

ANEXO N°01

RESOLUCIÓN DE GERENCIA CENTRAL N° 001734 y 0001885-GCGP-ESSALUD-2025 y 000229-GCGP-ESSALUD-2026

RESOLUCIÓN QUE APRUEBA LAS "DISPOSICIONES PARA EL PROCESO DE PROMOCIÓN INTERNA PARA EL PERSONAL PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD), PARA EL EJERCICIO 2025 – 2026 Y SUS ANEXOS"

AVISO DE CONVOCATORIA

1. DEPENDENCIA DE LA INSTITUCIÓN QUE LO CONVOCA

RED PRESTACIONAL REBAGLIATI

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

N°	CARGO A CUBRIR	ESPECIALIDAD	PLAZA	NIVEL	DEPENDENCIA
1	ADMINISTRADOR ADJUNTO	ADMINISTRADOR ADJUNTO	6610037F	T2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / OFICINA DE ADMINISTRACION / OFICINA DE RECURSOSHUMANOS
2	BACHILLER PROFESIONAL	ANALISTA CALIFICADO	64125200	P3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / OFICINA DE ADMINISTRACION / OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS GENERALES
3	BACHILLER PROFESIONAL	ANALISTA CALIFICADO	6610105F	P3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO/ OFICINA DE PRESUPUESTO Y COSTOS
4	BACHILLER PROFESIONAL	ANALISTA DE GESTION ADMINISTRATIVA	1480024B	P3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / HOSPITAL III SUAREZ - ANGAMOS
5	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	60110000	T2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / OFICINA DE ADMINISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	00194000	T2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / OFICINA DE ADMINISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS

7	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	6610284F	T2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
8	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	00312000	T2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / OFICINA DE APOYO TECNICO Y GESTION DOCUMENTARIA
9	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	6614444P	T2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / OFICINA DE ADMINISTRACION / OFICINA DE RECURSOSHUMANOS / UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
10	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINIS. TRATIVO	2701455A	T2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / OFICINA DE ADMINISTRACION / OFICINA DE TESORERIA Y CONTABILIDAD / UNIDAD DE CONTABILIDAD
11	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	6610276F	T2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO
12	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	6610264F	T2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO
13	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	6614554P	T2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III SANISIDRO
14	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	20162300	T2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III SANJUANE MIRAFLORES / UNIDAD DE ADMINISTRACION
15	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	08485060	T2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / CENTRO MÉDICO MALA
16	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1757603B	T2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / CENTRO MÉDICO MALA
17	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	15418000	T2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / CENTRO MÉDICO MALA
18	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	15513000	T2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / POLICLINICO CHINCHA / OFICINA ADMINISTRATIVA II

19	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	8000958P	T2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / POLICLINICO JUAN JOSE RODRIGUEZ LAZO
20	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	08303000	T2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / HOSPITAL II CAÑETE / DIVISION DE ADMINISTRACION
21	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1758404C	T2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / HOSPITAL II CAÑETE / DIVISION DE ADMINISTRACION
22	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	6613398P	T2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / HOSPITAL III SUAREZ - ANGAMOS / DIVISION DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA
23	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	6619516P	T2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA QUIRURGICA / DEPARTAMENTO DE UROLOGIA
24	BIOLOGO	BIOLOGO	0001029Z	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA CLINICA / DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS / SERVICIO DE ALERGIA
25	BIOLOGO	BIOLOGO	12610000	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA CLINICA / DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS / SERVICIO DE GENETICA
26	CONDUCTOR DE AMBULANCIA	CONDUCTOR DE AMBULANCIA	0000268Z	T3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / HOSPITAL III SUAREZ - ANGAMOS / DIVISION DE ADMINISTRACION / UNIDAD DE ADQUISICIONES
27	DIGITADOR ASISTENCIAL	DIGITADOR ASISTENCIAL	6615690P	T3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / HOSPITAL III SUAREZ - ANGAMOS / DIVISION DE ADMINISTRACION
28	DIGITADOR ASISTENCIAL	DIGITADOR ASISTENCIAL	0001087Z	T3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE IMAGENOLOGIA / SERVICIO DE RADIODIAGNOSTICO

29	DIGITADOR ASISTENCIAL	DIGITADOR ASISTENCIAL	6614635P	T3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / POLICLINICO CHINCHA / OFICINA ADMINISTRATIVA II
30	DIGITADOR ASISTENCIAL	DIGITADOR ASISTENCIAL	8030884P	T3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE IMAGENOLOGIA / SERVICIO DE TOMOGRAFIA Y RESONANCIA MAGNETICA
31	ENFERMERA	ENFERMERA	6800985P	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III SANJUANE MIRAFLORES / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION
32	ENFERMERA	ENFERMERA	13814000	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III SURQUILLO / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION
33	ENFERMERA	ENFERMERA	08462000	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / CENTRO MEDICO MALA
34	ENFERMERA	ENFERMERA	6613943P	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / HOSPITAL I CARLOS ALCANTARA BUTTERFIELD / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
35	ENFERMERA	ENFERMERA	02513808	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / HOSPITAL I CARLOS ALCANTARA BUTTERFIELD / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
36	ENFERMERA	ENFERMERA	27436010	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / HOSPITAL I ULDARICO ROCCA FERNANDEZ/ SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
37	ENFERMERA	ENFERMERA	8031131P	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / HOSPITAL I ULDARICO ROCCA FERNANDEZ/ SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

38	ENFERMERA	ENFERMERA	08549330	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / HOSPITAL III SUAREZ - ANGAMOS / SERVICIO DE ENFERMERIA
39	ENFERMERA	ENFERMERA	0757845Q	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / HOSPITAL III SUAREZ - ANGAMOS / SERVICIO DE ENFERMERIA
40	ENFERMERA	ENFERMERA	08627100	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / POLICLINICO CHINCHA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
41	ENFERMERA	ENFERMERA	22852450	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / POLICLINICO CHINCHA / SERVICIO MÉDICO QUIRURGICO
42	ENFERMERA	ENFERMERA	21508240	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / POLICLINICO PROCERES / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
43	ENFERMERA	ENFERMERA	08549160	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / HOSPITAL II CAÑETE / SERVICIO DE ENFERMERIA
44	ENFERMERA	ENFERMERA	0828850B	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / HOSPITAL II CAÑETE / SERVICIO DE ENFERMERIA
45	ENFERMERA	ENFERMERA	13587000	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
46	ENFERMERA	ENFERMERA	14000032	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
47	ENFERMERA	ENFERMERA	14000034	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
48	ENFERMERA	ENFERMERA	14000046	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

49	ENFERMERA	ENFERMERA	14019000	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
50	ENFERMERA	ENFERMERA	14021000	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
51	ENFERMERA	ENFERMERA	65000482	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
52	ENFERMERA	ENFERMERA	6801226P	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
53	ENFERMERA	ENFERMERA	14000020	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
54	ENFERMERA	ENFERMERA	13845000	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
55	ENFERMERA	ENFERMERA	13885000	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
56	ENFERMERA	ENFERMERA	14025010	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
57	ENFERMERA	ENFERMERA	13895000	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
58	ENFERMERA	ENFERMERA	13788000	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
59	ENFERMERA	ENFERMERA	7002053P	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
60	ENFERMERA	ENFERMERA	14025430	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

61	ENFERMERA	ENFERMERA	14000050	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA CARDIOLOGIA 11B
62	ENFERMERA	ENFERMERA	14000085	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE CENTRAL DE ESTERILIZACION
63	ENFERMERA	ENFERMERA	13744000	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE CENTRAL DE ESTERILIZACION
64	ENFERMERA	ENFERMERA	64148500	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE CENTRO QUIRURGICO 2B
65	ENFERMERA	ENFERMERA	1479939B	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE CIRUGIA CARDIOVASCULAR 11A
66	ENFERMERA	ENFERMERA	13391000	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE CONSULTA EXTERNA ADULTOS COPHOES
67	ENFERMERA	ENFERMERA	13988000	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE CONSULTA EXTERNA ADULTOS COPHOES
68	ENFERMERA	ENFERMERA	10446000	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE CONSULTA EXTERNA SALUD MENTAL
69	ENFERMERA	ENFERMERA	13887000	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE CONSULTA EXTERNA SALUD MENTAL

70	ENFERMERA	ENFERMERA	14025560	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE CUIDAD OS INTENSIVOS 2C, 7B
71	ENFERMERA	ENFERMERA	64145800	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE CUIDAD OS INTENSIVOS 2C, 7B
72	ENFERMERA	ENFERMERA	13829000	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE CUIDAD OS INTENSIVOS 2C, 7B
73	ENFERMERA	ENFERMERA	6610965F	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE NEUROLOGIA 13A
74	ENFERMERA	ENFERMERA	14025340	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE NEUROLOGIA 13A
75	ENFERMERA	ENFERMERA	6610137F	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE ONCO HEMATOLOGIA 8A
76	ENFERMERA	ENFERMERA	14000021	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE ONCO HEMATOLOGIA PEDIATRICA
77	ENFERMERA	ENFERMERA	0473938C	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE RECUPERACION
78	ENFERMERA	ENFERMERA	13939000	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE TRAUMATOLOGIA 9A, 9B, 9C

79	ENFERMERA	ENFERMERA	1479942B	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE TRAUMATOLOGIA 9A, 9B, 9C
80	ENFERMERA	ENFERMERA	2603108A	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE UROLOGIA 12A
81	ENFERMERA	ENFERMERA	14014000	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA EMERGENCIA SALUD MENTAL
82	ENFERMERA	ENFERMERA	13826000	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE INFECTOLOGIA
83	ENFERMERA	ENFERMERA	14025620	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIOS DE ENFERMERIA DE CIRUGIA 3A, 3B, 4B, 6B
84	ENFERMERA	ENFERMERA	6610385F	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIOS DE ENFERMERIA DE EMERGENCIA ADULTOS
85	ENFERMERA	ENFERMERA	13842000	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIOS DE ENFERMERIA DE EMERGENCIA ADULTOS
86	ENFERMERA	ENFERMERA	64132800	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIOS DE ENFERMERIA DE EMERGENCIA ADULTOS
87	ENFERMERA	ENFERMERA	08140400	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIOS DE ENFERMERIA DE EMERGENCIA ADULTOS

88	ENFERMERA	ENFERMERA	14025030	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIOS DE ENFERMERIA DE GINECOLOGIA ONCOLOGICA 7A
89	ENFERMERA	ENFERMERA	2150823C	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIOS DE ENFERMERIA DE GINECOLOGIA ONCOLOGICA 7A
90	ENFERMERA	ENFERMERA	05524812	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA CLINICA / DEPARTAMENTO HEMATOLOGIA
91	ENFERMERA	ENFERMERA	14025520	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
92	ENFERMERA	ENFERMERA	1480141B	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
93	ENFERMERA	ENFERMERA	14000060	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDOREBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIADE CUIDADOS CRITICOS NEONATALES
94	ENFERMERA	ENFERMERA	2159065B	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDOREBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIADE CUIDADOS CRITICOS NEONATALES
95	ENFERMERA	ENFERMERA	60084000	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDOREBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIADE CUIDADOS CRITICOS NEONATALES
96	ENFERMERA	ENFERMERA	64136100	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDOREBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIADE CUIDADOS INTENSIVOS PEDIATRICOS

97	PROFESIONAL	ESPECIALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA	34008900	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / OFICINA DE PRESTACIONES SOCIALES Y MEDICINA COMPLEMENTARIA / CAM SURQUILLO
98	PROFESIONAL	ESPECIALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA	8000436P	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / CENTRO DE ATENCION INTEGRAL EN DIABETES E HIPERTENSION ARTERIAL
99	TECNOLOGO MÉDICO	ESPECIALISTA EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA - TECNOLÓGICO MÉDICO	0001909Z	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / HOSPITAL III SUAREZ - ANGAMOS / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
100	TECNOLOGO MÉDICO	ESPECIALISTA EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA - TECNOLÓGICO MÉDICO	08627180	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / POLICLINICO CHINCHA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
101	TECNOLOGO MÉDICO	ESPECIALISTA EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA - TECNOLÓGICO MÉDICO	12622000	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA
102	TECNOLOGO MÉDICO	ESPECIALISTA EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA - TECNOLÓGICO MÉDICO	12628110	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA / SERVICIO DE INMUNOLOGIA Y BIOQUIMICA
103	TECNOLOGO MÉDICO	ESPECIALISTA EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA - TECNOLÓGICO MÉDICO	1252606C	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA
104	TECNOLOGO MÉDICO	ESPECIALISTA EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA - TECNOLÓGICO MÉDICO	1262821C	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA / SERVICIO DE HEMATOLOGIA Y BANCO DE SANGRE

105	TECNOLOGO MÉDICO	ESPECIALISTA EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA - TECNOLOGO MÉDICO	1480009B	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA / SERVICIO DE HEMATOLOGIA Y BANCO DE SANGRE
106	TECNOLOGO MÉDICO	ESPECIALISTA EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA - TECNOLOGO MÉDICO	1252605C	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA / SERVICIO DE HEMATOLOGIA Y BANCO DE SANGRE
107	TECNOLOGO MÉDICO	ESPECIALISTA EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA - TECNOLOGO MÉDICO	1252604C	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA / SERVICIO DE MEDICINA TRANSFUSIONAL
108	TECNOLOGO MÉDICO	ESPECIALISTA EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA - TECNOLOGO MÉDICO	0900072P	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA / SERVICIO DE MICROBIOLOGIA
109	TECNOLOGO MÉDICO	ESPECIALISTA EN RAYOS X - TECNOLOGO MÉDICO	1283301C	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE IMAGENOLOGIA / SERVICIO DE TOMOGRFIA Y RESONANCIA MAGNETICA
110	TECNOLOGO MÉDICO	ESPECIALISTA EN RAYOS X - TECNOLOGO MÉDICO	11242000	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE IMAGENOLOGIA / SERVICIO DE TOMOGRFIA Y RESONANCIA MAGNETICA
111	TECNOLOGO MÉDICO	ESPECIALISTA EN RAYOS X - TECNOLOGO MÉDICO	12786000	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE IMAGENOLOGIA / SERVICIO DE RADIOLOGICO

112	TECNOLOGO MÉDICO	ESPECIALISTA EN RAYOS X - TECNOLOGO MÉDICO	60088000	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE IMAGENOLOGIA / SERVICIO DE RADIODIAGNOSTICO
113	TECNOLOGO MÉDICO	ESPECIALISTA EN RAYOS X - TECNOLOGO MÉDICO	1280117C	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE IMAGENOLOGIA / SERVICIO DE RADIODIAGNOSTICO
114	TECNOLOGO MÉDICO	ESPECIALISTA EN RAYOS X - TECNOLOGO MÉDICO	1280118C	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE IMAGENOLOGIA / SERVICIO DE RADIODIAGNOSTICO
115	TECNOLOGO MÉDICO	ESPECIALISTA EN REHABILITACION FISICA - TECNOLOGO MÉDICO	1202347Q	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION / SERVICIO DE REHABILITACION DEL SISTEMA LOCOMOTOR Y CARDIOVASCULAR
116	TECNOLOGO MÉDICO	ESPECIALISTA EN REHABILITACION FISICA - TECNOLOGO MÉDICO	1480025B	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION / SERVICIO DE REHABILITACION NEUROTRAUMATOLOGICA Y OCUPACIONAL
117	TECNOLOGO MÉDICO	ESPECIALISTA EN REHABILITACION FISICA - TECNOLOGO MÉDICO	6612295P	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III SURQUILLO / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION
118	TECNOLOGO MÉDICO	ESPECIALISTA EN REHABILITACION FISICA - TECNOLOGO MÉDICO	0890713B	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION / SERVICIO DE REHABILITACION NEUROTRAUMATOLOGICA Y OCUPACIONAL

119	TECNOLOGO MÉDICO	ESPECIALISTA EN REHABILITACION FISICA - TECNOLOGO MÉDICO	0900076P	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION / SERVICIO DE REHABILITACION PEDIATRICA
120	PROFESIONAL	ESPECIALISTA LEGAL	11449710	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
121	PROFESIONAL	ESPECIALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA	6612573P	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / OFICINA DE ADMINISTRACION / OFICINA DE RECURSOSHUMANOS / UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
122	MÉDICO	MÉDICO GENERAL	8032528P	P1	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III SANISIDRO
123	MÉDICO	MÉDICO GENERAL	6800673P	P1	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / CENTRO MÉDICO MALA
124	MÉDICO	MÉDICO GENERAL	04019000	P1	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / HOSPITAL III SUAREZ - ANGAMOS / DEPARTAMENTO DE MEDICINA
125	MÉDICO	MÉDICO GENERAL	08626827	P1	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / POLICLINICO CHINCHA / SERVICIO MÉDICO QUIRURGICO
126	MÉDICO	MÉDICO GENERAL	0565124C	P1	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / POLICLINICO CHINCHA / SERVICIO MÉDICO QUIRURGICO
127	MÉDICO	MÉDICO GENERAL	0000030Z	P1	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / POLICLINICO CHINCHA / SERVICIO MÉDICO QUIRURGICO
128	MÉDICO	MÉDICO GENERAL	7000003P	P1	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / POLICLINICO PROCERES / SERVICIO MÉDICO QUIRURGICO
129	NUTRICIONISTA	NUTRICIONISTA	60087000	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE APOYO MÉDICO / SERVICIO DE NUTRICION

130	NUTRICIONISTA	NUTRICIONISTA	14997000	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE APOYO MÉDICO / SERVICIO DE NUTRICION
131	OBSTETRA	OBSTETRA	27298010	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II LURIN
132	OBSTETRA	OBSTETRA	6611175S	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / HOSPITAL I ULDARICO ROCCA FERNANDEZ/ SERVICIO MÉDICO QUIRURGICO
133	OBSTETRA	OBSTETRA	1233614C	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / HOSPITAL III SUAREZ - ANGAMOS / DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
134	OBSTETRA	OBSTETRA	0434303C	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / POLICLINICO CHINCHA / SERVICIO MÉDICO QUIRURGICO
135	OBSTETRA	OBSTETRA	12336120	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA QUIRURGICA / DEPARTAMENTO DE OBSTETRICIA Y GINECOLOGIA
136	OBSTETRA	OBSTETRA	1235301C	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA QUIRURGICA / DEPARTAMENTO DE OBSTETRICIA Y GINECOLOGIA
137	OBSTETRA	OBSTETRA	12290000	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA QUIRURGICA / DEPARTAMENTO DE OBSTETRICIA Y GINECOLOGIA
138	OBSTETRA	OBSTETRA	12252000	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA QUIRURGICA / DEPARTAMENTO DE OBSTETRICIA Y GINECOLOGIA / SERVICIO DE CUIDADOS CRITICOS OBSTETRICOS
139	OBSTETRA	OBSTETRA	12185000	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA QUIRURGICA / DEPARTAMENTO DE OBSTETRICIA Y GINECOLOGIA / SERVICIO DE OBSTETRICOS01, 02, 03, 04, 05, 06

140	OBSTETRA	OBSTETRA	12231000	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA QUIRURGICA / DEPARTAMENTO DE OBSTETRICIA Y GINECOLOGIA / SERVICIO DE OBSTETRICES01, 02, 03, 04, 05, 06
141	OBSTETRA	OBSTETRA	12310000	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA QUIRURGICA / DEPARTAMENTO DE OBSTETRICIA Y GINECOLOGIA / SERVICIO DE OBSTETRICES01, 02, 03, 04, 05, 06
142	OBSTETRA	OBSTETRA	1480111B	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA QUIRURGICA / DEPARTAMENTO DE OBSTETRICIA Y GINECOLOGIA / SERVICIO DE OBSTETRICES01, 02, 03, 04, 05, 06
143	OBSTETRA	OBSTETRA	12281000	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA QUIRURGICA / DEPARTAMENTO DE OBSTETRICIA Y GINECOLOGIA / SERVICIO DE OBSTETRICES01, 02, 03, 04, 05, 06
144	PSICOLOGO	PSICOLOGO CLINICO	11816060	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III SANJUANE MIRAFLORES / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION
145	PSICOLOGO	PSICOLOGO CLINICO	8000156P	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III SURQUILLO / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION
146	PSICOLOGO	PSICOLOGO CLINICO	12923000	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / HOSPITAL III SUAREZ - ANGAMOS / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
147	PSICOLOGO	PSICOLOGO CLINICO	11816000	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE APOYO MÉDICO / SERVICIO DE PSICOLOGIA

148	PSICOLOGO	PSICOLOGO CLINICO	11813000	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE APOYO MÉDICO / SERVICIO DE PSICOLOGIA
149	QUIMICO FARMACEUTICO	QUIMICO FARMACEUTICO	6615645P	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / HOSPITAL I CARLOS ALCANTARA BUTTERFIELD / SERVICIO MÉDICO QUIRURGICO
150	QUIMICO FARMACEUTICO	QUIMICO FARMACEUTICO	0001419Z	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / HOSPITAL II CAÑETE / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE FARMACIA
151	ASISTENTE SOCIAL	TRABAJADOR SOCIAL (ASISTENTE SOCIAL)	1480148B	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE APOYO MÉDICO / SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL
152	ASISTENTE SOCIAL	TRABAJADOR SOCIAL (ASISTENTE SOCIAL)	1529833C	P2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE APOYO MÉDICO / SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL
153	SECRETARIA	SECRETARIA	11634000	T3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / OFICINA DE ADMINISTRACION / OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS GENERALES / UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
154	SECRETARIA	SECRETARIA	6610277S	T3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / CLINICA CENTRAL DE PREVENCION / OFICINA ADMINISTRATIVA II
155	SECRETARIA	SECRETARIA	16244000	T3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / POLICLINICO PROCERES / OFICINA ADMINISTRATIVA II
156	SECRETARIA	SECRETARIA	11339000	T3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA CLINICA / DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA CLINICA

157	SECRETARIA TECNICA	SECRETARIA	6610309S	T3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA QUIRURGICA / DEPARTAMENTO DE CIRUGIA DE CABEZA Y CUELLO / SERVICO DE OFTALMOLOGIA
158	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	64251100	P4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / HOSPITAL III SUAREZ - ANGAMOS / SERVICIO DE ENFERMERIA
159	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	0828865B	P4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / HOSPITAL II CAÑETE / SERVICIO DE ENFERMERIA
160	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	08590000	P4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / HOSPITAL II CAÑETE / SERVICIO DE ENFERMERIA
161	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	11449126	P4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
162	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	6610853F	P4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
163	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	1902366C	P4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
164	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	6612478F	P4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
165	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	1145048C	P4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA CARDIOLOGIA 11B
166	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	1495924C	P4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDOREBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIADE CUIDADOS CRITICOS NEONATALES
167	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	14797000	P4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA CARDIOLOGIA 11B

168	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	6611397F	P4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE CENTRO QUIRURGICO 2B
169	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	14492000	P4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE CIRUGIA DE COLUMNA VERTEBRAL 13C
170	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	6610857F	P4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE CONSULTA EXTERNA ADULTOS COPHOES
171	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	14643000	P4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE CONSULTA EXTERNA ADULTOS COPHOES
172	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	6611433F	P4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE HOSPITALIZACION I SALUD MENTAL
173	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	1529708C	P4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE NEUROLOGIA 13A
174	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	0002819Z	P4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE NEUROLOGIA 13A
175	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	11449112	P4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA EMERGENCIA SALUD MENTAL
176	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	21544000	P4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA EMERGENCIA SALUD MENTAL

177	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	0001061Z	P4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA EMERGENCIA SALUD MENTAL
178	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	14228000	P4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIOS DE ENFERMERIA DE CIRUGIA 3A, 3B, 4B, 6B
179	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	0000983Z	P4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIOS DE ENFERMERIA DE CIRUGIA PEDIATRICA
180	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	14410000	P4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIOS DE ENFERMERIA DE EMERGENCIA ADULTOS
181	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	14368000	P4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIOS DE ENFERMERIA DE EMERGENCIA ADULTOS
182	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	14958008	P4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIOS DE ENFERMERIA DE EMERGENCIA ADULTOS
183	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	6610357F	P4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIOS DE ENFERMERIA DE GINECOLOGIA ONCOLOGICA 7A
184	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	12649000	P4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA CLINICA / DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS / SERVICIO DE GENETICA
185	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	6613934P	P4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE FARMACIA

186	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	14659000	P4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
187	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	12337000	P4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA QUIRURGICA / DEPARTAMENTO DE OBSTETRICIA Y GINECOLOGIA
188	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL P4	0002818Z	P4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDOREBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIADE CUIDADOS CRITICOS NEONATALES
189	TECNICO DE APORT. Y FISCALIZ.	TECNICO DE APORTACION Y FISCALIZACION	12944000	T2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / POLICLINICO CHINCHA
190	TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II	08496300	T3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / CENTRO MÉDICO MALA
191	TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II	6617074P	T3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / HOSPITAL I CARLOS ALCANTARA BUTTERFIELD / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
192	TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II	21615000	T3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / HOSPITAL III SUAREZ - ANGAMOS / SERVICIO DE ENFERMERIA
193	TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II	64243100	T3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / HOSPITAL III SUAREZ - ANGAMOS / SERVICIO DE ENFERMERIA
194	TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II	64243900	T3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / HOSPITAL III SUAREZ - ANGAMOS / SERVICIO DE ENFERMERIA
195	TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II	1504338C	T3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / POLICLINICO CHINCHA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
196	TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II	30062871	T3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / POLICLINICO JUAN JOSE RODRIGUEZ LAZO / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

197	TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II	08362220	T3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / HOSPITAL II CAÑETE / SERVICIO DE ENFERMERIA
198	TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II	08597100	T3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / HOSPITAL II CAÑETE / SERVICIO DE ENFERMERIA
199	TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II	1235333C	T3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
200	TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II	14355000	T3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
201	TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II	1162117C	T3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
202	TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II	0000685Z	T3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
203	TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II	6612598F	T3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE CENTRO QUIRURGICO 2B
204	TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II	14240000	T3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / HOSPITAL III SUAREZ - ANGAMOS / SERVICIO DE ENFERMERIA
205	TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II	15186000	T3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / HOSPITAL III SUAREZ - ANGAMOS / DEPARTAMENTO DE MEDICINA / SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
206	TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II	11247000	T3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE CONSULTA EXTERNA ADULTOS COPHOES

207	TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II	14533000	T3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE NEFROLOGIA ESPECIALIZADA
208	TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II	11449148	T3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIOS DE ENFERMERIA DE EMERGENCIA ADULTOS
209	TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II	6612472F	T3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
210	TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II	0000959Z	T3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / HOSPITAL III SUAREZ - ANGAMOS / SERVICIO DE ENFERMERIA
211	TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO DE ENFERMERIA II	1235313C	T3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA QUIRURGICA / DEPARTAMENTO DE OBSTETRICIA Y GINECOLOGIA
212	TECNICO NO DIPLOMADO	TECNICO DE LABORATORIO	08441100	T3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / HOSPITAL II CAÑETE / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
213	TECNICO NO DIPLOMADO	TECNICO DE FARMACIA	1529821C	T3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE FARMACIA / SERVICIO DE FARMACIA CONSULTA EXTERNA
214	TECNICO NO DIPLOMADO	ASISTENTE ASISTENCIAL	0000891Z	T3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE APOYO MÉDICO / SERVICIO DE NUTRICION

215	TECNICO NO DIPLOMADO	ASISTENTE ASISTENCIAL	1529663C	T3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE APOYO MÉDICO / SERVICIO DE NUTRICION
216	TECNICO NO DIPLOMADO	ASISTENTE ASISTENCIAL	1529735C	T3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE APOYO MÉDICO / SERVICIO DE NUTRICION
217	TECNICO NO DIPLOMADO	ASISTENTE ASISTENCIAL	1529804C	T3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE APOYO MÉDICO / SERVICIO DE NUTRICION
218	TECNICO CALIFICADO	TECNICO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS HOSPITALARIOS	11138000	T3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / OFICINA DE ADMINISTRACION / OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS GENERALES / UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
219	OPER. COMUT. TELF. RAD. EQ. E LE.	TECNICO DE SOPORTE INFORMATICO II	6612409P	T3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I-II / POLICLINICO JUAN JOSE RODRIGUEZ LAZO / OFICINA ADMINISTRATIVA II

3. REQUISITOS OBLIGATORIOS:

GENERALES	
1	Presentar Formato de Inscripción (Anexo N°02)
2	Presentar Currículum 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	Pertenecer al DL 276, 728 (indeterminado).
6	Contar como mínimo cuatro (04) años de servicios ininterrumpidos en Essalud.
7	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 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 Universitario, 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:

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

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

MÉDICO GENERAL: Plazas Número:

8032528P, 6800673P, 04019000, 08626827, 0565124C, 0000030Z, 7000003P.

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, al primer día de inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al primer día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al primer día de inscripción, deberá presentar copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación o actividades de actualización profesional mínima de treinta (30) horas en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar:

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

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Entrevistar Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos al paciente, según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
2. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
4. Revisar las referencias y enviarlas a hospital de mayor complejidad según sea el caso.

5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Establecimiento de Salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Establecimiento de Salud de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar los informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir informe de correspondiente.
12. Participar en comités, comisiones y juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
13. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades y proponer iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. (medicina familiar).
15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes. (medicina familiar)
16. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
17. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
18. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
19. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
20. Elaborar informes en el ámbito de su competencia.
21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
22. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ENFERMERAS, Plazas Número:

**6800985P, 13814000, 08462000, 6613943P, 02513808, 27436010, 8031131P,
08549330, 0757845Q, 08627100, 22852450, 21508240, 08549160, 0828850B,
13587000, 14000032, 14000034, 14000046, 14019000, 14021000, 65000482,
6801226P, 14000020, 13845000, 13885000, 14025010, 13895000, 13788000,
7002053P, 14025430, 14000085, 13744000, 14025520, 1480141B**

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Enfermera(o), al primer día de inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al primer día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al primer día de inscripción, deberá presentar copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de noventa (90) horas en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder, y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

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

Funciones básicas del cargo:

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.

ENFERMERA ESPECIALISTA, Plazas Número:

**14000050, 64148500, 1479939B, 13391000, 13988000, 10446000,
13887000, 14025560, 64145800, 13829000, 6610965F, 14025340
6610137F, 14000021, 0473938C, 13939000, 1479942B, 2603108A
14014000, 13826000, 14025620, 6610385F, 13842000, 64132800
08140400, 14025030, 2150823C, 05524812, 14000060, 2159065B
60084000, 64136100.**

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Enfermera(o), al primer día de inscripción.
- Presentar copia del Título o Constancia de Egresado de la Especialidad en Centro Quirúrgico y/o Recuperación y/o Cardiología y/o Cirugía y/o Salud Mental y/o Cuidados Intensivos y/o Onco Hematología y/o Traumatología y/o Urología y/o Neurología y/o Nefrología y/o Cardiovascular y/o Esterilización y/o Cuidados Intensivos Pediátricos y/o Cuidados Críticos Neonatales y/o Oncología y/o Emergencias y Desastres y/o Infectología o denominación similar (según corresponda) expedido por la Universidad, y Registro de Especialista.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al primer día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al primer día de inscripción, deberá presentar copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de noventa (90) horas en eventos inherentes al cargo que solicita acceder, y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

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

Funciones básicas del cargo:

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

BIÓLOGO, Plaza Número:**0001029Z, 12610000**

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Biólogo, al primer día de inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al primer día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al primer día de inscripción, deberá presentar copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación o actividades de actualización profesional mínima de noventa (90) en eventos relacionados a temas inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar:

Realizar actividades de investigación biológica en el ámbito de competencia.

Funciones básicas del cargo:

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

NUTRICIONISTA, Plazas Número:**60087000, 14997000**

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Nutrición, al primer día de inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al primer día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al primer día de inscripción, presenta copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al primer día de inscripción.

- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de noventa (90) horas en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar atención nutricional a los pacientes y usuarios en las áreas de su competencia y según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.

Funciones básicas del cargo:

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

OBSTETRA, Plazas Número:

**27298010, 6611175S, 1233614C, 0434303C, 12336120, 1235301C, 12290000
12252000, 12185000, 12231000, 12310000, 1480111B, 12281000.**

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Obstetra/Obstetriz, al primer día de inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura conforme a Ley, copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de noventa (90) horas en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar atención obstétrica de salud en el ámbito de su competencia, a la mujer, familia y comunidad según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.

Funciones básicas del cargo:

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.

ESPECIALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Plazas Número:

6612573P, 8000436P, 34008900.

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Administración al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica, al primer día de la inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al primer día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al primer día de inscripción. presentar copia autenticada de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de noventa (90) horas en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función principal al cargo a desempeñar:

Ejecutar actividades relacionadas con la gestión administrativa de acuerdo a la normativa aplicable, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

Funciones básicas del cargo:

1. Ejecutar y coordinar los de 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 LEGAL, Plaza Número:

11449710

- Presentar copia del Título Profesional de Abogado, al primer día de la inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al primer día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al primer día de inscripción, presentar copia autenticada de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de noventa (90) horas en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función principal al cargo a desempeñar:

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

Funciones básicas del cargo:

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.

PSICÓLOGO CLÍNICO, Plazas Número:

11816060, 8000156P, 12923000, 11816000, 11813000

- Presentar copia del Título Profesional Universitario en Psicología, al primer día de inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al primer día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al primer día de inscripción, presentar copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al primer día de inscripción.

- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de noventa (90) horas en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función principal al cargo a desempeñar:

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

Funciones básicas del cargo:

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

QUÍMICO FARMACEUTICO, Plazas Número:

6615645P, 0001419Z.

- Presentar copia del Título Profesional de Químico Farmacéutico, al primer día de la inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al primer día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al primer día de inscripción, presentar copia autenticada de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de noventa (90) horas en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función principal al cargo a desempeñar:

Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.

Funciones básicas del cargo:

1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado.
2. Formular, elaborar, controlar y evaluar farmacológicamente los medicamentos y suplementos nutricionales y los obtenidos a partir de recursos naturales, terapéuticos.
3. Gestionar y asegurar la provisión de materia prima, suministros de medicamentos y afines; verificando su calidad, en el ámbito de competencia.
4. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico, así como sus fechas de vencimiento.
5. Realizar el seguimiento fármaco-terapéutico en el Establecimiento de Salud.
6. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines.
7. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia.
8. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias.

9. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes.
10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
11. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Establecimiento de Salud.
12. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
13. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

TRABAJADOR SOCIAL (ASISTENTE SOCIAL), Plazas Número:

1480148B, 1529833C

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Licenciado en Trabajo Social (Asistente Social), al primer día de la inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al primer día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al primer día de inscripción, presentar copia autenticada de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de noventa (90) horas en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Misión del Puesto:

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

Funciones del Puesto:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la capacidad resolutoria del Establecimiento de Salud.
2. Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria/laboral del Establecimiento de Salud.
3. Realizar la intervención socio-laboral, socio-familiar, socio terapia grupal e individual y emitir el informe social.
4. Realizar la consejería social individual y familiar.
5. Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los usuarios o pacientes según procedimientos establecidos y emitir informe.
6. Realizar el seguimiento al usuario en riesgo hasta la reincorporación socio familiar y laboral, en el ámbito de competencia.
7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Establecimiento de Salud.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.

13. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
14. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
15. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia

TECNOLOGO MÉDICO – ESPECIALISTA EN LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA, Plazas Número:

**0001909Z, 08627180, 12622000, 12628110, 1252606C,
1262821C, 1480009B, 1252605C, 1252604C, 0900072P.**

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico en la especialidad de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica, al primer día de inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al primer día de la inscripción, presentar copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de noventa (90) horas en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Misión del Puesto:

Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.

Funciones del Puesto:

1. Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes en el ámbito de competencia aplicando normas y procedimientos vigentes.
2. Aplicar radiaciones ionizantes y no ionizantes con fines diagnósticos o terapéuticos indicados por el médico.
3. Realizar el manejo de equipos, adquisición, procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples y especiales según la capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
4. Ejecutar procedimientos de radiología intervencionista, radioterapia y medicina nuclear según la capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
5. Participar con el médico especialista en la ejecución de pruebas específicas o invasivas para diagnóstico y tratamiento.
6. Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el servicio en el ámbito de competencia.
7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
8. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo, así como, verificar la provisión necesaria.
9. Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas.
10. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
12. Integrar comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
13. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Establecimiento de Salud.
14. Elaborar el Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.

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

TECNOLOGO MÉDICO - ESPECIALISTA EN RAYOS X, Plazas Número:

**1283301C, 11242000, 12786000,
60088000, 1280117C, 1280117C.**

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico en la especialidad de Rayos X, al primer día de inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al primer día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al primer día de inscripción, presentar copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de noventa (90) horas en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función principal al cargo a desempeñar:

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

Funciones básicas del cargo:

1. Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes en el ámbito de competencia aplicando normas y procedimientos vigentes.
2. Aplicar radiaciones ionizantes y no ionizantes con fines diagnósticos o terapéuticos indicados por el médico.
3. Realizar el manejo de equipos, adquisición, procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples y especiales según la capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
4. Ejecutar procedimientos de radiología intervencionista, radioterapia y medicina nuclear según la capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
5. Participar con el médico especialista en la ejecución de pruebas específicas o invasivas para diagnóstico y tratamiento.
6. Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el servicio en el ámbito de competencia.
7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
8. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo, así como, verificar la provisión necesaria.
9. Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas.
10. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
12. Integrar comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
13. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Establecimiento de Salud.
14. Elaborar el Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
16. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.

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

TECNOLOGO MÉDICO - ESPECIALISTA EN REHABILITACIÓN FÍSICA:

Plazas Número:

1202347Q, 1480025B, 6612295P, 0890713B, 0900076P.

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico en la especialidad de Rehabilitación Física, al primer día de inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, presentar copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de noventa (90) horas en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función principal al cargo a desempeñar:

Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica según nivel y categoría del Establecimiento de Salud.

Función principal al cargo a desempeñar:

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

BACHILLER PROFESIONAL - ANALISTA CALIFICADO, Plaza Número:

64125200

- Presentar copia del Grado Académico de Bachiller Profesional en administración, Bachiller en Ingeniería Industrial, Bachiller Ingeniería de Sistema e Informática al área o dependencia donde este se ubica, al primer día de la inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de noventa (90) horas en eventos inherentes al área o dependencia donde postula. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título de Bachiller Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función principal al cargo a desempeñar:

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

Función principal al cargo a desempeñar:

1. Realizar el análisis de la información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda.
2. métodos, procesos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo, de acuerdo al área al cual el cargo está adscrito.
3. Analizar y sistematizar información en el ámbito de su competencia.
4. Elaborar los instrumentos en el ámbito de su competencia.
5. Emitir informes en el ámbito de su competencia.
6. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia

BACHILLER PROFESIONAL - ANALISTA CALIFICADO, Plaza Número:

6610105F

- Presentar copia del Grado Académico de Bachiller Profesional en administración, Bachiller en Contabilidad al área o dependencia donde este se ubica, al primer día de la inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de noventa (90) horas en eventos inherentes al área o dependencia donde postula. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título de Bachiller Profesional y dentro de los cinco (05) últimos

Función principal al cargo a desempeñar:

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

Función principal al cargo a desempeñar:

1. Realizar el análisis de la información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda.
2. métodos, procesos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo, de acuerdo al área al cual el cargo está adscrito.
3. Analizar y sistematizar información en el ámbito de su competencia.
4. Elaborar los instrumentos en el ámbito de su competencia.
5. Emitir informes en el ámbito de su competencia.
6. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia

BACHILLER PROFESIONAL - ANALISTA DE GESTION ADMINISTRATIVA, Plaza Número:

1480024B

- Presentar copia del Grado Académico de Bachiller Profesional en administración y al área o dependencia donde este se ubica, al primer día de la inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de noventa (90) horas en eventos inherentes al área o dependencia donde postula. La capacitación debe haber sido realizada con

posterioridad a la emisión del Título de Bachiller Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función principal al cargo a desempeñar:

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

Funciones básicas del cargo:

1. Generar las solicitudes de pedido y reservas sus recursos humanos, Financieros, logístico en el Sistema informático, según sea el caso a fin de cumplir con los objetivos del área al cual está adscrito.
2. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los fondos asignados del área al cual está adscrito.
3. Realizar el Seguimiento al cumplimiento y metas físicas y presupuestales programadas en el Plan Operativo Institucional.
4. Realizar la atención de requerimientos de viáticos del área, al cual está adscrito.
5. Elaborar informes y reportes, en el ámbito de su competencia.
6. Realizar el seguimiento presupuestal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Atender los requerimientos de viáticos hasta el cierre del mismo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Gestionar tramites referidos a la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados, de acuerdo a la necesidad del área al cual está adscrito.
9. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL - TECNICO ASISTENCIAL P4:**Plaza Número:**

64251100, 0828865B, 08590000, 11449126, 6610853F, 1902366C, 6612478F, 1145048C, 1495924C, 14797000, 6611397F, 14492000, 6610857F, 14643000, 6611433F, 1529708C, 0002819Z, 11449112, 21544000, 0001061Z, 14228000, 0000983Z, 14410000, 14368000, 14958008, 6610357F, 12649000, 6613934P, 14659000, 12337000, 0002818Z.

- Presentar copia del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación en Enfermería, expedido por Instituto Superior Tecnológico, Escuela Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico u otro de denominación similar, solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica, al primer día de la inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de treinta (30) horas en eventos de capacitación o actualización inherentes al cargo que desea acceder y el área o dependencia donde postula. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional Técnico y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función principal al cargo a desempeñar:

Ejecutar procedimientos de atención directa al paciente, de acuerdo a los procedimientos establecidos del Establecimiento de Salud asignado, para la adecuada atención de los pacientes de Essalud.

Funciones básicas del cargo:

1. Asistir al profesional de la salud en gestionar la disponibilidad de las Historias clínicas tanto en consultorio externo como archivo, según nivel de resolución y complejidad del centro asistencial.
2. Asistir al médico y al paciente para su evaluación médica en los consultorios de Ginecología, Obstetricia, Urología, Traumatología, Pediatría, entre otros, así como, para las intervenciones de tópico.

3. Asistir en la realización de los procedimientos de diagnóstico y terapéutico ambulatorio.
4. Entregar e informar al paciente sobre las recetas médicas solicitud de interconsulta solicitud de exámenes auxiliares citas a futuro y o descansos médicos.
5. Desinfectar y esterilizar el instrumental material e insumos médicos según protocolo utilizados en la prestación de salud procedimientos diagnósticos y terapéuticos realizados en el servicio en el que se encuentra asignado.
6. Desinfectar y esterilizar el instrumental material e insumos médicos según protocolo utilizados en la prestación de salud procedimientos diagnósticos y terapéuticos realizados en el servicio en el que se encuentra asignado.
7. Conservar un buen estado los materiales equipos e instrumentos y otros insumos que se encuentran en el área o servicios en las que se encuentra asignado.
8. Operar equipos para la realización de procedimientos diagnósticos o terapéuticos en la consulta ambulatoria y servicios hospitalarios electrocardiograma fototerapia entre otros.
9. Informar diariamente a sus médicos jefe servicio o profesional de la salud de turno según el caso sobre las ocurrencias de los pacientes que impacten en su situación de salud caídas eventos inesperados u otros, así como las actividades o acciones asistenciales.
10. Asistir en la realización de aspiración de secreciones a los pacientes que lo requieran por indicación médica.
11. Brindar asistencia en el confort y bienestar del paciente, de acuerdo a los procedimientos establecidos del Establecimiento de Salud asignado.
12. Realizar procedimientos simples como: campimetría, perimetría, nebulización, tonometría, retiro de puntos, curaciones simples no complicadas, cambio de apósitos, control signos vitales bajo supervisión del profesional.
13. Registrar la producción de las actividades asistenciales ejecutadas en el sistema según formato reporte diario, del Establecimiento de Salud asignado.
14. Preparar los materiales insumos y equipamientos para realizar los procedimientos médicos.
15. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ADMINISTRADOR ADJUNTO, Plaza Número: 6610037F

- Presentar copia del Título de Técnico Superior o egresado en Administración a nombre de la Nación (mínimo 3 o 4 años de estudios) o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en carreras afines a las funciones del puesto, al primer día de la inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de treinta (30) horas en eventos de capacitación o actualización inherentes al cargo que desea acceder y el área o dependencia donde postula. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional Técnico y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función principal al cargo a desempeñar:

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

Funciones básicas del cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
2. Absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que le sean solicitados.
7. Colaborar en la programación de las actividades del área en que se desempeña y participar en reuniones y comisiones de trabajo.
8. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia.
9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
10. Apoyar en la elaboración de los informes de Gestión según indicaciones.

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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO, Plaza Número:

6610284F, 00194000

- Presentar copia del Título de Técnico Superior o egresado en Administración y/o Contabilidad a nombre de la Nación (mínimo 3 o 4 años de estudios) o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en carreras afines a las funciones del puesto, al primer día de la inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de treinta (30) horas en eventos de capacitación o actualización inherentes al cargo que desea acceder y el área o dependencia donde postula. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional Técnico y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función principal al cargo a desempeñar:

Brindar apoyo en la gestión administrativa y el control documentario para el funcionamiento y la organización de las actividades realizadas por la gestión.

Funciones básicas del cargo:

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

TECNICO SERV. ADM. Y APOYO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO, Plaza Número:

60110000, 00312000, 6614444P, 2701455A, 6610276F, 6610264F, 6614554P, 20162300, 08485060, 1757603B, 15418000, 15513000, 8000958P, 08303000, 1758404C, 6613398P, 6619516P

- Presentar copia del Título de Técnico Superior o egresado en Administración a nombre de la Nación (mínimo 3 o 4 años de estudios) o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en carreras afines a las funciones del puesto, al primer día de la inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de treinta (30) horas en eventos de capacitación o actualización inherentes al cargo que desea acceder y el área o dependencia donde postula. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional Técnico y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función principal al cargo a desempeñar:

Brindar apoyo en la gestión administrativa y el control documentario para el funcionamiento y la organización de las actividades realizadas por la gestión.

Funciones básicas del cargo:

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

TECNICO DE APORTACION Y FISCALIZACION, Plaza Número:

12944000

- Presentar copia del Título de Profesional Técnico en Administración y/o Contabilidad a nombre de la Nación o egresado (mínimo 03 o 04 años de estudios) al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica, expedido por Instituto Superior Tecnológico, u otro de denominación similar, o 4 ciclos profesionales universitarios concluidos, afines a la formación requerida profesionales universitarios al primer día de la inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de treinta (30) horas en eventos de capacitación o actualización en sistema de fiscalización inherentes al cargo que desea acceder y el área o dependencia donde postula. La capacitación debe haber sido realizada dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función principal al cargo a desempeñar:

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

Funciones básicas del cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
10. Apoyar en la elaboración de los informes de Gestión según indicaciones.

11. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
12. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

CONDUCTOR DE AMBULANCIA, Plaza Número:

0000268Z

- Presentar Título Técnico Paramédico ó Mecánico automotriz (3 o 4 años de estudios) o constancia de estudios de Instituto no concluidos (mínimo 18 de meses de estudios cursados), al primer día de la inscripción.
- Indispensable contar con licencia de conducir AII B.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de treinta (30) horas en eventos de capacitación o actualización inherentes al cargo que desea acceder y el área o dependencia donde postula. La capacitación debe haber sido realizada dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función principal:

Brindar atención especializada que amerite el paciente durante el traslado al establecimiento de salud, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Funciones básicas del cargo:

1. Transportar a las personas que necesitan atención médica en las ambulancias, de acuerdo a los procedimientos de salud.
2. Asistir al técnico en la atención de los pacientes que necesite atención médica de acuerdo a los procedimientos de salud.
3. Elaborar reportes de traslado de las ambulancias según los formatos establecidos.
4. Verificar que el vehículo asignado cuente con la documentación reglamentaria de circulación y portar su licencia de conducir vigente, seguro y placa del vehículo, el directorio de emergencias, kit de primeros auxilios y los repuestos necesarios para su funcionamiento.
5. Apoyar en la desinfección de la cabina interna del vehículo de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo.
7. Custodiar el vehículo, los bienes y equipos asignados.
8. Verificar que el vehículo asignado reúna las condiciones técnicas requeridas para el desplazamiento al lugar y el tiempo estimado.
9. Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
10. Velar por la seguridad del vehículo y de las personas durante el transporte.
11. Reportar las ocurrencias, llevar un registro en una bitácora asignada y consumos de la unidad asignada. Registrar recorridos, mantenimientos del vehículo, así como notificar en caso de siniestro.
12. Registrar recorridos, mantenimientos del vehículo, así como notificar en caso de siniestro.
13. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

DIGITADOR ASISTENCIAL, Plaza Número:

6615690P, 0001087Z, 6614635P, 8030884P

- Presentar Título de Instituto o estudiante de Instituto no concluidos (mínimo 18 de meses de estudios cursados) en Computación e Informática, al primer día de la inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de treinta (30) horas en eventos de capacitación o actualización inherentes al cargo que desea acceder y el área o dependencia donde postula. La capacitación debe haber sido realizada dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función principal:

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

Funciones básicas del cargo:

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

SECRETARIA, Plazas Número:

11634000, 6610277S, 16244000, 11339000, 6610309S

- Presentar Título de Instituto o egresado de Instituto o estudiante de instituto no concluido, (mínimo 18 de meses de estudios cursados) en Secretariado o Secretariado Ejecutivo, al primer día de la inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de treinta (30) horas en eventos de capacitación o actualización inherentes al cargo que desea acceder. La capacitación debe haber sido realizada dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción.

Función principal:

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

Funciones básicas del cargo:

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

TECNICO DE ENFERMERIA II, Plazas Número:

**08496300, 6617074P, 21615000, 64243100, 64243900, 1504338C, 30062871, 08362220
08597100, 1235333C, 14355000, 1162117C, 0000685Z, 6612598F, 14240000, 15186000
11247000, 14533000, 11449148, 6612472F, 0000959Z, 1235313C.**

- Presentar Título de Instituto o egresado de Instituto o estudiante de Instituto no concluido, (mínimo 18 de meses de estudios cursados) en Enfermería, al primer día de la inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación, mínimo de treinta (30) horas equivalentes en primeros auxilios o Bioseguridad y Residuos Biológicos o RCP básico e inherentes al cargo que

solicita acceder o con el área o dependencia donde se ubica el cargo, realizada con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función principal:

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

Funciones básicas del cargo:

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.

TECNICO NO DIPLOMADO – TECNICO DE FARMACIA, Plaza Número:

1529821C

- Presentar constancia de egresado de Instituto o estudios no concluido (mínimo 18 de meses de estudios cursados) en Técnico en Farmacia, al primer día de la inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación, mínimo de treinta (30) horas en eventos inherentes al cargo que solicita acceder (Cursos de farmacia, cursos de medicamentos hospitalarios, cursos de almacenamiento de medicamentos), realizada con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función principal:

Realizar una adecuada atención al paciente y una buena recepción, almacenamiento y distribución de productos farmacéuticos.

Funciones básicas del cargo:

1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación de recetas médicas.
2. Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de inventarios de los productos farmacéuticos dispositivos médicos y productos sanitarios de acuerdo a los procedimientos establecidos.

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

TECNICO NO DIPLOMADO – TECNICO DE LABORATORIO, Plaza Número:

08441100

- Presentar constancia de egresado de Instituto o estudios no concluido (mínimo 18 de meses de estudios cursados) en Técnico de Laboratorio, al primer día de la inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación, mínimo de treinta (30) horas en eventos inherentes al cargo que solicita acceder (Cursos de laboratorio), realizada con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función principal:

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

Funciones básicas del cargo:

1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado.
2. Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de inventarios de los productos dispositivos médicos y productos sanitarios de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Trasladar, ordenar revisar fechas de vencimiento y ubicar los productos de laboratorio, dispositivos médicos y productos sanitarios de manera correcta en los anaqueles.
4. Participar en el conteo y verificación de cantidades en el proceso de recepción de productos de laboratorio, 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 de laboratorio, dispositivos médicos y productos sanitarios.
6. Verificar las órdenes de los profesionales que estén adecuadamente prescritos.
7. Entrega de medicamentos de acuerdo a las indicaciones de los médicos.
8. Atender los reclamos derivados al Profesional para dar una solución rápida y efectiva.
9. Comunicar al Profesional sobre insumos, materiales agotados durante el turno de atención
10. Asistir al Profesional en los controles de fecha de vencimiento de medicamentos, saldo otros, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Profesional en lo que requiera de acuerdo a las funciones del puesto.
12. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

TECNICO NO DIPLOMADO – ASISTENTE ASISTENCIAL, Plazas Número:

0000891Z, 1529663C, 1529735C, 1529804C

- Presentar constancia de egresado de Instituto o estudios no concluido (mínimo 18 de meses de estudios cursados) en Técnico en Nutrición, al primer día de la inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación, mínimo de treinta (30) horas en eventos inherentes al cargo que solicita acceder (Cursos de Nutrición), realizada con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción.

Función principal:

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

Funciones básicas del cargo:

1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado.
2. Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de inventarios de los productos farmacéuticos dispositivos médicos y productos sanitarios de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Trasladar, ordenar revisar fechas de vencimiento y ubicar los productos, dispositivos médicos y productos sanitarios de manera correcta en los anaqueles.
4. Participar en el conteo y verificación de cantidades en el proceso de recepción de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, para tener un control de inventario.
5. Preparar, ordenar y participar en la verificación de existencia en el inventario de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
6. Verificar las órdenes de los médicos que estén adecuadamente prescritos.
7. Entrega de medicamentos de acuerdo a las indicaciones de los médicos.
8. Atender los reclamos derivados al Nutricionista para dar una solución rápida y efectiva.
9. Comunicar al Nutricionista sobre insumos, materiales agotados durante el turno de atención
10. Asistir al Nutricionista en los controles de fecha de vencimiento de medicamentos, saldo otros, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Nutricionista en lo que requiera de acuerdo a las funciones del puesto.
12. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**TECNICO CALIFICADO – TECNICO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS
HOSPITALARIOS,Plaza Número:**

11138000

- Presentar constancia de egresado de Instituto o estudios no concluido (mínimo 18 de meses de estudios cursados) Técnico Electrónico y/o Automatización industrial, Técnico Electrónico Industrial, al primer día de la inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación, mínimo de treinta (30) horas en eventos inherentes al cargo que solicita acceder, realizada con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función principal:

Brindar apoyo técnico en el mantenimiento y refacción de los equipos hospitalarios que presenten fallas o averías, para garantizar la calidad del servicio brindado en la entidad.

Funciones básicas del cargo:

1. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos hospitalarios, para el adecuado funcionamiento de los equipos de la entidad, el ámbito de responsabilidad.
2. Generar documentos de órdenes de trabajo de mantenimiento (OTM) a nivel preventivo y correctivo, en el ámbito de su competencia.
3. Realizar coordinaciones y verificar el cumplimiento de las garantías de los servicios que brindan las empresas terceras en los Establecimientos de Salud, para tener un adecuado control institucional.
4. Elaborar solicitudes de servicios y otros documentos referentes la salida de equipos, para tener un registro y adecuado control institucional, de acuerdo al ámbito de su competencia.
5. Absolver las consultas en el ámbito de su competencia y emitir el informe correspondiente.
6. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones de su jefe inmediato.
7. Brindar soporte técnico para el mantenimiento de los equipos hospitalarios, para el cumplimiento de las metas institucionales.
8. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**OPER. COMUT.TELF.RAD.EQ.ELE. - TECNICO DE SOPORTE INFORMATICO II:
Plaza Número:**

6612409P

- Presentar constancia de egresado de Instituto o estudios no concluido (mínimo 18 de meses de estudios cursados) en Computación, al primer día de la inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación, mínimo de treinta (30) horas en eventos inherentes al cargo que solicita acceder, realizada con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción.

Función principal:

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

Funciones básicas del cargo:

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

4. DISPOSICIONES PARA POSTULAR

En concordancia con el numeral 8.5.2 de las Disposiciones para el Proceso de Promoción Interna para el Personal Profesional, Técnico y Auxiliar del Seguro Social de Salud (ESSALUD), Cabe precisar que, para el caso del área asistencial podrán postular a diferentes niveles de establecimientos, a excepción de los Hospitales (nivel IV). Con relación a los postulantes que laboran en los Hospitales Nacionales no aplica la presente excepción.

5. FECHA DE INSCRIPCION (VIRTUAL)

- La inscripción de los participantes será obligatoriamente por **vía virtual**, se realizarán por la Plataforma Integral de Gestión de Recursos Humanos (PIGRH), ingresando al portal Web SOMOS ESSALUD, en el link <https://somos.essalud.gob.pe/>, dentro de las fechas establecidas:

Fecha: del 17 al 19 de febrero de 2026.

Horario: de las 00:00 horas del día 17 de febrero de 2026 a las 24:00 horas del día 19 de febrero de 2026.

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

marco.saucedo@essalud.gob.pe

CON EL SIGUIENTE ASUNTO:

ANEXOS PIGRH – N° PLAZA-NOMBRES COMPLETOS DEL POSTULANTE

"Cabe resaltar, que, mediante correo, sólo se considerarán los FORMATOS PIGRH"

• Horario de recepción de documentos (CV Documentados – Modalidad Presencial):

- ✓ Día: Del 23 al 25 de febrero de 2026.
- ✓ Horario: de las 08:30 a las 12:30 horas y de las 14.30 a 16:00 horas.
- ✓ Lugar: Oficina N° 416 de Recursos Humanos de la Red Prestacional Rebagliati Complejo Arenales.

Nota: Se reitera que para participar deberá presentar los documentos descritos como Requisitos Generales Obligatorios y aquellos específicos para el cargo al cual se presenta.

Los participantes que no lo realicen serán descalificados.

Jesús María, 13 de febrero de 2026.



Firmado digitalmente por
CARBAJAL NICHÓ Ramiro Noé FAU
20131257750 hard
Motivo: Soy el autor del documento.
Fecha: 17.02.2026 09:29:40-0500

RAMIRO NOE CARBAJAL NICHÓ
Presidente del CLECP



Firmado digitalmente por
CAVAGNARO CASTRO Giovanni Giorgio
FAU 20131257750 soft
Motivo: Soy el autor del documento.
Fecha: 17.02.2026 11:22:26-0500

GIOVANNI GIORGIO CAVAGNARO CASTRO
Jefe de la Oficina de Administración - RPR



Firmado digitalmente por
SAUCEDO ACOSTA Marco Antonio FAU
20131257750 hard
Motivo: Soy el autor del documento.
Fecha: 17.02.2026 09:09:17-0500

MARCO ANTONIO SAUCEDO ACOSTA
Secretario Técnico y órgano evaluador