

ANEXO N° 01

AVISO DE CONVOCATORIA

1. DEPENDENCIA DE LA INSTITUCIÓN QUE LO CONVOCA

RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD

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

Cargo	Cargo MFP vigente	Especialidad	N° Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia
MEDICO	MEDICO GENERAL		6619426P	P1	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / POSTA MEDICA CHAO
MEDICO	MEDICO GENERAL		2268729B	P1	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL I LA ESPERANZA / SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
MEDICO	MEDICO GENERAL		6619410P	P1	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL I MOCHE / SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
BIOLOGO	BIOLOGO		2187856C	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL I PACASMAYO / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
ENFERMERA	ENFERMERA		0002532Z	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA I CHICAMA
ENFERMERA	ENFERMERA		20810300	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / CENTRO MEDICO ESPECIALIZADO CASA GRANDE
ENFERMERA	ENFERMERA		21899260	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / CENTRO MEDICO ESPECIALIZADO CASA GRANDE
ENFERMERA	ENFERMERA		2187815C	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / CENTRO MEDICO ESPECIALIZADO CASA GRANDE
ENFERMERA	ENFERMERA		8034066P	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / CENTRO MEDICO ESPECIALIZADO CASA GRANDE
ENFERMERA	ENFERMERA		6619741P	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL I FLORENCIA DE MORA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
ENFERMERA	ENFERMERA		64135000	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL I PACASMAYO / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
ENFERMERA	ENFERMERA		2140420C	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL ALTA COMPLEJIDAD VIRGEN DE LA PUERTA

Cargo	Cargo MPP vigente	Especialidad	Nº Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia
ENFERMERA	ENFERMERA		30063314	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL ALTA COMPLEJIDAD VIRGEN DE LA PUERTA / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA Y CUIDADOS INTENSIVOS
ENFERMERA	ENFERMERA		30063363	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL ALTA COMPLEJIDAD VIRGEN DE LA PUERTA / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA Y CUIDADOS INTENSIVOS
ENFERMERA	ENFERMERA		22494055	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL I ALBRECHT / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
ENFERMERA	ENFERMERA		2187800C	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL I ALBRECHT / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
ENFERMERA	ENFERMERA		2270731B	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL I ALBRECHT / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
ENFERMERA	ENFERMERA		21899270	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL I LA ESPERANZA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
ENFERMERA	ENFERMERA		0893167C	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL I VICTOR SOLES GARCIA - VIRU
ENFERMERA	ENFERMERA		08124000	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL I VICTOR SOLES GARCIA - VIRU / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
ENFERMERA	ENFERMERA		22537880	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL I VICTOR SOLES GARCIA - VIRU / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
ENFERMERA	ENFERMERA		30063850	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL II CHOCOPE
ENFERMERA	ENFERMERA		08549140	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL II CHOCOPE / SERVICIO DE ENFERMERIA
ENFERMERA	ENFERMERA		20810200	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL II CHOCOPE / SERVICIO DE ENFERMERIA
ENFERMERA	ENFERMERA		21876000	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL II CHOCOPE / SERVICIO DE ENFERMERIA



Cargo	Cargo MPP vigente	Especialidad	Nº Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia
ENFERMERA	ENFERMERA		21899300	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL II CHOCOPE / SERVICIO DE ENFERMERIA
ENFERMERA	ENFERMERA		2253918B	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL II CHOCOPE / SERVICIO DE ENFERMERIA
ENFERMERA	ENFERMERA		22458100	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL IV VICTOR LAZARTE / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA EMERGENCIA ADULTOS
ENFERMERA	ENFERMERA		21508170	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL IV VICTOR LAZARTE / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
ENFERMERA	ENFERMERA		20810220	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL IV VICTOR LAZARTE / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA CIRUGIA (A Y B)
ENFERMERA	ENFERMERA		22852180	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL IV VICTOR LAZARTE / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA CIRUGIA (A Y B)
ENFERMERA	ENFERMERA		22388000	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL IV VICTOR LAZARTE / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA CONSULTA EXTERNA Y HEMODIALISIS
ENFERMERA	ENFERMERA		22458090	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL IV VICTOR LAZARTE / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA EMERGENCIA ADULTOS
ENFERMERA	ENFERMERA		22458030	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL IV VICTOR LAZARTE / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA MEDICINA GENERAL Y ESPECIALIDADES
ENFERMERA	ENFERMERA		22274000	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL IV VICTOR LAZARTE / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA UCI, UCIN, EMERGENCIA PEDIATRICA, NEONATOLOGIA Y PEDIATRIA
ENFERMERA	ENFERMERA		22384000	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL IV VICTOR LAZARTE / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA UCI, UCIN, EMERGENCIA PEDIATRICA, NEONATOLOGIA Y PEDIATRIA



Cargo	Cargo MPP vigente	Especialidad	Nº Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia
ENFERMERA	ENFERMERA		22400200	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL IV VICTORLAZARTE / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA UCI, UCIN, EMERGENCIA PEDIATRICA, NEONATOLOGIA Y PED IATRIA
ENFERMERA	ENFERMERA		22456000	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL IV VICTORLAZARTE / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA UCI, UCIN, EMERGENCIA PEDIATRICA, NEONATOLOGIA Y PED IATRIA
ENFERMERA	ENFERMERA		22852270	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL IV VICTORLAZARTE / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA UCI, UCIN, EMERGENCIA PEDIATRICA, NEONATOLOGIA Y PED IATRIA
ENFERMERA	ENFERMERA		21899104	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / POSTA MEDICA CARTAVIO
PROFESIONAL	ESPECIALISTA CALIFICADO	ESTADISTICO	23135000	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / GERENCIA RED ASISTENCIAL / OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO / OFICINA DE PLANIFICACION OPERATIVA
PROFESIONAL	ESPECIALISTA CALIFICADO	ESTADISTICO	0767213C	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / GERENCIA RED ASISTENCIAL / OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO / OFICINA DE PLANIFICACION OPERATIVA
PROFESIONAL	ESPECIALISTA CALIFICADO	ESTADISTICO	8030163P	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL I VICTOR SOLES GARCIA - VIRU / UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
PROFESIONAL	ESPECIALISTA DE SISTEMAS	ING. SISTEMAS	6610175F	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / GERENCIA RED ASISTENCIAL / OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA
PROFESIONAL	ESPECIALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA	ADMINISTRADOR	6610882P	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / GERENCIA RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS / UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
PROFESIONAL	ESPECIALISTA CONTABLE	CONTADOR	1020109P	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / GERENCIA RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / OFICINA DE FINANZAS/ UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS

VºBº
Abog. Diana Ruiz Arango
EsSalud

VºBº
Ing. Juan O. Ramirez Grau
JEFE
ESSALUD

VºBº
Ing. Juan O. Ramirez Grau
JEFE
ESSALUD

Cargo	Cargo MPP vigente	Especialidad	Nº Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia
PROFESIONAL	ESPECIALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA	ADMINISTRADOR	18617020	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / GERENCIA RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
PROFESIONAL	ESPECIALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA	ADMINISTRADOR	1020104P	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / GERENCIA RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / OFICINA DE RECURSOS HUMANOS / UNIDAD DE LEGAJOS Y BIENESTAR DE PERSONAL
TECNOLOGO MEDICO	ESPECIALISTA EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA - TECNOLOGO MEDICO		0900114P	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL II CHOCOPE / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
TECNOLOGO MEDICO	ESPECIALISTA EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA - TECNOLOGO MEDICO		0900115P	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL II CHOCOPE / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
TECNOLOGO MEDICO	ESPECIALISTA EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA - TECNOLOGO MEDICO		0900108P	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL IV VICTORLAZARTE / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
TECNOLOGO MEDICO	ESPECIALISTA EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA - TECNOLOGO MEDICO		0900110P	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL IV VICTORLAZARTE / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
TECNOLOGO MEDICO	ESPECIALISTA EN REHABILITACION FISICA - TECNOLOGO MEDICO		7001817P	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL I PACASMAYO / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
TECNOLOGO MEDICO	ESPECIALISTA EN REHABILITACION FISICA - TECNOLOGO MEDICO		0900120P	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL I ALBRECHT / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO



Cargo	Cargo MPP vigente	Especialidad	Nº Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia
TECNOLOGO MEDICO	ESPECIALISTA EN REHABILITACION FISICA - TECNOLOGO MEDICO		0900097P	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL I VICTOR SOLES GARCIA - VIRU / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
TECNOLOGO MEDICO	ESPECIALISTA EN REHABILITACION FISICA - TECNOLOGO MEDICO		7001868P	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL IV VICTORLAZARTE / DEPARTAMENTO DE MEDICINA
TECNOLOGO MEDICO	ESPECIALISTA EN REHABILITACION FISICA - TECNOLOGO MEDICO		22253000	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL IV VICTORLAZARTE / DEPARTAMENTO DE MEDICINA / SERVICIO DE NEUROLOGIA
TECNOLOGO MEDICO	ESPECIALISTA EN REHABILITACION FISICA - TECNOLOGO MEDICO		8030372P	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / POLICLINICO EL PORVENIR / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
TECNOLOGO MEDICO	ESPECIALISTA EN REHABILITACION FISICA - TECNOLOGO MEDICO		8000839P	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / POLICLINICO VICTOR LARCO HERRERA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
PROFESIONAL	ESPECIALISTA LEGAL	ABOGADO	1870247T	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / GERENCIA RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
NUTRICIONISTA	NUTRICIONISTA		0900033P	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / CENTRO MEDICO ASCOPE
NUTRICIONISTA	NUTRICIONISTA		13675000	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / GERENCIA RED ASISTENCIAL / OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA
NUTRICIONISTA	NUTRICIONISTA		2200115A	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL I MOCHE / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
NUTRICIONISTA	NUTRICIONISTA		08076000	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL I VICTOR SOLES GARCIA - VIRU / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
NUTRICIONISTA	NUTRICIONISTA		21994070	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL II CHOCOPE / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO



Cargo	Cargo MPP vigente	Especialidad	Nº Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia
NUTRICIONISTA	NUTRICIONISTA		22992000	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL IV VICTOR LAZARTE / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO ASISTENCIAL COMPLEMENTARIO
NUTRICIONISTA	NUTRICIONISTA		0002268Z	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL IV VICTOR LAZARTE / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO ASISTENCIAL COMPLEMENTARIO
NUTRICIONISTA	NUTRICIONISTA		0900034P	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL IV VICTOR LAZARTE / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO ASISTENCIAL COMPLEMENTARIO
NUTRICIONISTA	NUTRICIONISTA		1480038B	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / POLICLINICO EL PORVENIR / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
OBSTETRA	OBSTETRA		2187938B	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL I PACASMAYO / SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
QUIMICO FARMACEUTICO	QUIMICO FARMACEUTICO		2189917B	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II HUAMACHUCO
QUIMICO FARMACEUTICO	QUIMICO FARMACEUTICO		2253932B	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / CENTRO MEDICO ASCOPE
QUIMICO FARMACEUTICO	QUIMICO FARMACEUTICO		22262000	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL IV VICTOR LAZARTE / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE FARMACIA
QUIMICO FARMACEUTICO	QUIMICO FARMACEUTICO		2356698B	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL IV VICTOR LAZARTE / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE FARMACIA
ASISTENTE SOCIAL	TRABAJADOR SOCIAL (ASISTENTE SOCIAL)		2200109A	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL I FLORENCIA DE MORA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
ASISTENTE SOCIAL	TRABAJADOR SOCIAL (ASISTENTE)		2246101T	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL I ALBRECHT / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO



Cargo	Cargo MPP vigente	Especialidad	Nº Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia
ASISTENTE SOCIAL	TRABAJADOR SOCIAL (ASISTENTE SOCIAL)		21997010	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL II CHOCOPE / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
PROF. TECNICO ADMINISTRATIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - P4	Administración, Contabilidad e informática	2013904B	P4	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL I PACASMAYO / UNIDAD DE ADMINISTRACION
NUTRICIONSTA	NUTRICIONSTA		22501003	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL I ALBRECHT / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	En Enfermería	2253938B	P4	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II HUAMACHUCO
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	En Enfermería	22242000	P4	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL I PACASMAYO / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	En Enfermería	2252207B	P4	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL I ALBRECHT / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	En Enfermería	2187908C	P4	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL I ALBRECHT / SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	En Enfermería	0893111C	P4	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL I LA ESPERANZA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	En Enfermería	2162852B	P4	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL I MOCHE / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	En Enfermería	21908000	P4	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL II CHOCOPE / SERVICIO DE ENFERMERIA
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	En Farmacia	1866427C	P4	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL IV VICTORLAZARTE / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE FARMACIA
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	En Enfermería	18670000	P4	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL IV VICTORLAZARTE / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	En Enfermería	22496023	P4	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL IV VICTORLAZARTE / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	En Enfermería	1885610A	P4	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL IV VICTORLAZARTE / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA CENTRO QUIRURGICO Y ESTERILIZACION

Ing. Julio Martín
Rodríguez Luján
Jefe Oficina
Asesoría Hospitalaria
y Servicios
ESSALUD

VºBº
Ing. Diana I.
Ruiz Idrogo
Jefe Oficina
Asesoría Hospitalaria
y Servicios
ESSALUD - LA LIBERTAD

VºBº
Ing. Juan C.
Ramírez Grau
JEFE
ESSALUD

Cargo	Cargo MPP vigente	Especialidad	Nº Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	En Enfermería	22277000	P4	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL IV VICTORLAZARTE / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA CIRUGIA (A Y B)
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	En Enfermería	06008000	P4	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL IV VICTORLAZARTE / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA EMERGENCIA ADULTOS
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	En Enfermería	22098100	P4	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL IV VICTORLAZARTE / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA MEDICINA GENERAL Y ESPECIALIDADES
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	En Enfermería	06641000	P4	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL IV VICTORLAZARTE / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA UCI, UCIN, EMERGENCIA PEDIATRICA, NEONATOLOGIA Y PED IATRIA
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	En Enfermería	22121000	P4	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL IV VICTORLAZARTE / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA UCI, UCIN, EMERGENCIA PEDIATRICA, NEONATOLOGIA Y PED IATRIA
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	En Enfermería	1943792C	P4	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL IV VICTORLAZARTE / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA UCI, UCIN, EMERGENCIA PEDIATRICA, NEONATOLOGIA Y PED IATRIA
TECNICO ESPECIALIZADO	TECNICO ESPECIALIZADO - ASISTENCIAL	Rayos X	22952252	P4	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL IV VICTORLAZARTE / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Administración, Contabilidad y afines	21652000	T2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / GERENCIA RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / OFICINA DE ADQUISICIONES / UNIDADDE PROGRAMACION Y ADQUISICIONES
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Administración, Contabilidad y afines	2253876B	T2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / GERENCIA RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS / UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL



Cargo	Cargo MPP vigente	Especialidad	Nº Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Administración, Contabilidad y afines	22357000	T2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / GERENCIA RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / OFICINA DE RECURSOS HUMANOS / UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Administración, Contabilidad y afines	21673000	T2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL II CHOCOTE
TECNICO NO DIPLOMADO	ASISTENTE ASISTENCIAL		6611075F	T3	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / POSTA MEDICA CARTAVIO
CONDUCTOR DE AMBULANCIA	CONDUCTOR DE AMBULANCIA		30064004	T3	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL I PACASMAYO
CONDUCTOR DE AMBULANCIA	CONDUCTOR DE AMBULANCIA		6610754P	T3	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL I ALBRECHT / UNIDAD DE ADMINISTRACION
DIGITADOR ASISTENCIAL	DIGITADOR ASISTENCIAL		6612815F	T3	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL I ALBRECHT / UNIDAD DE ADMISION, REGISTRO MEDICO, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA
SECRETARIA	SECRETARIA		22461000	T3	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL I VICTOR SOLES GARCIA - VIRU
TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II		0002211Z	T3	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / CENTRO MEDICO ASCOPE
TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II		2200121A	T3	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / CENTRO MEDICO ASCOPE
TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II		2017819B	T3	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL I PACASMAYO / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II		2187886C	T3	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL I ALBRECHT / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II		0003206Z	T3	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL I MOCHE / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II		21867000	T3	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL II CHOCOTE / SERVICIO DE ENFERMERIA
TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II		21906000	T3	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL II CHOCOTE / SERVICIO DE ENFERMERIA



Cargo	Cargo MPP vigente	Especialidad	Nº Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia
TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II		21961120	T3	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL II CHOCOPE / SERVICIO DE ENFERMERIA
TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II		21972000	T3	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL II CHOCOPE / SERVICIO DE ENFERMERIA
TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II		2187827C	T3	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL II CHOCOPE / SERVICIO DE ENFERMERIA
TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II		8034140P	T3	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL II CHOCOPE / SERVICIO DE ENFERMERIA
TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II		1866428C	T3	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL II DE CHOCOPE / SERVICIO DE ENFERMERIA
TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II		19003000	T3	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL IV VICTORLAZARTE / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II		2210105T	T3	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / POLICLINICO EL PORVENIR / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II		2253861B	T3	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / POLICLINICO EL PORVENIR / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
TECNICO NO DIPLOMADO	TECNICO DE FARMACIA		2187845C	T3	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / POSTA MEDICA JEQUETEPEQU
TECNICO NO DIPLOMADO	TECNICO DE RAYOS X		0003172Z	T3	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL II CHOCOPE / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES



3. REQUISITOS OBLIGATORIOS:

GENERALES	
1	Presentar Formato de Inscripción (Anexo N° 02).
2	Presentar Curriculum Vitae documentado (Anexo N° 03), debidamente firmado en cada hoja.
3	Declaración Jurada de no tener impedimento para postular (Anexo N° 04).
4	Declaración Jurada de Compromiso Institucional (Anexo N° 05).
5	Formato del participante emitido por el PIGRH
6	Pertenecer al DL 276, 728 (indeterminado).
7	Contar como mínimo cuatro (04) años de servicios ininterrumpidos en EsSalud.
8	Contar mínimo con dos (02) años continuos de permanencia en un cargo de nivel inferior al que solicita acceder.
ESPECIFICOS (De acuerdo al cargo al que se postula)	
1	Presentar copia de lo solicitado en el rubro Formación Académica (Maestría, Título o Grado Universitario, Título o Constancia de Técnico o Certificado de Estudios Universitarios, etc.).
2	Presentar copia de la constancia de habilidad vigente, cuando corresponda.
3	Presentar copia de la Resolución del SERUMS (Profesionales de la Salud).
4	Presentar copia de certificados de capacitación, posteriores a la obtención del título profesional o técnico en los últimos cinco (05) años anteriores a la fecha de inscripción, según corresponda.
5	Presentar copia de los Certificados de Especialización o complementarios que se precise para el cargo en concurso.

4. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR

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

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

5. PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

MEDICO (PLAZA: 6619426P, 2268729B y 6619410P)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	• Acreditar* copia simple del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano y Resolución de SERUMS. (Indispensables) • Acreditar* copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción. (Indispensable)
Capacitación	• Acreditar* capacitación y/o actividades de actualización profesional afines al cargo, como mínimo de 30 horas, realizadas a partir del año 2020 a la fecha. (Indispensable) • De preferencia, estudios de Ética en Salud o Ley N° 27815. (Deseable) • De preferencia, Investigación Científica (Deseable)
Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos)	• Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. (Indispensable) • Idiomas (Deseable)
Habilidades o Competencias	GENERICAS: Vocación de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo. ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio.

BIOLOGO (PLAZA: 2187856C)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	• Acreditar* copia simple del Título Profesional Universitario de Biólogo. (Indispensable) • Acreditar* copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción. (Indispensable)
Conocimientos	a) Conocimientos Técnicos (no requiere documentación sustentatoria) • De preferencia, contar con conocimientos en Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815. (Deseable) • De preferencia, contar con conocimientos en Gestión Pública; Sistemas Administrativos o afines a las funciones. (Deseable) b) Cursos y programas de especialización • Acreditar* capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas), realizado a partir del año 2020 a la fecha. (Indispensable) c) Ofimática u otros (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) • Procesador de textos, Hoja de Cálculo, Programa de Presentaciones, a nivel Básico (Indispensable).
Habilidades o Competencias	GENERICAS: Vocación de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo. ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio.



ENFERMERA (PLAZAS : 0002532Z , 20810300, 21899260, 2187815C, 8034066P, 6619741P, 64135000, 2140420C, 30063314, 30063363, 22494055, 2187800C, 2270731B, 21899270, 0893167C, 08124000, 22537880, 30063850, 08549140, 20810200, 21876000, 21899300, 2253918B, 22458100, 21508170, 20810220, 22852180, 22388000, 22458090, 22458030, 22274000, 22384000, 22400200, 22456000, 22852270, 21899104)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	• Acreditar* copia simple del Título Profesional Universitario de Licenciada en Enfermería o Enfermera. (Indispensable) • Acreditar* copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción. (Indispensable)
Conocimientos	a) Conocimientos Técnicos (no requiere documentación sustentatoria) • De preferencia, contar con conocimientos en Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815. (Deseable) • Practicas seguras en el cuidado del paciente. • Reanimación cardio pulmonar – RCP básico. • Lactancia Materna exclusiva. (Deseable) b) Cursos y programas de especialización • Acreditar* Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas). realizado a partir del año 2020 a la fecha. (Indispensable) • Calidad o Seguridad o Bioseguridad o Humanización o afines a el área adscrita al cargo. c) Ofimática u otros (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) • Procesador de textos, Hoja de Cálculo, Programa de Presentaciones, a nivel Básico (Indispensable).
Habilidades o Competencias	GENERICAS: Vocación de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo. ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio.

ESPECIALISTA CALIFICADO (PLAZAS : 23135000, 0767213C, 8030163P)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	• Acreditar* copia simple del Título Profesional Universitario de Estadística. (Indispensable) • Acreditar* copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción. (Deseable)
Conocimientos	a) Conocimientos Técnicos (no requiere documentación sustentatorios) • De preferencia, contar con conocimientos en Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815. (Deseable) • Gestión Pública; Sistemas Administrativos o afines a las funciones. (Deseable) b) Cursos y programas de especialización • Acreditar* capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas), realizado a partir del año 2020 a la fecha. (Indispensable) c) Ofimática u otros (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) • Procesador de textos, Hoja de Cálculo, Programa de Presentaciones, a nivel Básico (Indispensable).

Habilidades o Competencias	GENERICAS: Vocación de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo. ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio.+
-----------------------------------	--

ESPECIALISTA DE SISTEMAS (PLAZA: 6610175F)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	• Acreditar* copia simple del Título Profesional universitario en Ingeniería de sistemas y afines(Indispensable) • Acreditar* copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción. (Deseable)
Conocimientos	a) Conocimientos Técnicos (no requiere documentación sustentatoria) • De preferencia, contar con conocimientos en Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815. (Deseable) • Gestión Pública; Sistemas Administrativos o afines a las funciones. (Deseable) b) Cursos y programas de especialización • Acreditar* capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas), realizado a partir del año 2020 a la fecha. (Indispensable) c) Ofimática u otros (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) • Procesador de textos, Hoja de Cálculo, Programa de Presentaciones, a nivel Básico (Indispensable).
Habilidades o Competencias	GENERICAS: Vocación de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo. ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio.

ESPECIALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA (PLAZAS: 6610882P, 18617020, 1020104P)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	• Acreditar* copia simple del Título Profesional universitario en Administración. (Indispensable) • Acreditar* copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción. (Deseable)
Conocimientos	a) Conocimientos Técnicos (no requiere documentación sustentatoria) • De preferencia, contar con conocimientos en Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815. (Deseable) • Gestión Pública; Sistemas Administrativos o afines a las funciones. (Deseable) b) Cursos y programas de especialización • Acreditar* capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas), realizado a partir del año 2020 a la fecha. (Indispensable) c) Ofimática u otros (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) • Procesador de textos, Hoja de Cálculo, Programa de Presentaciones, a nivel Básico (Indispensable).

Habilidades o Competencias	GENERICAS: Vocación de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo. ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio.
-----------------------------------	---

ESPECIALISTA CONTABLE (PLAZA: 1020109P)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	• Acreditar* copia simple del Título Profesional universitario en Contabilidad. (Indispensable) • Acreditar* copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción. (Deseable)
Conocimientos	a) Conocimientos Técnicos (no requiere documentación sustentatoria) • De preferencia, contar con conocimientos en Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815. (Deseable) • Gestión Pública; Sistemas Administrativos o afines a las funciones. (Deseable) b) Cursos y programas de especialización • Acreditar* capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas), realizado a partir del año 2020 a la fecha. (Indispensable) c) Ofimática u otros (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) • Procesador de textos, Hoja de Cálculo, Programa de Presentaciones, a nivel Básico (Indispensable).
Habilidades o Competencias	GENERICAS: Vocación de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo. ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio.

ESPECIALISTA EN LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA - TECNÓLOGO MÉDICO (PLAZAS: 0900114P, 0900115P, 0900108P, 0900110P)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	• Acreditar* copia simple del Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico en Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica. (Indispensable) • Acreditar* copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción. (Indispensable)
Conocimientos	a) Conocimientos Técnicos (no requiere documentación sustentatoria) • De preferencia, contar con conocimientos en Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815. (Deseable) • Gestión Pública; Sistemas Administrativos o afines a las funciones. (Deseable) b) Cursos y programas de especialización • Acreditar* capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas), realizado a partir del año 2020 a la fecha. (Indispensable) c) Ofimática u otros (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) • Procesador de textos, Hoja de Cálculo, Programa de Presentaciones, a nivel Básico (Indispensable).

Habilidades o Competencias	GENERICAS: Vocación de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo. ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio.
-----------------------------------	---

ESPECIALISTA EN REHABILITACIÓN FÍSICA – TECNÓLOGO MÉDICO (PLAZAS: 0900120P, 0900097P, 7001868P, 22253000, 8030372P, 8000839P, 7001817P)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	• Acreditar* copia simple del Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico en Medicina Física y Rehabilitación. (Indispensable) • Acreditar* copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción. (Indispensable)
Conocimientos	a) Conocimientos Técnicos (no requiere documentación sustentatoria) • De preferencia, contar con conocimientos en Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815. (Deseable) • Gestión Pública; Sistemas Administrativos o afines a las funciones. (Deseable) b) Cursos y programas de especialización • Acreditar* capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas), realizado a partir del año 2020 a la fecha. (Indispensable) c) Ofimática u otros (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) • Procesador de textos, Hoja de Cálculo, Programa de Presentaciones, a nivel Básico (Indispensable).
Habilidades o Competencias	GENERICAS: Vocación de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo. ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio.

ESPECIALISTA LEGAL (PLAZA: 1870247T)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	• Acreditar* copia simple del Título Profesional Universitario de Abogado. (Indispensable) • Acreditar* copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción. (Indispensable)
Conocimientos	a) Conocimientos Técnicos (no requiere documentación sustentatoria) • De preferencia, contar con conocimientos en Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815. (Deseable) • De preferencia, contar con conocimientos Gestión administrativa o manejo de información o en temas afines a la función. (Deseable) b) Cursos y programas de especialización • Acreditar* Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas), realizado a partir del año 2020 a la fecha. (Indispensable) c) Ofimática u otros (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos)



	• Procesador de textos, Hoja de Cálculo, Programa de Presentaciones, a nivel Básico (Indispensable).
Habilidades o Competencias	GENERICAS: Vocación de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo. ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio.

NUTRICIONISTA (PLAZA: 0900033P, 13675000, 2200115A, 08076000, 21994070, 22992000, 0002268Z, 0900034P, 1480038B, 22501003)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	• Acreditar* copia simple del Título Profesional Universitario de Licenciado en Nutrición y Resolución de SERUMS. (Indispensables) • Acreditar* copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción. (Indispensable)
Capacitación	• Acreditar* capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la especialidad requerida, como mínimo de 90 horas, realizadas a partir del año 2020 a la fecha. (Indispensable) • De preferencia, Técnicas de Atención al Paciente (Deseable) • De preferencia, estudios de Ética en Salud o Ley N° 27815. (Deseable)
Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos)	• Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. (Indispensable)
Habilidades o Competencias	GENERICAS: Vocación de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo. ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio.

OBSTETRA (PLAZA: 2187938B)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	• Acreditar* copia simple del Título Profesional Universitario de Obstetra. (Indispensable) • Acreditar* copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción. (Indispensable)
Conocimientos	a) Conocimientos Técnicos (no requiere documentación sustentatoria) • De preferencia, contar con conocimientos en Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815. (Deseable) • De preferencia, contar con conocimientos Gestión Pública, Sistemas Administrativos o afines a las funciones. (Deseable) b) Cursos y programas de especialización • Acreditar* Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas), realizado a partir del año 2020 a la fecha. (Indispensable) c) Ofimática u otros (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos)

	• Procesador de textos, Hoja de Cálculo, Programa de Presentaciones, a nivel Básico (Indispensable).
Habilidades o Competencias	GENERICAS: Vocación de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo. ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio.

QUIMICO FARMACÉUTICO (PLAZA: 2189917B, 2253932B, 22262000, 2356698B)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	• Acreditar* copia simple del Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico y Resolución de SERUMS. (Indispensables) • Acreditar* copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción. (Indispensable)
Capacitación	• Acreditar* capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la especialidad requerida, como mínimo de 90 horas, realizadas a partir del año 2020 a la fecha. (Indispensable) • De preferencia, Técnicas de Atención al Paciente (Deseable) • De preferencia, estudios de Ética en Salud o Ley N° 27815. (Deseable)
Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos)	• Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. (Indispensable)
Habilidades o Competencias	GENERICAS: Vocación de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo. ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio.

TRABAJADOR SOCIAL (ASISTENTE SOCIAL) (PLAZA: 2200109, 2246101T, 21997010)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	• Acreditar* copia simple del Título Profesional Universitario de Licenciado en Trabajo Social (Asistente Social) y Resolución de SERUMS. (Indispensables) • Acreditar* copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción. (Indispensable)
Capacitación	• Acreditar* capacitación y/o actividades de actualización profesional afines al cargo, como mínimo de 90 horas, realizadas a partir del año 2020 a la fecha. (Indispensable) • De preferencia estudios de Ética en Salud o Ley N° 27815. (Deseable) • De preferencia, Investigación Científica (Deseable)
Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos)	• Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. (Indispensable) • Idiomas (Deseable)



Habilidades o Competencias	GENERICAS: Vocación de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo. ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio.
-----------------------------------	---

ASISTENTE ADMINISTRATIVO-P4 (PLAZA: 2013904B)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	• Acreditar* copia simple de Título de Profesional Técnico en carreras Administración, Contabilidad, informática y afines a la función. (Indispensable)
Conocimientos	a) Conocimientos Técnicos (no requiere documentación sustentatoria) • De preferencia, contar con conocimientos en Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815. (Deseable) • De preferencia, contar con conocimientos en Sistemas administrativos del Estado. (Deseable) b) Cursos y programas de especialización • Acreditar* capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a treinta (30) horas, realizado a partir del año 2020 a la fecha. (Indispensable) • Acreditar* conocimiento en Gestión documental o afines a la función. (Indispensable) c) Ofimática u otros (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) • Procesador de textos, Hoja de Cálculo, Programa de Presentaciones, a nivel Básico (Indispensable).
Habilidades o Competencias	GENERICAS: Vocación de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo. ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio.

TÉCNICO ASISTENCIAL - P4 (PLAZA: 2253938B, 22242000, 2252207B, 2187908C, 0893111C, 2162852B, 21908000, 18670000, 22496023, 1885610A, 22277000, 06008000, 22098100, 06641000, 22121000, 1943792C)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	• Acreditar* Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación en enfermería, expedido por Instituto Superior Tecnológico, Escuela Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico u otro de denominación similar (Indispensable)
Conocimientos	a) Conocimientos Técnicos (no requiere documentación sustentatoria) • De preferencia, contar con conocimientos en Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815. (Deseable) • De preferencia, contar con conocimientos Técnico en Enfermería, Primeros auxilios o afines a la función. (Deseable) b) Cursos y programas de especialización • Acreditar* Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a 30 horas, realizado a partir del año 2020 a la fecha. (Indispensable) c) Ofimática u otros (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos)

	• Procesador de textos, Hoja de Cálculo, Programa de Presentaciones, a nivel Básico (Indispensable).
Habilidades o Competencias	GENERICAS: Vocación de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo. ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio.

TÉCNICO ASISTENCIAL P4 (PLAZA: 1866427C)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	• Acreditar* Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación en farmacia, expedido por Instituto Superior Tecnológico, Escuela Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico u otro de denominación similar (Indispensable)
Conocimientos	a) Conocimientos Técnicos (no requiere documentación sustentatoria) • De preferencia, contar con conocimientos en Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815. (Deseable) • De preferencia, contar con conocimientos Técnico en Enfermería, Primeros auxilios o afines a la función. (Deseable) b) Cursos y programas de especialización • Acreditar* Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a 30 horas, realizado a partir del año 2020 a la fecha. (Indispensable) c) Ofimática u otros (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) • Procesador de textos, Hoja de Cálculo, Programa de Presentaciones, a nivel Básico (Indispensable).
Habilidades o Competencias	GENERICAS: Vocación de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo. ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio.

TÉCNICO ESPECIALIZADO ASISTENCIAL (PLAZA: 22952252)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	• Acreditar* Título de Profesional Técnico y/o denominación similar, emitido por Instituto Superior reconocido, en Rayos X (Indispensable)
Conocimientos	a) Conocimientos Técnicos (no requiere documentación sustentatoria) • De preferencia, contar con conocimientos en Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815. (Deseable) • De preferencia, contar con conocimientos Técnico en Enfermería, Primeros auxilios o afines a la función. (Deseable) b) Cursos y programas de especialización • Acreditar* Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a 30 horas, realizado a partir del año 2020 a la fecha. (Indispensable) c) Ofimática u otros (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos)

	• Procesador de textos, Hoja de Cálculo, Programa de Presentaciones, a nivel Básico (Indispensable).
Habilidades o Competencias	GENERICAS: Vocación de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo. ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (PLAZA: 21652000, 2253876B, 22357000, 21673000)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	• Acreditar copia simple de título de Instituto Superior (3 o 4 años) o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (06) ciclos profesionales universitarios terminados. En Administración, contabilidad y afines excepto computación e informática (Indispensable)
Conocimientos	a) Conocimientos Técnicos (no requiere documentación sustentatoria) • De preferencia, contar con conocimientos en Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815. (Deseable) • De preferencia, Conocimiento en Sistemas administrativos del Estado. (Deseable) b) Cursos y programas de especialización • Acreditar* capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a treinta (30) horas, realizado a partir del año 2020 a la fecha. (Indispensable) • Acreditar* conocimiento en Gestión documental o afines a la función. (Indispensable) c) Ofimática u otros (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) • Procesador de textos, Hoja de Cálculo, Programa de Presentaciones, a nivel Básico (Indispensable).
Habilidades o Competencias	GENERICAS: Vocación de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo. ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio.

ASISTENTE ASISTENCIAL (PLAZA: 6611075F)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	• Acreditar* Egresado de Instituto o estudiante de instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados en áreas asistenciales como: laboratorio, nutrición, farmacia, radiología, terapia física y rehabilitación, obstetricia y otras, con excepción de enfermería (Indispensable)
Capacitación	• Acreditar* capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la especialidad técnica requerida, como mínimo de 30 horas, realizadas a partir del año 2020 a la fecha. (Indispensable) • De preferencia, Técnicas de Atención al Paciente. (Deseable) • De preferencia, estudios de Ética en Salud o Ley N° 27815. (Deseable)
Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de	• Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. (Indispensable)

Cumplimiento de Requisitos)	
Habilidades o Competencias	GENERICAS: Vocación de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo. ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio.

CONDUCTOR DE AMBULANCIA (PLAZA: 30064004, 6610754P)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	• Acreditar* Estudiante de instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados afines a la función. • Acreditar* Licencia de conducir, categoría profesional AII B o superior (Indispensable)
Capacitación	• Acreditar* capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado, como mínimo de 30 horas, realizadas partir del año 2020 a la fecha. (Indispensable) • Acreditar* Curso de soporte básico de vida y traslado de paciente crítico y/o Primeros auxilios. (Indispensable) • Acreditar* capacitación en Mecánica Básica Automotriz. (Indispensable) • De preferencia, Ética en la gestión pública Ley N° 27815, Aplicación del Reglamento Nacional de Tránsito y Protocolos establecidos. (Deseable)
Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos)	• Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. (Deseable)
Habilidades o Competencias	GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo. ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, reacción ante los problemas y solución de los mismos.

DIGITADOR ASISTENCIAL (PLAZA: 6612815F)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	• Acreditar* Titulado de Instituto o egresado de Instituto o estudiante de instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados en computación e informática (Indispensable)
Capacitación	• Acreditar* capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la formación requerida, como mínimo de 30 horas, realizadas a partir del año 2020 a la fecha. (Indispensable) • Acreditar* Curso gestión documental o afines de la función. (Indispensable) • De preferencia, estudios de Ética en Salud o Ley N° 27815. (Deseable)

Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos)	Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. (Indispensable)
Habilidades o Competencias	GENERICAS: Vocación de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo. ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio.

SECRETARIA (PLAZA: 22461000)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	Acreditar* copia simple del Título Profesional Técnico en Secretariado o Secretariado Ejecutivo, emitido por Instituto de Educación Superior tecnológica (3 o 4 años) o egresado de Instituto o estudiante de instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados (Indispensable)
Capacitación	- Acreditar* capacitación y/o actividades de actualización afines a la formación requerida, como mínimo de 30 horas, realizadas a partir del año 2020 a la fecha. (Indispensable) - De preferencia, Gestión documental, Redacción de documentos administrativos en la Gestión Pública o temas a fines a las funciones (Deseable) - De preferencia, estudios de Ética en Salud o Ley N° 27815. (Deseable)
Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos)	Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. (Indispensable)
Habilidades o Competencias	GENERICAS: Vocación de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo. ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio.

TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (PLAZA: 0002211Z, 2200121, 2017819B, 2187886C, 0003206Z, 21867000, 21906000, 21961120, 21972000, 2187827C, 8034140P, 1866428C, 19003000, 2210105T, 2253861B)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	Acreditar* Título de Instituto o Egresado de Instituto o estudiante de Instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados en enfermería (Indispensable)
Conocimientos	Conocimientos Técnicos - De preferencia, contar con conocimientos en Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815. (Deseable) - De preferencia, contar con conocimientos técnicas de atención al paciente. (Deseable) a) Cursos y programas de especialización - Acreditar* capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a treinta (30) horas, realizado a partir del año 2020 a la fecha. (Indispensable)

	• Primeros auxilios o Bio Seguridad y residuos biológicos o RCP básico. b) Ofimática u otros (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) • Procesador de textos, Hoja de Cálculo, Programa de Presentaciones, a nivel Básico (Indispensable).
Habilidades o Competencias	GENERICAS: Vocación de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo. ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio.

TÉCNICO DE FARMACIA (PLAZA: 2187845C)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	• Acreditar* Egresado de Instituto o estudiante de instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados en farmacia. (Indispensable)
Conocimientos	• Conocimientos Técnicos Egresado de Instituto o estudiante de instituto no concluido , mínimo 18 meses de estudios cursando. • De preferencia, contar con conocimientos en Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815. (Deseable) • De preferencia, contar con conocimientos técnicas de atención al paciente. (Deseable) a) Cursos y programas de especialización • Acreditar* capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a treinta (30) horas, realizado a partir del año 2020 a la fecha. (Indispensable) • Primeros auxilios o Bio Seguridad y residuos biológicos o RCP básico. b) Ofimática u otros (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) • Procesador de textos, Hoja de Cálculo, Programa de Presentaciones, a nivel Básico (Indispensable).
Habilidades o Competencias	GENERICAS: Vocación de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo. ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio.

TÉCNICO DE RAYOS (PLAZA: 0003172Z)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	• Acreditar* Egresado de Instituto o estudiante de instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados en radiología. (Indispensable)
Conocimientos	• Conocimientos Técnicos Egresado de Instituto o estudiante de instituto no concluido , mínimo 18 meses de estudios cursando. • De preferencia, contar con conocimientos en Ética en la Gestión Pública Ley N° 27815. (Deseable) • De preferencia, contar con conocimientos técnicas de atención al paciente. (Deseable) a) Cursos y programas de especialización • Acreditar* capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a treinta (30) horas, realizado a partir del año 2020 a la fecha. (Indispensable) • Primeros auxilios o Bio Seguridad y residuos biológicos o RCP básico.

	b) Ofimática u otros (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) • Procesador de textos, Hoja de Cálculo, Programa de Presentaciones, a nivel Básico (Indispensable).
Habilidades o Competencias	GENERICAS: Vocación de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo. ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio.

6. FUNCIONES A DESEMPEÑAR

MÉDICO GENERAL - FAS 11

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.

BIOLOGO - FAS 30

1. Ejecutar análisis clínico-biológicos y realizar la interpretación en el ámbito de competencia.
2. Realizar estudios biológicos especializados: ambientales, de control de calidad, de bioseguridad, de filiación, de biología molecular y otros aprobados para el área o servicio.
3. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutoria del Establecimiento de Salud.
4. Participar en actividades de prevención, protección, control de riesgos, enfermedades y de seguridad en el ámbito de su competencia.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Participar en vigilancia epidemiológica, asesoría genética, bioética y evaluación de tendencia de enfermedades.
7. Participar en la evaluación, conservación, utilización, mejoramiento, aseguramiento de la calidad de productos biológicos y derivados.
8. Participar en el control biológico y aprovechamiento de sustancias biológicas, cuando corresponda
9. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.

11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
 12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Establecimiento de Salud.
 13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
 14. 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.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia

ENFERMERA - FAS 20

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 – FAD 62

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Participar en reuniones y comisiones de trabajo en el cumplimiento de los objetivos del área al cual el cargo está adscrito.
- h. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
- i. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ESPECIALISTA DE SISTEMAS – FAD 59

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 GESTIÓN ADMINISTRATIVA – FAD 80

1. Ejecutar y coordinar los procesos técnicos relacionadas al soporte administrativo del área al cual está adscrito.
2. Proyectar y gestionar 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.
3. Revisar la información referida a la ejecución presupuestal de los fondos asignados del área al cual está adscrito para su validación por su jefe inmediato.
4. Gestionar las acciones referidas a la ejecución presupuestal de los fondos asignados del área al cual está adscrito.
5. Realizar el Seguimiento al cumplimiento y metas físicas y presupuestales programadas en el Plan Operativo Institucional.
6. Realizar la atención de requerimientos de viáticos del área, al cual está adscrito.
7. Elaborar informes y reportes según indicación del jefe inmediato.
8. Realizar el seguimiento presupuestal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Gestionar los requerimientos de viáticos hasta el cierre del mismo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Gestionar tramites referidos a la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados, de acuerdo a la necesidad del área al cual está adscrito.
11. Presentar Informes periódicos de mejora de las actividades desarrolladas programadas o no programadas problemática existente y proponer opciones de mejora
12. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ESPECIALISTA EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA TECNÓLOGO MÉDICO - FAS 27

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 resolutoria del Establecimiento de Salud.
4. Ejecutar procedimientos de radiología intervencionista, radioterapia y medicina nuclear según la capacidad resolutoria 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 REHABILITACIÓN FÍSICA TECNÓLOGO MÉDICO - FAS 26

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

ESPECIALISTA LEGAL - FAD 60

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 - FAS 28

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

OBSTETRA - FAS 34

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.

ASISTENTE SOCIAL - FAS 29

- a) Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la capacidad resolutoria del Establecimiento de Salud.
- b) Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria/laboral del Establecimiento de Salud.
- c) Realizar la intervención socio-laboral, socio-familiar, socio terapia grupal e individual y emitir el informe social.
- d) Realizar la consejería social individual y familiar.
- e) Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los usuarios o pacientes según procedimientos establecidos y emitir informe.
- f) Realizar el seguimiento al usuario en riesgo hasta la reincorporación socio familiar y laboral, en el ámbito de competencia.
- g) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- h) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- i) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Establecimiento de Salud.
- j) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- k) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
- l) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
- m) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- n) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- o) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO -P4- FAD-100

1. Elaborar documentos en el ámbito de su competencia.
2. Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión del área en que se desempeña, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
4. Recibir, registrar, archivar y derivar documentos que ingresan, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
5. Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato.
6. Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades del área siguiendo instrucciones impartidas.
7. Las demás que en el ámbito de su competencia y la normatividad vigente le sean asignadas por el inmediato superior.
8. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - FAD-105

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.
- Realizar seguimiento a las respuestas de los documentos de interés de la gestión
 - Absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
 - Mantener actualizados la documentación, del área en la cual el cargo está adscrito.
 - Realizar coordinaciones con el personal de apoyo para la distribución externa de documentos, de corresponder.
 - Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

TÉCNICO ASISTENCIAL P4 - FAS 52

- 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.
- Asistir al médico y al paciente para su evaluación médica en los consultorios de Ginecología, Obstetricia, Urología, Traumatología, Pediatría, entre otros, así como, para las intervenciones de tópico.
- Asistir en la realización de los procedimientos de diagnóstico y terapéutico ambulatorio.
- Entregar e informar al paciente sobre las recetas médicas solicitud de interconsulta solicitud de exámenes auxiliares citas a futuro y o descansos médicos.
- 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.
- 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.
- 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.
- Operar equipos para la realización de procedimientos diagnósticos o terapéuticos en la consulta ambulatoria y servicios hospitalarios electrocardiograma fototerapia entre otros.
- 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 asistencial
- Asistir en la realización de aspiración de secreciones a los pacientes que lo requieran por indicación médica
- Brindar asistencia en el confort y bienestar del paciente, de acuerdo a los procedimientos establecidos del Establecimiento de Salud asignado.
- 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
- Registrar la producción de las actividades asistenciales ejecutadas en el sistema según formato reporte diario, del Establecimiento de Salud asignado.
- Preparar los materiales insumos y equipamientos para realizar los procedimientos médicos
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

TÉCNICO ESPECIALIZADO - ASISTENCIAL - FAS 51

- 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.
- Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de inventarios de los productos farmacéuticos dispositivos médicos y productos sanitarios de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Trasladar, ordenar revisar fechas de vencimiento y ubicar los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de manera correcta en los anaqueles.
- 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 a químico farmacéutico en los controles de fecha de vencimiento de medicamentos, saldo otros, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al químico farmacéutico en lo que requiera de acuerdo a las funciones del puesto.

CONDUCTOR DE AMBULANCIA – FAS 59

- a) Transportar a las personas que necesitan atención médica en las ambulancias, de acuerdo a los procedimientos de salud.
- b) Asistir al técnico en la atención de los pacientes que necesite atención médica de acuerdo a los procedimientos de salud.
- c) Elaborar reportes de traslado de las ambulancias según los formatos establecidos.
- d) 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.
- e) Apoyar en la desinfección de la cabina interna del vehículo de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo.
- g) Custodiar el vehículo, los bienes y equipos asignados.
- h) Verificar que el vehículo asignado reúna las condiciones técnicas requeridas para el desplazamiento al lugar y el tiempo estimado.
- i) Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- j) Velar por la seguridad del vehículo y de las personas durante el transporte.
- k) Reportar las ocurrencias, llevar un registro en una bitácora asignada y consumos de la unidad asignada. Registrar recorridos, mantenimientos del vehículo, así como notificar en caso de siniestro.
- l) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia

DIGITADOR ASISTENCIAL – FAS 58

- a) Ingresar, registrar, codificar, la información en la base de datos del Sistema de Información del área asignada
- b) Procesar la información y emitir reportes de documentos emitidos, según indicaciones.
- c) Realizar el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información y aplicativos asignados.
- d) Mantener el orden, custodia y confidencialidad de los datos, información y documentos que procesa.
- e) Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

SECRETARIA – FAD118

- a) Registrar, organizar y ejecutar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y controlar su cumplimiento.
- b) Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico.
- c) Coordinar las reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva.

- d) Organizar, actualizar, conservar y custodiar el acervo documentario de la unidad orgánica correspondiente.
- e) 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.
- f) Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad.
- g) Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas (programadas y no programadas), problemática existente y proponer alternativas de solución o mejora.
- h) Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

TÉCNICO DE ENFERMERIA II - FAS-57

1. Entregar del reporte diario, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Asistir al profesional de la salud en gestionar la disponibilidad de las Historias clínicas tanto en consultorio externo como archivo, según nivel de resolución y complejidad del establecimiento.
3. Entregar e informar al paciente sobre las recetas médicas solicitud de interconsulta solicitud de exámenes auxiliares citas a futuro y/o descansos médicos.
4. Identificar y entregar al laboratorio y/o anatomía patológica las muestras para análisis o estudios anatomopatológicos respectivamente.
5. Trasladar al paciente entre consultorios si fuera el caso.
6. Mantener ordenada las áreas de conservación de los fármacos alimentos placas radiográficas y otros materiales o elementos con el que se realizan las prestaciones de salud de los servicios en el que se encuentra asignado.
7. Conservar un buen estado los materiales equipos e instrumentos y otros insumos que se encuentran en el área o servicios en las que se encuentra asignado.
8. Participar y asistir en el confort y bienestar del paciente.
9. Registrar la producción de las actividades asistenciales ejecutadas en los libros formatos o registros autorizados utilizados en el servicio en el que se encuentra asignado
10. Realizar el control de existencia de la ropa hospitalaria materiales insumos y equipamientos según su responsabilidad de acuerdo al listado del servicio respectivo.
11. Realizar el control de existencia de la ropa hospitalaria materiales insumos y equipamientos según su responsabilidad de acuerdo al listado del servicio respectivo y hacer entregar el informe en cada cambio de turno al médico jefe de servicio o profesional.
12. Entregar el informe en cada cambio de turno al médico jefe de servicio o profesional de la salud de turno por delegación.
13. Registrar la producción de las actividades asistenciales ejecutadas en el sistema según formato reporte diario, del Establecimiento de Salud asignado.
14. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

TÉCNICO EN FARMACIA- FAS-54

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

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

TÉCNICO DE RAYOS XI - FAS-56

1. Entregar del reporte diario, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Asistir al profesional de la salud en gestionar la disponibilidad de las Historias clínicas tanto en consultorio externo como archivo, según nivel de resolución y complejidad del establecimiento.
3. Entregar e informar al paciente sobre las recetas médicas solicitud de interconsulta solicitud de exámenes auxiliares citas a futuro y/ o descansos médicos.
4. Identificar y entregar al laboratorio y/o anatomía patológica las muestras para análisis o estudios anatomopatológicos respectivamente.
5. Trasladar al paciente entre consultorios si fuera el caso.
6. Mantener ordenada las áreas de conservación de los fármacos alimentos placas radiográficas y otros materiales o elementos con el que se realizan las prestaciones de salud de los servicios en el que se encuentra asignado.
7. Conservar un buen estado los materiales equipos e instrumentos y otros insumos que se encuentran en el área o servicios en las que se encuentra asignado.
8. Participar y asistir en el confort y bienestar del paciente.
9. Registrar la producción de las actividades asistenciales ejecutadas en los libros formatos o registros autorizados utilizados en el servicio en el que se encuentra asignado
10. Realizar el control de existencia de la ropa hospitalaria materiales insumos y equipamientos según su responsabilidad de acuerdo al listado del servicio respectivo.
11. Realizar el control de existencia de la ropa hospitalaria materiales insumos y equipamientos según su responsabilidad de acuerdo al listado del servicio

7. FECHA DE INSCRIPCIÓN

La inscripción de los participantes será obligatoriamente por vía virtual a través de **SOMOS ESSALUD** en el siguiente enlace: <https://somos.essalud.gob.pe/auth/login> en el PIGRH.

Fecha: Del 17 al 19 de febrero de 2026

Horario: las 24 horas de los días de inscripción hora las 23:59 horas del día 19.02.2026.

(*) Modificado con Resolución de Gerencia Central N° 1885-GCGP-ESSALUD 2025.

Los postulantes que no han recogido sus respectivos CV, deberían enviar obligatoriamente los anexos correspondientes (PIGRH) mediante correo electrónico a la comisión de la promoción:

juan.ramirezg@essalud.gob.pe, diana.ruizi@essalud.gob.pe,
julio.rodriquezl@essalud.gob.pe

Con el siguiente sustento: **ANEXOS PIGRH – N° PLAZA – NOMBRES COMPLETOS DEL POSTULANTE.**

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

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

Fecha: del 23.02.2026 al 25.02.2026

Horario: 08:30 a 12:30 y 14:30 a 16:30 horas.

Lugar: Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia de la Red Asistencial La Libertad, sito en Jr. Independencia 543 - Trujillo

Nota: Se recalca que para participar deberá presentar los documentos descritos como requisitos generales obligatorios y aquellos específicos para el cargo el cual se presenta. Los participantes que no lo hagan serán descalificados.

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

Trujillo, 13 de febrero del 2025



Ing. Juan Carlos Ramirez Grau
JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD


Abog. Gladys Ruiz Inrogo
JEFE DE OFICINA ASESORIA JURIDICA

EsSalud Red Asistencial La Libertad

Ing. Julio Martín Rodríguez Luján
JEFE OFICINA INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD
