, PROMOCION Y DIAGNOSTICOPRECOZ
51	CONDUCTOR DE AMBULANCIA	CONDUCTOR DE AMBULANCIA	6614275P	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III LUISNEGREIROS / UNIDAD DE ADMINISTRACION
52	DIGITADOR ASISTENCIAL	DIGITADOR ASISTENCIAL	6616468P	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III LUISNEGREIROS / UNIDAD DE ADMINISTRACION
53	PSICOLOGO	PSICOLOGO CLINICO	1545020Z	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III METROPOLITANO DEL CALLAO / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION
54	ASISTENTE SOCIAL	TRABAJADOR SOCIAL (ASISTENTE SOCIAL)	1585909Z	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III PEDRO REYES BARBOZA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION
55	ENFERMERA	ENFERMERA	6615168P	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III PEDRO REYES BARBOZA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION
56	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	08012000	P4	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III PEDRO REYES BARBOZA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION
57	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	08016000	P4	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III PEDRO REYES BARBOZA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION
58	TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II	08017000	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III PEDRO REYES BARBOZA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION
59	TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II	08028000	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III PEDRO REYES BARBOZA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION
60	CONDUCTOR DE AMBULANCIA	CONDUCTOR DE AMBULANCIA	08483000	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III PEDRO REYES BARBOZA / UNIDAD DE ADMINISTRACION
61	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	64253400	T2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III PUENTE PIEDRA
62	ENFERMERA	ENFERMERA	07517180	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III PUENTE PIEDRA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION
63	PROFESIONAL	ESPECIALISTA DE SISTEMAS	8000843P	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE REHABILITACION PROFESIONAL Y SOCIAL - CERPS CALLAO
64	PROFESIONAL	ESPECIALISTA CONTABLE	8031159P	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE REHABILITACION PROFESIONAL Y SOCIAL - CERPS CALLAO
65	BACHILLER PROFESIONAL	ANALISTA LEGAL	6612538P	P3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE REHABILITACION PROFESIONAL Y SOCIAL - CERPS CALLAO



N°	Cargo a cubrir	Especialidad	N° Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia
66	ASISTENTE SOCIAL	TRABAJADOR SOCIAL (ASISTENTE SOCIAL)	34012100	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA (COMAS) / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
67	ASISTENTE SOCIAL	TRABAJADOR SOCIAL (ASISTENTE SOCIAL)	16235000	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA (COMAS) / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
68	TECNOLOGO MEDICO	ESPECIALISTA EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA - TECNICOLOGO MEDICO	0890714B	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA (COMAS) / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
69	TECNOLOGO MEDICO	ESPECIALISTA EN RAYOS X - TECNICOLOGO MEDICO	0505048Z	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA (COMAS) / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
70	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	6612422P	P4	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA (COMAS) / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
71	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	6613826P	P4	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA (COMAS) / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
72	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	6615792P	P4	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA (COMAS) / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
73	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	6617013P	P4	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA (COMAS) / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
74	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	0000566Z	T2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA (COMAS) / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
75	TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II	60161000	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA (COMAS) / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
76	TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II	8031109C	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA (COMAS) / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
77	TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II	6616944P	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA (COMAS) / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
78	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2671025T	T2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA (COMAS) / SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
79	PROFESIONAL	ESPECIALISTA CONTABLE	27554000	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA (COMAS) / UNIDAD DE ADMINISTRACION
80	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	64283900	T2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA (COMAS) / UNIDAD DE ADMINISTRACION
81	OPER. COMUT. TELF. RAD. EQ. ELE.	TECNICO DE SOPORTE INFORMATICO II	6615596P	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA (COMAS) / UNIDAD DE ADMINISTRACION
82	OPERADOR COMPUT. CONSOLA	TECNICO DE SOPORTE INFORMATICO II	6614868P	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA (COMAS) / UNIDAD DE ADMINISTRACION
83	DIGITADOR ASISTENCIAL	DIGITADOR ASISTENCIAL	6614912P	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA (COMAS) / UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA
84	TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II	30063002	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUNOZ (SAN MIGUEL) / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
85	MEDICO	MEDICO GENERAL	07102000	P1	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUNOZ (SAN MIGUEL) / SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
86	OBSTETRA	OBSTETRA	27673040	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I y II / HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUNOZ (SAN MIGUEL) / SERVICIO MEDICO QUIRURGICO

N°	Cargo a cubrir	Especialidad	N° Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia
87	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	0462409C	T2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUNOZ (SAN MIGUEL) / UNIDAD DE ADMINISTRACION
88	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	16492000	T2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUNOZ (SAN MIGUEL) / UNIDAD DE ADMINISTRACION
89	DIGITADOR ASISTENCIAL	DIGITADOR ASISTENCIAL	6612846F	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUNOZ (SAN MIGUEL) / UNIDAD DE ADMINISTRACION
90	DIGITADOR ASISTENCIAL	DIGITADOR ASISTENCIAL	07007011	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUNOZ (SAN MIGUEL) / UNIDAD DE ADMINISTRACION
91	DIGITADOR ASISTENCIAL	DIGITADOR ASISTENCIAL	6615488P	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUNOZ (SAN MIGUEL) / UNIDAD DE ADMINISTRACION
92	NUTRICIONISTA	NUTRICIONISTA	6619403P	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II GUSTAVO LANATTA LUJAN (HUACHO) / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
93	PSICOLOGO	PSICOLOGO CLINICO	10532000	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II GUSTAVO LANATTA LUJAN (HUACHO) / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
94	TECNOLOGO MEDICO	ESPECIALISTA EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA - TECNICOLOGO MEDICO	6613810P	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II GUSTAVO LANATTA LUJAN (HUACHO) / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
95	TECNOLOGO MEDICO	ESPECIALISTA EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA - TECNICOLOGO MEDICO	0900082P	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II GUSTAVO LANATTA LUJAN (HUACHO) / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
96	CIRUJANO DENTISTA	CIRUJANO DENTISTA	0001331Z	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II GUSTAVO LANATTA LUJAN (HUACHO) / DEPARTAMENTO DE CIRUGIA / SERVICIO DE CIRUGIA
97	SECRETARIA	SECRETARIA EJECUTIVA O BILINGÜE	6613867P	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II GUSTAVO LANATTA LUJAN (HUACHO) / DEPARTAMENTO DE MEDICINA
98	FISIOTERAPISTA	FISIOTERAPISTA	07857000	P3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II GUSTAVO LANATTA LUJAN (HUACHO) / DEPARTAMENTO DE MEDICINA / SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
99	PROFESIONAL	ESPECIALISTA CONTABLE	8030518P	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II GUSTAVO LANATTA LUJAN (HUACHO) / DIVISION DE ADMINISTRACION
100	BACHILLER PROFESIONAL	ANALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA	07873000	P3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II GUSTAVO LANATTA LUJAN (HUACHO) / DIVISION DE ADMINISTRACION
101	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	07592000	T2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II GUSTAVO LANATTA LUJAN (HUACHO) / DIVISION DE ADMINISTRACION
102	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	08069000	T2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II GUSTAVO LANATTA LUJAN (HUACHO) / DIVISION DE ADMINISTRACION
103	CONDUCTOR DE AMBULANCIA	CONDUCTOR DE AMBULANCIA	64293900	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II GUSTAVO LANATTA LUJAN (HUACHO) / DIVISION DE ADMINISTRACION
104	ENFERMERA	ENFERMERA	0757829B	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II GUSTAVO LANATTA LUJAN (HUACHO) / SERVICIO DE ENFERMERIA
105	ENFERMERA	ENFERMERA	0757847B	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II GUSTAVO LANATTA LUJAN (HUACHO) / SERVICIO DE ENFERMERIA
106	ENFERMERA	ENFERMERA	08140700	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II GUSTAVO LANATTA LUJAN (HUACHO) / SERVICIO DE ENFERMERIA
107	ENFERMERA	ENFERMERA	08140914	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II GUSTAVO LANATTA LUJAN (HUACHO) / SERVICIO DE ENFERMERIA
108	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	08231910	P4	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II GUSTAVO LANATTA LUJAN (HUACHO) / SERVICIO DE ENFERMERIA



N°	Cargo a cubrir	Especialidad	N° Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia
109	TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II	08034000	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II GUSTAVO LANATTA LUJAN (HUACHO) / SERVICIO DE ENFERMERIA
110	TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II	08223001	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II GUSTAVO LANATTA LUJAN (HUACHO) / SERVICIO DE ENFERMERIA
111	TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II	08231916	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II GUSTAVO LANATTA LUJAN (HUACHO) / SERVICIO DE ENFERMERIA
112	TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II	8032331P	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II GUSTAVO LANATTA LUJAN (HUACHO) / SERVICIO DE ENFERMERIA
113	TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II	0767215C	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II GUSTAVO LANATTA LUJAN (HUACHO) / SERVICIO DE ENFERMERIA
114	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	08263000	T2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II GUSTAVO LANATTA LUJAN (HUACHO) / UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA
115	DIGITADOR ASISTENCIAL	DIGITADOR ASISTENCIAL	8034477P	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II GUSTAVO LANATTA LUJAN (HUACHO) / UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA
116	DIGITADOR ASISTENCIAL	DIGITADOR ASISTENCIAL	6614820P	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II GUSTAVO LANATTA LUJAN (HUACHO) / UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA
117	ENFERMERA	ENFERMERA	65000774	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I y II / HOSPITAL II LIMA NORTE CALLAO - LUIS NEGREIROS VEGA / SERVICIO DE ENFERMERIA
118	TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II	06749070	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II LIMA NORTE CALLAO - LUIS NEGREIROS VEGA / SERVICIO DE ENFERMERIA
119	OBSTETRA	OBSTETRA	P2100471	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II LIMA NORTE CALLAO - LUISNEGRIROS VEGA
120	QUIMICO FARMACEUTICO	QUIMICO FARMACEUTICO	6802411P	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II LIMA NORTE CALLAO - LUISNEGRIROS VEGA / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE FARMACIA
121	OBSTETRA	OBSTETRA	12157000	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II LIMA NORTE CALLAO - LUISNEGRIROS VEGA / DEPARTAMENTO DE CIRUGIA / SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA
122	OBSTETRA	OBSTETRA	0505042Z	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II LIMA NORTE CALLAO - LUISNEGRIROS VEGA / DEPARTAMENTO DE CIRUGIA / SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA
123	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	0002467Z	T2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II LIMA NORTE CALLAO - LUISNEGRIROS VEGA / DIVISION DE ADMINISTRACION
124	ENFERMERA	ENFERMERA	0668524A	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II LIMA NORTE CALLAO - LUISNEGRIROS VEGA / SERVICIO DE ENFERMERIA
125	TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II	1545030Z	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II LIMA NORTE CALLAO - LUISNEGRIROS VEGA / SERVICIO DE ENFERMERIA
126	TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II	8031352C	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II LIMA NORTE CALLAO - LUISNEGRIROS VEGA / SERVICIO DE ENFERMERIA
127	TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II	T3100463	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II LIMA NORTE CALLAO - LUISNEGRIROS VEGA / SERVICIO DE ENFERMERIA
128	TECNICO NO DIPLOMADO	TECNICO DE FARMACIA	1545010Z	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II LIMA NORTE CALLAO - LUISNEGRIROS VEGA / SERVICIO DE ENFERMERIA
129	PROFESIONAL	ESPECIALISTA LEGAL	2807507B	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / POLICLINICO FIORI / OFICINA ADMINISTRATIVA II
130	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	6612432F	T2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / POLICLINICO FIORI / OFICINA ADMINISTRATIVA II



N°	Cargo a cubrir	Especialidad	N° Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia
131	DIGITADOR ASISTENCIAL	DIGITADOR ASISTENCIAL	6614766P	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / POLICLINICO FIORI / OFICINA ADMINISTRATIVA II
132	DIGITADOR ASISTENCIAL	DIGITADOR ASISTENCIAL	6614773P	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / POLICLINICO FIORI / OFICINA ADMINISTRATIVA II
133	OPER. COMUT.TELF.RAD.E Q.ELE.	TECNICO DE SOPORTE INFORMATICO II	6610407S	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / POLICLINICO FIORI / OFICINA ADMINISTRATIVA II
134	OPER. COMUT.TELF.RAD.E Q.ELE.	TECNICO DE SOPORTE INFORMATICO II	6615584P	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / POLICLINICO FIORI / OFICINA ADMINISTRATIVA II
135	TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II	64289000	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / POLICLINICO FIORI / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
136	TECNICO NO DIPLOMADO	TECNICO DE LABORATORIO	21147480	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
137	TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II	08222000	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
138	ENFERMERA	ENFERMERA	07267200	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE CARDIOLOGIA Y CUIDADOS CORONARIOS
139	TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II	0001811Z	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE CENTRAL DE ESTERILIZACION
140	TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II	07225000	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE CENTRAL DE ESTERILIZACION
141	ENFERMERA	ENFERMERA	0715452B	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE CENTRO QUIRURGICO
142	ENFERMERA	ENFERMERA	6616969P	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE CIRUGIA I
143	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	07330170	P4	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE CONSULTA EXTERNA
144	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	0722024C	P4	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE CONSULTA EXTERNA
145	TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II	0726012C	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE CONSULTA EXTERNA
146	TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II	8031743P	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE CONSULTA EXTERNA
147	ENFERMERA	ENFERMERA	6612632F	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE CUIDADOS CRITICOS ADULTOS
148	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	6615101P	P4	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE CUIDADOS CRITICOS ADULTOS
149	ENFERMERA	ENFERMERA	07267140	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE EMERGENCIA
150	ENFERMERA	ENFERMERA	64261200	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE EMERGENCIA
151	ENFERMERA	ENFERMERA	64281400	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE EMERGENCIA
152	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	64237600	P4	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE EMERGENCIA
153	TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II	0752225C	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE EMERGENCIA



N°	Cargo a cubrir	Especialidad	N° Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia
154	TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II	64281500	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE EMERGENCIA
155	ENFERMERA	ENFERMERA	30064112	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE MEDICINA I
156	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	6616850P	P4	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE MEDICINA I
157	ENFERMERA	ENFERMERA	6802417P	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE MEDICINA II
158	ENFERMERA	ENFERMERA	09467130	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE NEFROLOGIA
159	TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II	6615279P	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE NEONATOLOGIA
160	ENFERMERA	ENFERMERA	35028781	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE PEDIATRIA
161	SECRETARIA	SECRETARIA EJECUTIVA O BILINGÜE	07619000	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / GERENCIA CLINICA
162	TECNOLOGO MEDICO	ESPECIALISTA EN REHABILITACION FISICA - TECNOLOGO MEDICO	64226200	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / GERENCIA CLINICA / DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS 1 / SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
163	TECNOLOGO MEDICO	ESPECIALISTA EN REHABILITACION FISICA - TECNOLOGO MEDICO	64234000	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / GERENCIA CLINICA / DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS 1 / SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
164	TECNOLOGO MEDICO	ESPECIALISTA EN REHABILITACION FISICA - TECNOLOGO MEDICO	6612313P	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / GERENCIA CLINICA / DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS 1 / SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
165	TECNOLOGO MEDICO	ESPECIALISTA EN REHABILITACION FISICA - TECNOLOGO MEDICO	6615347P	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / GERENCIA CLINICA / DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS 1 / SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
166	FISIOTERAPISTA	FISIOTERAPISTA	21351300	P3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / GERENCIA CLINICA / DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS 1 / SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
167	TECNICO NO DIPLOMADO	TECNICO DE FARMACIA	64286700	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA A LA SALUD / SERVICIO DE FARMACIA
168	NUTRICIONISTA	NUTRICIONISTA	05024000	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA A LA SALUD / SERVICIO DE NUTRICION
169	PSICOLOGO	PSICOLOGO CLINICO	6614303P	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA A LA SALUD / SERVICIO DE PSICOLOGIA
170	TECNOLOGO MEDICO	ESPECIALISTA EN RAYOS X - TECNOLOGO MEDICO	0714130C	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES / SERVICIO DE RADIODIAGNOSTICO Y ECOGRAFIA
171	TECNICO NO DIPLOMADO	TECNICO DE RAYOS X	0714140C	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES / SERVICIO DE RADIODIAGNOSTICO Y ECOGRAFIA
172	TECNOLOGO MEDICO	ESPECIALISTA EN RAYOS X - TECNOLOGO MEDICO	7002324P	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES / SERVICIO DE TOMOGRAFIA Y RESONANCIA MAGNETICA
173	TECNOLOGO MEDICO	ESPECIALISTA EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA - TECNOLOGO MEDICO	64231700	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA / SERVICIO DE BIOQUIMICA E INMUNOQUIMICA
174	TECNICO NO DIPLOMADO	TECNICO DE LABORATORIO	35038234	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA / SERVICIO DE BIOQUIMICA E INMUNOQUIMICA





N°	Cargo a cubrir	Especialidad	N° Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia
175	OBSTETRA	OBSTETRA	0001633Z	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / GERENCIA QUIRURGICA / DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA / SERVICIO DE OBSTETRICES
176	OBSTETRA	OBSTETRA	0715456B	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / GERENCIA QUIRURGICA / DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA / SERVICIO DE OBSTETRICES
177	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	07330100	P4	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / GERENCIA QUIRURGICA / DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA / SERVICIO DE OBSTETRICES
178	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	07622000	T2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / OFICINA DE ADMINISTRACION
179	DIGITADOR ASISTENCIAL	DIGITADOR ASISTENCIAL	8035328P	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / OFICINA DE ADMINISTRACION
180	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	07253121	T2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / OFICINA DE ADMISION, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS
181	DIGITADOR ASISTENCIAL	DIGITADOR ASISTENCIAL	6614425P	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / OFICINA DE ADMISION, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS
182	DIGITADOR ASISTENCIAL	DIGITADOR ASISTENCIAL	8032181P	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / OFICINA DE ADMISION, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS
183	DIGITADOR ASISTENCIAL	DIGITADOR ASISTENCIAL	8032178P	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / OFICINA DE ADMISION, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS
184	DIGITADOR ASISTENCIAL	DIGITADOR ASISTENCIAL	8033632P	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / OFICINA DE ADMISION, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS
185	DIGITADOR ASISTENCIAL	DIGITADOR ASISTENCIAL	8033636P	T3	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / OFICINA DE ADMISION, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS
186	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	6614129P	T2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / OFICINA DE ADMISION, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS
187	ASISTENTE SOCIAL	TRABAJADOR SOCIAL (ASISTENTE SOCIAL)	7002341P	P2	RED PRESTACIONAL SABOGAL / HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA A LA SALUD / SERVICIO SOCIAL

3. REQUISITOS OBLIGATORIOS

3.1 REQUISITOS GENERALES

- Pertenecer a los regímenes laborales de los D. Leg. N° 276 o D. Leg. N° 728 (indeterminado).
- Tener como mínimo cuatro (04) años ininterrumpidos de tiempo de servicios en la Institución, a la fecha de su inscripción en el proceso de promoción, bajo los regímenes laborales del D. Leg. 276 o del D. Leg. 728. Para el caso de los servidores CAS que hayan pasado al D. Leg. 728, en aplicación de la Ley vigente en su oportunidad, se les contabilizará el tiempo de servicio prestado bajo el D. Leg. 1057, para efectos del cómputo requerido en el presente inciso.
- Tener como mínimo dos (02) años de permanencia en el nivel ocupacional que ostenta, el cual debe ser inferior respecto del cargo al que solicita acceder.
- Cumplir con los requisitos establecidos en el Aviso de Convocatoria y con la etapa de evaluación, la cual comprende el examen de conocimientos y la evaluación curricular, ambos de carácter 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).
- No estar inmerso en los impedimentos establecidos en las presentes Disposiciones.
- Mantener vínculo laboral sin suspensión perfecta al momento de la inscripción y durante el desarrollo del concurso.



- El expediente a presentar debe contener la siguiente documentación y en el orden que se indica:
 - a. Formato de Inscripción (Anexo N° 02).
 - b. Curriculum Vitae (Modelo de acuerdo al Anexo N° 03) y la documentación que lo sustente (**documentado**).
 - c. Declaración Jurada de no estar inmerso en las causales de impedimento señaladas en el numeral (8.10.2) (Anexo N° 04).
 - d. Declaración Jurada de Compromiso Institucional (Anexo N° 05).
 - e. Formato emitido por PIGRH.

Asimismo, deberá tener en cuenta lo siguiente:



- El postulante presentará su expediente en la Unidad de Apoyo Técnico y Gestión Documentaria de la Red Prestacional Sabogal.
- El postulante, de modo previo a presentar su expediente deberá revisar minuciosamente lo siguiente:
 - I. Curriculum Vitae documentado, claros y legibles, en los casos que el perfil requiera colegiatura y habilitación vigente, deberán consignar en el formato N° 03 su registro y Colegio Profesional al que pertenecen.
 - II. Formatos debidamente completados y firmados.
 - III. Los documentos que comprenda su expediente, deberán estar firmado cada hoja y debidamente foliados (de atrás hacia adelante, tanto en averso y reverso de la hoja de existir contenido). Los documentos no requieren ser fedateados.



Cualquier omisión o error que presente el expediente es bajo exclusiva responsabilidad del postulante. La veracidad del contenido está sujeta a control posterior.

- 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. El servidor debe exigir tal condición pues no serán válidos los que no cumplan con ello.
- Los documentos que sustenten el CV descriptivo deben encontrarse alineados al perfil establecido en el Aviso de Convocatoria, se contabilizarán aquellas que se encuentren de acuerdo al perfil del puesto al que postulan y siempre que las mismas se hayan desarrollado dentro de los últimos cinco (5) años anteriores a la fecha de inscripción.
- El servidor solo puede postular / inscribirse a una plaza a la vez, por lo que la doble inscripción lo elimina automáticamente del concurso.
- Los servidores de los grupos ocupacionales auxiliar y técnico asistencial podrán promocionarse a un cargo diferente al de su origen y a diferentes niveles de establecimientos, a excepción de los Hospitales Nacionales (nivel IV) y Centros Especializados. Dicha excepción no aplica para los servidores de vienen desempeñándose en los Hospitales (nivel III) y Hospitales Nacionales (nivel IV) y Centros Especializados, salvo que cuenten con experiencia en el nivel IV, debidamente acreditada.

3.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS CARGOS

MEDICO GENERAL – PLAZA: 07102000

- Acreditar copia simple del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano y haber realizado SERUMS afin a la profesión acreditándolo mediante Resolución correspondiente.
- Acreditar copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción.



- Acreditar constancias o certificados de Capacitación o actividades de actualización profesional acreditada a la especialidad requerida, como mínimo de treinta (30) horas. Acreditar cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos 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; Medicina General (no requieren documentación sustentatoria).
- Contar con Conocimientos de Ofimática u otros: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico.



Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar tratamiento al paciente que incluya el procedimiento, protocolos de acuerdo con el establecimiento de salud asignado.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar



1. Entrevistar Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos al paciente, según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
2. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
4. Revisar las referencias y enviarlas a hospital de mayor complejidad según sea el caso.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Establecimiento de Salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Establecimiento de Salud de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar los informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable
11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir informe de correspondiente.
12. Participar en comités, comisiones y juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
13. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades y proponer iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. (medicina familiar)
15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes. (medicina familiar)
16. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
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. Elaborar informes en el ámbito de su competencia.



21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
22. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

CIRUJANO DENTISTA – PLAZA: 0001331Z



- Presentar copia simple de Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista, Odontostomatólogo, Odontólogo o denominación similar y haber realizado SERUMS afin a la profesión acreditándolo mediante Resolución correspondiente. Para el tercer nivel de atención del establecimiento se requiere especialidad*.
- Acreditar copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción.
- Acreditar licencia emitida por el Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN) para la operatividad de los Equipos de Rayos X.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación como mínimo de treinta (30) horas en capacitaciones o actividades de actualización profesional. Acreditar cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos 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; Gestión Pública; Sistemas Administrativos o afines a las funciones (No requieren documentación sustentatoria).
- Contar con Conocimientos de Ofimática u otros: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico.

Función 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 – PLAZAS: 07517170, 0757839B, 6616980P, 6615168P, 07517180, 0757829B, 0757847B, 08140700, 08140914, 65000774, 0668524A, 07267200, 0715452B, 6616969P, 6612632F, 07267140, 64261200, 64281400, 30064112, 6802417P, 09467130, 35028781

- Acreditar copia simple del Título Profesional Universitario de Licenciado en Enfermería y haber realizado SERUMS afin a la profesión acreditándolo mediante Resolución correspondiente.
- Acreditar copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados sobre la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar, no menor a noventa (90) horas. Acreditar capacitación en: Calidad o Seguridad o Bioseguridad o Humanización o afines a las áreas adscritas al cargo. Acreditar cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos 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, Practicas 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: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico.



Función Principal del cargo a desempeñar

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

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 CALIFICADO – PLAZA: 0715419B

- Acreditar copia simple del Título Profesional Universitario en Estadística u otras denominaciones similares, de acuerdo al cargo al cual postula. Demostrar Colegiatura y Habilitación que por norma sea requerida para realizar las funciones del área adscrita.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados sobre la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar, no menor a noventa (90) horas. Acreditar cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos 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; Gestión Pública; Sistemas Administrativos o afines a las funciones (No requieren documentación sustentatoria).
- Contar con Conocimientos de Ofimática u otros: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos, en el marco de los objetivos del órgano o unidad orgánica.



Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Planificar, organizar, ejecutar el desarrollo de las actividades que le sean asignados por su jefe inmediato, de acuerdo al área al cual el cargo está adscrito.
2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda.
3. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procesos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo, de acuerdo al área al cual el cargo está adscrito.
4. Aplicar la metodología y/o normatividad en el desarrollo de las actividades asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo al área al cual el cargo está adscrito.
5. Apoyar en la elaboración y presentación oportuna de documentos que son requeridos para el cumplimiento de los objetivos, acuerdo al área al cual el cargo está adscrito.
6. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia, objetivos del área al cual el cargo está adscrito.
7. Participar en reuniones y comisiones de trabajo en el cumplimiento de los objetivos del área al cual el cargo está adscrito.
8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
9. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.



ESPECIALISTA CONTABLE – PLAZAS: 8031159P, 27554000, 8030518P

- Acreditar copia simple del Título Profesional Universitario en Contabilidad u otras denominaciones similares, de acuerdo al cargo al cual postula.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados sobre la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar, no menor a noventa (90) horas. Acreditar cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos 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; Gestión Pública; Sistemas Administrativos o afines a las funciones (No requieren documentación sustentatoria).
- Contar con Conocimientos de Ofimática u otros: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

Elaborar los estados contables dentro de la normatividad vigente.



Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Registrar las Transacciones financieras de la entidad con precisión y detalle.
2. Mantener registros contables actualizados, incluyendo balances, cuentas de resultados y flujos de caja.
3. Analizar los informes financieros periódicamente.
4. Evaluar la rentabilidad, liquidez y solvencia de la institución.
5. Asesorar a la institución sobre las obligaciones fiscales y la estrategia de planificación fiscal.
6. Mantener actualizado sobre las leyes fiscales y las regulaciones cambiantes.
7. Realizar auditorías internas para evaluar la eficacia de los controles internos y la precisión de los registros contables.
8. Identificar y mitigar los riesgos financieros y operativos.
9. Desarrollar e implementar sistemas de control de costos y optimizar los recursos financieros.
10. Asistir en la elaboración de presupuestos financieros, incluyendo ingresos, gastos e inversiones.
11. Proporcionar información financiera para la planificación estratégica.
12. Aplicar los procedimientos contables emitidos por el órgano rector del sistema.
13. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.



ESPECIALISTA DE SISTEMAS – PLAZA: 8000843P

- Acreditar copia simple del Título Profesional Universitario de Ingeniería de Sistemas u otras denominaciones similares, de acuerdo al cargo al cual postula.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados sobre la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar, no menor a noventa (90) horas. Acreditar cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos 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; Gestión Pública; Sistemas Administrativos o afines a las funciones (No requieren documentación sustentatoria).
- Contar con Conocimientos de Ofimática u otros: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

Identificar y analizar problemas en los sistemas actuales, proponer soluciones o mejoras. Documentar nuevos sistemas o modificaciones en los sistemas existentes. Colaborar con otros profesionales de Tecnologías de la Información para implementar soluciones.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Realizar el análisis y diseño de los sistemas de información para la automatización de los procesos de la entidad.
2. Analizar especificaciones funcionales solicitadas por las áreas usuarias que requieren sistemas de información y generar prototipos con su confirmación.
3. Diseñar la estructura de los archivos, interface de usuarios, especificaciones de los programas y reportes requeridos por los sistemas de información.
4. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.
5. Administrar la documentación técnica de los aplicativos informáticos, especificaciones, diagramas y manuales.
6. Registrar y verificar el cumplimiento de estándares técnicos para validar y dar conformidad técnica del proyecto.
7. Elaborar los mecanismos de control para asegurar la integridad y veracidad de la información.



8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
9. Aplicar, proponer mejoras y actualizaciones de estándares y/o metodologías de desarrollo informático institucional.
10. Coordinar el mantenimiento de aplicaciones en producción para atender los requerimientos del área usuaria.
11. Emitir informes de las actividades asignadas.
12. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia



**ESPECIALISTA EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA -
TECNOLOGO MEDICO – PLAZAS: 0890714B, 6613810P, 0900082P, 64231700**

- Acreditar copia simple del Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico en la especialidad de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica y haber realizado SERUMS afin a la profesión acreditándolo mediante Resolución correspondiente.
- Acreditar copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados sobre la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar, no menor a noventa (90) horas. Acreditar cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos 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; Gestión Pública; Sistemas Administrativos o afines a las funciones (No requieren documentación sustentatoria).
- Contar con Conocimientos de Ofimática u otros: Word, Excel, Power Point, Internet 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 Establecimiento de Salud.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

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



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

ESPECIALISTA EN RAYOS X - TECNOLOGO MEDICO – PLAZAS: 0505048Z, 0714130C, 7002324P

- Acreditar copia simple del Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico en la especialidad de Radiología y haber realizado SERUMS afin a la profesión acreditándolo mediante Resolución correspondiente.
- Acreditar copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción.
- Acreditar la Licencia vigente para el trabajo vinculado a la radiología expedida por el IPEN.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados sobre la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar, no menor a noventa (90) horas. Acreditar cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos 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; Gestión Pública; Sistemas Administrativos o afines a las funciones (No requieren documentación sustentatoria).
- Contar con Conocimientos de Ofimática u otros: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

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

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes en el ámbito de competencia aplicando normas y procedimientos vigentes.
2. Aplicar radiaciones ionizantes y no ionizantes con fines diagnósticos o terapéuticos indicados por el médico.
3. Realizar el manejo de equipos, adquisición, procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples y especiales según la capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
4. Ejecutar procedimientos de radiología intervencionista, radioterapia y medicina nuclear según la capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
5. Participar con el médico especialista en la ejecución de pruebas específicas o invasivas para diagnóstico y tratamiento.
6. Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el servicio en el ámbito de competencia.
7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.



8. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo, así como, verificar la provisión necesaria.
9. Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas.
10. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
12. Integrar comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
13. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Establecimiento de Salud.
14. Elaborar el Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
16. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
18. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ESPECIALISTA EN REHABILITACION FISICA - TECNOLOGO MEDICO – PLAZAS: 0900058P, 64226200, 64234000, 6612313P, 6615347P

- Acreditar copia simple del Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico en la especialidad de Rehabilitación Física y haber realizado SERUMS afin a la profesión acreditándolo mediante Resolución correspondiente.
- Acreditar copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados sobre la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar, no menor a noventa (90) horas. Acreditar cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos 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; Gestión Pública; Sistemas Administrativos o afines a las funciones (No requieren documentación sustentatoria).
- Contar con Conocimientos de Ofimática u otros: Word, Excel, Power Point, Internet 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 Establecimiento de Salud.

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 comisión es 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.

ESPECIALISTA LEGAL – PLAZA: 2807507B

- Acreditar copia simple del Título Profesional Universitario en Derecho u otras denominaciones similares, de acuerdo al cargo al cual postula.
Demostrar Colegiatura y Habilitación que por norma sea requerida para realizar las funciones de área adscrita*.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados sobre la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar, no menor a noventa (90) horas. Acreditar cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos 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; Gestión administrativa o manejo de información o en temas afines a la función (No requieren documentación sustentatoria).
- Contar con Conocimientos de Ofimática u otros: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad orgánica a la cual está adscrito

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda.
2. Desarrollar, sustentar y suscribir informes legales especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito técnico de competencia.
3. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo con el ámbito de competencia.
4. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
5. Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada.



6. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procesos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.
7. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
8. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
9. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.



NUTRICIONISTA – PLAZAS: 0794133N, 1480040B, 6619403P, 05024000

- Acreditar copia simple del Título Profesional Universitario en Nutrición y haber realizado SERUMS afin a la profesión acreditándolo mediante Resolución correspondiente
- Acreditar copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados sobre la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar, no menor a noventa (90) horas. Acreditar cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos 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; Gestión Pública; Sistemas Administrativos o afines a las funciones (No requieren documentación sustentatoria).
- Contar con Conocimientos de Ofimática u otros: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico.



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 Establecimiento de Salud.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Elaboración de Historias Nutricionales.
2. Evaluación Antropométrica, composición corporal, Test de Alimentos - Dietoterapia de principales patologías crónicas y metabólicas. - Consejería Nutricional - Charlas Nutricionales. - Campañas.
3. Brindar atención de pacientes en consulta externa, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Realizar el ingreso de informe del paciente en el sistema de historias clínicas virtual, dentro de los procedimientos establecidos.
5. Realizar actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Integrar comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
7. Diseñar y ejecutar proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
8. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

OBSTETRA – PLAZAS: 8035221P, 6611940P, 8033257P, 6611550F, 27673040, P2100471, 12157000, 0505042Z, 0001633Z, 0715456B

- Acreditar copia simple del Título Profesional Universitario de Obstetra y haber realizado SERUMS afin a la profesión acreditándolo mediante Resolución correspondiente.



- Acreditar copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados sobre la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar, no menor a noventa (90) horas. Acreditar cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos 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; Gestión Pública; Sistemas Administrativos o afines a las funciones (No requieren documentación sustentatoria).
- Contar con Conocimientos de Ofimática u otros: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico.



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

PSICOLOGO CLINICO – PLAZAS: 1545020Z, 10532000, 6614303P

- Acreditar copia simple del Título Profesional Universitario en Psicología y haber realizado SERUMS afin a la profesión acreditándolo mediante Resolución correspondiente.



- Acreditar copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados sobre la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar, no menor a noventa (90) horas. Acreditar cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos 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; Gestión Pública; Sistemas Administrativos o afines a las funciones (No requieren documentación sustentatoria).
- Contar con Conocimientos de Ofimática u otros: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico.



Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar atención de psicología en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Establecimiento de Salud.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar



1. Realizar el primer contacto con el paciente mediante una entrevista psicológica para realizar la evaluación diagnóstica correspondiente al caso.
2. Realizar evaluaciones diagnósticas mediante la aplicación de pruebas psicométricas y psicológicas (Inteligencia, Emociones, Personalidad entre otros) estandarizadas en el contexto social nacional.
3. Brindar Terapias Individuales y Grupales en base a los resultados y diagnósticos diferenciales realizados.
4. Realizar talleres de enseñanza de habilidades (herramientas psicológicas) para tratar los problemas emocionales y psicológicos de los pacientes.
5. Brindar servicios de consejería y orientación psicológica para tratar hábitos y comportamientos potencialmente problemáticos del paciente.
6. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

QUIMICO FARMACEUTICO – PLAZAS: 8000492P, 6802411P

- Acreditar copia simple del Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico y haber realizado SERUMS afin a la profesión acreditándolo mediante Resolución correspondiente.
- Acreditar copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados sobre la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar, no menor a noventa (90) horas. Acreditar cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos 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; Gestión Pública; Sistemas Administrativos o afines a las funciones (No requieren documentación sustentatoria).
- Contar con Conocimientos de Ofimática u otros: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.



Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado.
2. Formular, elaborar, controlar y evaluar farmacológicamente los medicamentos y suplementos nutricionales y los obtenidos a partir de recursos naturales, terapéuticos.
3. Gestionar y asegurar la provisión de materia prima, suministros de medicamentos y afines; verificando su calidad, en el ámbito de competencia.
4. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico, así como sus fechas de vencimiento.
5. Realizar el seguimiento fármaco-terapéutico en el Establecimiento de Salud.
6. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines.
7. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia.
8. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias.
9. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes.
10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
11. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico normativos de gestión del Establecimiento de Salud.
12. 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.
13. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.



TRABAJADOR SOCIAL (ASISTENTE SOCIAL) – PLAZAS: 8030054P, 13193040, 6801585P, 0821927C, 6612571P, 2708312C, 1585909Z, 34012100, 16235000, 7002341P

- Acreditar copia simple del Título Profesional Universitario de Trabajador Social o Asistente Social y haber realizado SERUMS afin a la profesión acreditándolo mediante Resolución correspondiente.
- Acreditar copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados sobre la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar, no menor a noventa (90) horas. Acreditar cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos 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 (No requieren documentación sustentatoria).
- Contar con Conocimientos de Ofimática u otros: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

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

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la capacidad resolutoria del Establecimiento de Salud.
2. Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria/laboral del Establecimiento de Salud.



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

ANALISTA DE GESTION ADMINISTRATIVA – PLAZA: 07873000

- Acreditar copia simple del Grado de Bachiller en Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía u otras denominaciones similares, de acuerdo al cargo al cual postula.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados sobre la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar, no menor a noventa (90) horas. Acreditar cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos 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 vinculados a la Gestión de la Salud o afines a las funciones (No requieren documentación sustentatoria).
- Contar con Conocimientos de Ofimática u otros: Word (Nivel básico), Excel (Nivel Intermedio), Power Point (Nivel básico), Internet a nivel Básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

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

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Generar las solicitudes de pedido y reservas sus recursos humanos, Financieros, logístico en el Sistema informático, según sea el caso a fin de cumplir con los objetivos del área al cual está adscrito.
2. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los fondos asignados del área al cual está adscrito.
3. Realizar el Seguimiento al cumplimiento y metas físicas y presupuestales programadas en el Plan Operativo Institucional.
4. Realizar la atención de requerimientos de viáticos del área, al cual está adscrito.
5. Elaborar informes y reportes, en el ámbito de su competencia.



6. Realizar el seguimiento presupuestal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Atender los requerimientos de viáticos hasta el cierre del mismo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Gestionar tramites referidos a la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados, de acuerdo a la necesidad del área al cual está adscrito.
9. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.



ANALISTA LEGAL – PLAZA: 6612538P

- Acreditar copia simple de Grado de Bachiller en Derecho u otras denominaciones similares, de acuerdo al cargo al cual postula.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados sobre la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar, no menor a noventa (90) horas. Acreditar cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos 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 vinculados a la Gestión de la Salud o afines a las Funciones (No requieren documentación sustentatoria).
- Contar con Conocimientos de Ofimática u otros: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico.
-



Función Principal del cargo a desempeñar

Analizar la normativa, los pronunciamientos y demás documentos relevantes aplicables con la finalidad de proponer la solución del caso.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos, en el ámbito de su competencia.
2. Proyectar los documentos que sean requeridos para atender respuestas con relación a los expedientes en trámite.
3. Elaborar informes en el ámbito de su competencia.
4. Realizar otras funciones que asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

FISIOTERAPISTA – PLAZAS: 07857000, 21351300

- Acreditar copia simple de Título de Fisioterapia o Terapia Física y Rehabilitación de la ex - Escuela del IPSS o Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación en Terapia Física y Rehabilitación o denominación similar.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados sobre la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar, no menor a noventa (90) horas. Acreditar cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos 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; Conocimientos en bioquímica básica, análisis de nuestras: sangre y otros fluidos (No requieren documentación sustentatoria).
- Contar con Conocimientos de Ofimática u otros: Word, Excel, Power Point, Internet 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 Establecimiento de Salud.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

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



TECNICO ASISTENCIAL P4 – PLAZAS: 07920000, 23720411, 08012000, 08016000, 6612422P, 6613826P, 6615792P, 6617013P, 08231910, 07330170, 0722024C, 6615101P, 64237600, 6616850P, 07330100

- Acreditar copia simple del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación en enfermería, farmacia, nutrición, medicina física y rehabilitación, laboratorio, obstetricia, tecnología sanitaria u otra especialidad asistencial, expedido por Instituto Superior Tecnológico, Escuela Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico u otro de denominación similar, de acuerdo al cargo al cual postula.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados sobre la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar, equivalente a treinta (30) horas (como mínimo). Acreditar cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos 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 Técnico en Enfermería, Primeros auxilios o afines a la función (No requieren documentación sustentatoria).
- Contar con Conocimientos de Ofimática u otros: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico.

Función 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 asistenciales.
10. Asistir en la realización de aspiración de secreciones a los pacientes que lo requieran por indicación médica
11. Brindar asistencia en el confort y bienestar del paciente, de acuerdo a los procedimientos establecidos del Establecimiento de Salud asignado.
12. Realizar procedimientos simples como: campimetría, perimetría, nebulización, tonometría, retiro de puntos, curaciones simples no complicadas, cambio de apósitos, control signos vitales bajo supervisión del profesional
13. Registrar la producción de las actividades asistenciales ejecutadas en el sistema según formato reporte diario, del Establecimiento de Salud asignado.
14. Preparar los materiales insumos y equipamientos para realizar los procedimientos médicos
15. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – PLAZAS: 63004120, 07237000, 0000461Z, 6614445P, 27883010, 64253400, 0000566Z, 2671025T, 64283900, 0462409C, 16492000, 07592000, 08069000, 08263000, 0002467Z, 6612432F, 07622000, 07253121, 6614129P

- Presentar copia simple de Título Profesional Técnico emitido por Instituto de Educación Superior Tecnológica a nombre de la Nación o Constancia de Egresado de Instituto como mínimo 03 años de estudios o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en Administración, Contabilidad, Técnico en Computación u otras denominaciones similares, de acuerdo al cargo al cual postula.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar, equivalente a treinta (30) horas (como mínimo). Acreditar cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. Acreditar capacitación en: Gestión documental o afines a la función. 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/o Sistemas Administrativos del Estado (No requieren documentación sustentadora).



- Contar con Conocimientos de Ofimática u otros: Word, Excel, Power Point, Internet 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.

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 DE GESTION DOCUMENTARIA – PLAZAS: 22464000, 6615952P

- Presentar copia simple de Título Profesional Técnico emitido por Instituto de Educación Superior Tecnológica a nombre de la Nación o Constancia de Egresado de Instituto o estudiante de instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados en Administración u otras denominaciones similares, de acuerdo al cargo al cual postula.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de Capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar, equivalente a treinta (30) horas (como mínimo). Acreditar cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos 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/o Sistemas Administrativos y/o Sistema Hospitalario o en temas afines a las funciones (No requieren documentación sustentatoria).
- Contar con Conocimientos de Ofimática u otros: Word, Excel, Power Point, Internet 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.

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.

CONDUCTOR – PLAZA: 6614119P



- Presentar copia simple de Constancia de Egresado de Instituto o estudiante de instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados en Carrera técnica afín a la función.
- 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).
- Acreditar Licencia de Conducir mínimo AIB o según se requiera en el cargo al cual está adscrito.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar, equivalente a treinta (30) horas (como mínimo). Acreditar cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos 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 sustentadora).



Función Principal del cargo a desempeñar

Conducir vehículos motorizados para transportar personal y/o carga autorizados (bienes, materiales y equipos) de la entidad 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 – PLAZAS: 64292700, 6700280P, 6614275P, 08483000, 64293900



- Acreditar Estudios Técnico Superior (3 o 4 años) o estudiante de instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados de Carrera Técnica afines a las funciones.
- Acreditar Licencia de conducir profesional AII B.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar, equivalente a treinta (30) horas (como mínimo). Acreditar cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. Acreditar capacitación: Curso de Soporte Básico de vida y/o traslado de Paciente Crítico y/o Primeros auxilios. 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; Aplicación del Reglamento Nacional de 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, 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 ASISTENCIAL – PLAZAS: 6615601P, 6614764P, 6614423P, 6619202P, 6614652P, 6614389P, 8031221C, 6615432P, 6616468P, 6614912P, 6612846F, 07007011, 6615488P, 8034477P, 6614820P, 6614766P, 6614773P, 8035328P, 6614425P, 8032181P, 8032178P, 8033632P, 8033636P

- Presentar copia simple de Título Profesional Técnico emitido por Instituto de Educación Superior Tecnológica a nombre de la Nación o Constancia de Egresado de Instituto o estudiante de instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios



cursados en Técnico en Computación, Técnico en Informática u otras denominaciones similares, de acuerdo al cargo al cual postula.

- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar, equivalente a treinta (30) horas (como mínimo). Acreditar cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. Acreditar capacitación en: Técnicas de atención al paciente. 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 sustentadora).
- Contar con Conocimientos de Ofimática u otros: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico.



Función Principal del cargo a desempeñar

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

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 EJECUTIVA BILINGÜE – PLAZAS: 6614819P, 64292400, 0733006C, 6613867P, 07619000

- Presentar copia simple de Título Profesional Técnico emitido por Instituto de Educación Superior Tecnológica a nombre de la Nación o Constancia de Egresado de Instituto o estudiante de instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados en Secretariado o Secretariado Ejecutivo u otras denominaciones similares, de acuerdo al cargo al cual postula.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar, equivalente a treinta (30) horas (como mínimo). Acreditar cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos 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/o Sistemas Administrativos y/o Sistema Hospitalario y/o en temas afines a las funciones (No requieren documentación sustentatoria).
- Contar con Conocimientos de Ofimática u otros: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico.
- Contar con conocimientos en Idioma Inglés a nivel Avanzado (acreditarlo mediante documentación que lo sustente)

Función Principal del cargo a desempeñar

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

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 – PLAZAS: 0793111C, 07921000, 07996000, 07981000, 07954000, 0795413C, 6616965P, 6616823P, 08017000, 08028000, 60161000, 8031109C, 6616944P, 30063002, 08034000, 08223001, 08231916, 8032331P, 0767215C, 06749070, 1545030Z, 8031352C, T3100463, 64289000, 08222000, 0001811Z, 07225000, 0726012C, 8031743P, 0752225C, 64281500, 6615279P

- Acreditar copia simple del Título Profesional Técnico en Enfermería a nombre de la Nación emitido por Instituto de Educación Superior Tecnológica o Constancia de Egresado de Instituto o estudiante de Instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar, equivalente a treinta (30) horas (como mínimo). Acreditar cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. Acreditar capacitaciones: Primeros auxilios y/o Bio Seguridad y/o residuos biológicos y/o RCP básico. 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: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar tareas de asistencia 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 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 – PLAZAS: 1545010Z, 64286700

- Acreditar copia simple de Constancia de Egresado de Instituto o estudiante de instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados en Farmacia o denominación similar de acuerdo a la función, con excepción de enfermería.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar, equivalente a treinta (30) horas (como mínimo). Acreditar cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. Acreditar capacitaciones: Cursos en farmacia y/o Curso de medicamentos hospitalarios y/o Curso de almacenamiento de medicamentos. 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: Word, Excel, Power Point, Internet 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.

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. Entrega 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 LABORATORIO – PLAZAS: 07253115, 21147480, 35038234

- Acreditar copia simple de Constancia de Egresado de Instituto o estudiante de instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados en Laboratorio, denominación similar de acuerdo a la función, con excepción de enfermería.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar, equivalente a treinta (30) horas (como mínimo). Acreditar cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. Acreditar capacitaciones: Técnicas Generales de Laboratorio y/o Biología Molecular y/o Citogenética y/o Fisiopatología General. 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: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico.



Función Principal del cargo a desempeñar

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

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

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



9. Comunicar al químico farmacéutico sobre insumos, materiales y medicamentos agotados durante el turno de atención.
10. Asistir al químico farmacéutico en los controles de fecha de vencimiento de medicamentos, saldos u otros, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
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 RAYOS X – PLAZA: 0714140C



- Acreditar copia simple de Constancia de Egresado de Instituto o estudiante de instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados en Radiología o denominación similar de acuerdo a la función, con excepción de enfermería.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar, equivalente a treinta (30) horas (como mínimo). Acreditar cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos 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: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico.



Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar tareas de asistencia 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 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. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.



TECNICO DE SOPORTE INFORMATICO II – PLAZAS: 6615596P, 6614868P, 6610407S, 6615584P

- Presentar copia simple de Constancia de Egresado de Instituto o estudiante de Instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados en Computación, Técnico en Informática u otras denominaciones similares, de acuerdo al cargo al cual postula.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar, equivalente a treinta (30) horas (como mínimo). Acreditar cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. Acreditar capacitación: Técnica de la imagen o afines a las funciones. 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/o Sistemas Administrativos y/o Sistema Hospitalario o en temas afines a las funciones (No requieren documentación sustentatoria).
- Contar con Conocimientos de Ofimática u otros: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico.



Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar tareas de apoyo al sistema de soporte tecnico al cual el cargo está adscrito bajo instrucciones.



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 signe el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

4. IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO

De acuerdo con el punto 8.10.2. del inciso 8.10 del artículo 8 señalado en las Disposiciones para el Proceso de Promoción Interna para el Personal Profesional, Técnico y Auxiliar del Seguro Social de Salud (EsSalud) para el ejercicio 2025 – 2026 y sus anexos, actualizada mediante Resolución de Gerencia Central N° 229-GCGP-ESSALUD-2026, aprobada mediante Resolución de Gerencia Central N° 001734-GCGP-ESSALUD-2025 y actualizada mediante Resolución de Gerencia Central N° 1885-GCGP-ESSALUD-2025, la misma donde indica los Impedimentos para participar en el concurso, de obligatorio cumplimiento:



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

- Prestar 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.



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



FECHA DE INSCRIPCIÓN

La inscripción de los participantes será obligatoriamente por **vía virtual**, a través de la Plataforma Integral de Gestión del Recurso Humano (PIGRH), ingresando al link <https://somos.essalud.gob.pe/auth/login> y por **vía presencial**, presentando su expediente en la **Unidad de Apoyo Técnico y Gestión Documentaria de la Red Prestacional Sabogal**, con atención a la Oficina de Recursos Humanos de la Red Prestacional Sabogal y dentro de las fechas y horarios establecidos:

- Para aquellos postulantes que no recogieron su expediente, que contiene a su vez el Currículo Vitae documentado, deberán remitir obligatoriamente los ANEXOS emitidos por la Plataforma Integral de Gestión del Recurso Humano (PIGRH) a cada uno de los siguientes correos electrónico del Comité Local de Evaluación del Concurso de Promoción (CLECP):

- ✓ luís.herculilla@essalud.gob.pe - Presidente del CLECP
- ✓ pablo.avellaneda@essalud.gob.pe - Miembro del CLECP
- ✓ aurora.carrasco@essalud.gob.pe - Secretario Técnico del CLECP

Fecha:

Modalidad virtual (Inscripción de postulantes): del 17 de febrero al 19 de febrero del 2026 (*)

Modalidad presencial (Presentación de CV): del 23 de febrero al 25 de febrero del 2026 (*)

Horario: de Lun – Vie: 08:00 a.m. a 5:00 p.m.

Lugar: Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren

(*) Según Cronograma de Actividades actualizado mediante Resolución de Gerencia Central N° 229-GCGP-ESSALUD-2026, sujeto a variaciones por parte de la GCGP.

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.

Callao, 16 de febrero del 2026