

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

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

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

1. DEPENDENCIA QUE LO CONVOCA: REDPRESTACIONAL REBAGLIATI
2. OBJETO: Cubrir con personal de la Institución los siguientes cargos:

Cargo a cubrir	Especialidad	N° Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia	Código del Cargo (SISPROM)
MÉDICO		27936030	P-1	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN / UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA / DESPACHO	P1ME-776
MÉDICO		6615240P	P-1	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL III SUÁREZ - ANGAMOS / DEPARTAMENTO DE MEDICINA / SERVICIO DE MEDICINA / DESPACHO	P1ME-777
MÉDICO		0565140C	P-1	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / POLICLÍNICO CHINCHA / SERVICIO MÉDICO QUIRÚRGICO / DESPACHO	P1ME-778
MÉDICO		6613218P	P-1	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / POLICLÍNICO CHINCHA / SERVICIO MÉDICO QUIRÚRGICO / DESPACHO	P1ME-779
MÉDICO		31672000	P-1	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / POLICLÍNICO CHINCHA / SERVICIO MÉDICO QUIRÚRGICO / DESPACHO	P1ME-780
MÉDICO		11668000	P-1	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / POLICLÍNICO JUAN JOSÉ RODRIGUEZ LAZO / SERVICIO MÉDICO QUIRÚRGICO / DESPACHO	P1ME-781
MÉDICO		8030747P	P-1	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / POLICLÍNICO JUAN JOSÉ RODRIGUEZ LAZO / SERVICIO MÉDICO QUIRÚRGICO / DESPACHO	P1ME-782
MÉDICO		2147140A	P-1	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / POLICLÍNICO PRÓCERES / SERVICIO MÉDICO QUIRÚRGICO / DESPACHO	P1ME-783
MÉDICO		0862540C	P-1	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III SURQUILLO / DIRECCIÓN / DESPACHO	P1ME-784
MÉDICO			P-1	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL III ANGAMOS / DEPARTAMENTO DE MEDICINA / SERVICIO DE MEDICINA / DESPACHO	P1ME-1275



MÉDICO		0875749C	P-1	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / POLICLINICO CHINCHA / SERVICIO MEDICO QUIRURGICO / DESPACHO	P1ME-1276
MÉDICO		08004000	P-1	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL III SUÁREZ - ANGAMOS / DEPARTAMENTO DE MATERNO INFANTIL / SERVICIO DE PEDIATRIA / DESPACHO	P1ME-1277
MÉDICO		6613100P	P-1	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III SAN JUAN DE MIRAFLORES / SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCION Y DIAGNOSTICO PRECOZ / DESPACHO	P1ME-1291
PROFESIONAL ALTAMENTE ESPECIALIZADO	INGENIERIA CIVIL	6615156P	P-1	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS GENERALES / UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES / DESPACHO	P1PAE-785
PROFESIONAL ALTAMENTE ESPECIALIZADO	ESTADÍSTICA	11114000	P-1	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN / DESPACHO	P1PAE-786
BIÓLOGO		27949020	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA CLINICA / DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS / SERVICIO DE GENETICA / DESPACHO	P2BI-787
CIRUJANO DENTISTA		6616817P	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I CARLOS ALCÁNTARA BUTTERFIELD / SERVICIO MÉDICO QUIRÚRGICO / DESPACHO	P2CD-788
CIRUJANO DENTISTA	MAXILOFACIAL	10159000	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL III SUÁREZ - ANGAMOS / DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA / DESPACHO	P2CD-789
CIRUJANO DENTISTA		0000121Z	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / POLICLÍNICO PRÓCERES / SERVICIO MÉDICO QUIRÚRGICO / DESPACHO	P2CD-790
ENFERMERA		08629920	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA/DESPACHO	P2EN-791
ENFERMERA		6610373P	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I CARLOS ALCÁNTARA BUTTERFIELD / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	P2EN-792
ENFERMERA			P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II CAÑETE / SERVICIO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	P2EN-793



ENFERMERA		08549110	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II CAÑETE / SERVICIO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	P2EN-794
ENFERMERA		08549250	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL III SUÁREZ - ANGAMOS / SERVICIO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	P2EN-795
ENFERMERA		64241000	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL III SUÁREZ - ANGAMOS / SERVICIO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	P2EN-796
ENFERMERA		02513807	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / POLICLÍNICO CHINCHA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	P2EN-797
ENFERMERA		08627890	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / POLICLÍNICO PRÓCERES / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	P2EN-798
ENFERMERA		8032231P	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III SAN ISIDRO / DIRECCIÓN / DESPACHO	P2EN-799
ENFERMERA		05524793	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III SURQUILLO / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACION / DESPACHO	P2EN-800
ENFERMERA		13693000	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	P2EN-801
ENFERMERA		64244500	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	P2EN-802
ENFERMERA		6610959F	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	P2EN-803
ENFERMERA		6801224P	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	P2EN-804
ENFERMERA		20791000	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	P2EN-805



ENFERMERA		2356307A	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	P2EN-806
ENFERMERA		64129600	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	P2EN-807
ENFERMERA	CARDIOLOGIA	13738000	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA CARDIOLOGÍA 11B / DESPACHO	P2EN-808
ENFERMERA		27735010	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN / DESPACHO	P2EN-809
ENFERMERA	CENTRO QUIRURGICO	13439000	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CENTRO QUIRÚRGICO 2B / DESPACHO	P2EN-810
ENFERMERA	CENTRO QUIRURGICO	6611569F	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CENTRO QUIRÚRGICO 2B / DESPACHO	P2EN-811
ENFERMERA	CENTRO QUIRURGICO	14025370	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CENTROS QUIRÚRGICOS SATÉLITE Y EMERGENCIA OBSTÉTRICA / DESPACHO	P2EN-812
ENFERMERA		64138100	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CONSULTA EXTERNA PEDIÁTRICA - INMUNIZACIONES / DESPACHO	P2EN-813
ENFERMERA		64128800	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CONSULTA EXTERNA SALUD MENTAL / DESPACHO	P2EN-814
ENFERMERA	CUIDADOS INTENSIVOS NEONATAL	13834000	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CUIDADOS CRÍTICOS NEONATALES / DESPACHO	P2EN-815
ENFERMERA	CUIDADOS INTENSIVOS NEONATAL	13870000	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CUIDADOS CRÍTICOS NEONATALES / DESPACHO	P2EN-816
ENFERMERA	CUIDADOS INTENSIVOS	1962382B	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CUIDADOS INTENSIVOS 2C, 7B / DESPACHO	P2EN-817



ENFERMERA	EMERGENCIA	13981000	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA DE EMERGENCIA ADULTOS/ DESPACHO	P2EN-818
ENFERMERA	CIRUGIA	14025230	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA DE GINECOLOGÍA ONCOLÓGICA 7A / DESPACHO	P2EN-819
ENFERMERA		0002685Z	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA DE INFECTOLOGÍA / DESPACHO	P2EN-820
ENFERMERA	NEFROLOGIA	13585000	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA DE NEFROLOGÍA ESPECIALIZADA / DESPACHO	P2EN-821
ENFERMERA	NEONATOLOGIA	14013000	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA DE NEONATOLOGÍA 5A, 5B, 5C / DESPACHO	P2EN-822
ENFERMERA	NEUROLOGIA	6611746F	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA DE NEUROLOGÍA 13A / DESPACHO	P2EN-823
ENFERMERA	CIRUGIA	6802094P	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA DE UROLOGÍA 12A / DESPACHO	P2EN-824
ENFERMERA		13780000	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	P2EN-825
ENFERMERA	CENTRO QUIRURGICO	25680000	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CENTRO QUIRURGICO 2B / DESPACHO	P2EN-1292
NUTRICIONISTA		24861010	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II CAÑETE / DESPACHO	P2NU-826
NUTRICIONISTA		1202315Q	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE APOYO MÉDICO / SERVICIO DE NUTRICIÓN / DESPACHO	P2NU-827



NUTRICIONISTA		1480039B	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE APOYO MÉDICO / SERVICIO DE NUTRICIÓN / DESPACHO	P2NU-828
OBSTETRA		0000427Z	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I CARLOS ALCÁNTARA BUTTERFIELD / SERVICIO MÉDICO QUIRÚRGICO / DESPACHO	P2OB-829
OBSTETRA		6616359P	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I CARLOS ALCÁNTARA BUTTERFIELD / SERVICIO MÉDICO QUIRÚRGICO / DESPACHO	P2OB-830
OBSTETRA		12226000	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL III SUÁREZ - ANGAMOS / DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA / DESPACHO	P2OB-831
OBSTETRA		12255000	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL III SUÁREZ - ANGAMOS / DEPARTAMENTO DE MATERNO INFANTIL/SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA / DESPACHO	P2OB-832
OBSTETRA		1233616C	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL III SUÁREZ - ANGAMOS / DEPARTAMENTO DE MATERNO INFANTIL/SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA / DESPACHO	P2OB-833
OBSTETRA		1480166B	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL III SUÁREZ - ANGAMOS / DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA / DESPACHO	P2OB-834
OBSTETRA		1220902C	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL III SUÁREZ - ANGAMOS / DEPARTAMENTO DE MATERNO INFANTIL / SERVICIO DE GINECO OSBTETRICIA / DESPACHO	P2OB-835
OBSTETRA		6611550F	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL III SUÁREZ - ANGAMOS / DEPARTAMENTO DE MATERNO INFANTIL / SERVICIO DE GINECO OSBTETRICIA / DESPACHO	P2OB-836
OBSTETRA		12219000	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA QUIRURGICA/DEPARTAMENTO DE OBSTETRICIA Y GINECOLOGIA/ DESPACHO	P2OB-837
OBSTETRA		12254000	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS/GERENCIA QUIRURGICA/DEPARTAMENTO DE OBSTETRICIA Y GINECOLOGIA/ DESPACHO	P2OB-838
OBSTETRA		12278000	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA QUIRÚRGICA / DEPARTAMENTO DE OBSTETRICIA Y GINECOLOGÍA /	P2OB-839



				SERVICIO DE CUIDADOS CRÍTICOS OBSTETRICOS / DESPACHO	
OBSTETRA		12306000	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA QUIRÚRGICA / DEPARTAMENTO DE OBSTETRICIA Y GINECOLOGÍA / SERVICIO DE CUIDADOS CRÍTICOS OBSTETRICOS / DESPACHO	P2OB-840
OBSTETRA		12186000	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA QUIRÚRGICA / DEPARTAMENTO DE OBSTETRICIA Y GINECOLOGÍA / SERVICIO DE OBSTETRICES 01, 02, 03, 04, 05,06 / DESPACHO	P2OB-841
OBSTETRA		1233615C	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA QUIRÚRGICA / DEPARTAMENTO DE OBSTETRICIA Y GINECOLOGÍA / SERVICIO DE OBSTETRICES 01, 02, 03, 04, 05,06 / DESPACHO	P2OB-842
OBSTETRA		06565000	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA QUIRURGICA / DEPARTAMENTO DE OBSTETRICIA Y GINECOLOGIA / SERVICIO DE URGENCIAS OBSTETRICAS / DESPACHO	P2OB-843
PSICÓLOGO		0694916B	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA HOSPITAL NACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE APOYO MÉDICO / DESPACHO	P2PS-1293
PROFESIONAL	DERECHO	11556000	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / DESPACHO	P2PRO-844
PROFESIONAL	DERECHO	00369000	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE RECURSOS HUMANOS / DESPACHO	P2PRO-845
PROFESIONAL	INGENIERIA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	11569000	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE RECURSOS HUMANOS / UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / DESPACHO	P2PRO-846
QUÍMICO FARMACÉUTICO		2807596C	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL III SUÁREZ - ANGAMOS / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE FARMACIA / DESPACHO	P2QF-847
QUÍMICO FARMACÉUTICO		13125000	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I CARLOS ALCÁNTARA BUTTERFIELD / SERVICIO MEDICO QUIRURGICO / DESPACHO	P2QF-1279
TECNÓLOGO MÉDICO	RADIOLOGÍA	7002233P	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CLÍNICA CENTRAL DE PREVENCIÓN/ SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	P2TM-848



TECNÓLOGO MÉDICO	LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA,	7002222P	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I CARLOS ALCÁNTARA BUTTERFIELD / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	P2TM-849
TECNÓLOGO MÉDICO	LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA	0828828B	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II CAÑETE / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA / DESPACHO	P2TM-850
TECNÓLOGO MÉDICO	RADIOLOGÍA	7002213P	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL III SUÁREZ - ANGAMOS / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES / DESPACHO	P2TM-851
TECNÓLOGO MÉDICO	RADIOLOGÍA	0002635Z	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / POLICLÍNICO CHINCHA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	P2TM-852
TECNÓLOGO MÉDICO	RADIOLOGÍA	1280116C	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE IMAGENOLOGÍA / SERVICIO DE RADIODIAGNÓSTICO / DESPACHO	P2TM-853
TECNÓLOGO MÉDICO	RADIOLOGÍA	11242000	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE IMAGENOLOGÍA / SERVICIO DE TOMOGRAFÍA Y RESONANCIA MAGNÉTICA / DESPACHO	P2TM-854
TECNÓLOGO MÉDICO	LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA	1262826C	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA / DESPACHO	P2TM-855
TECNÓLOGO MÉDICO	LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA	1962319B	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA / DESPACHO	P2TM-856
TECNÓLOGO MÉDICO	LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA	1262825C	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA / SERVICIO DE MICROBIOLOGÍA / DESPACHO	P2TM-857
TECNÓLOGO MÉDICO	LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA	64150400	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA / SERVICIO DE MICROBIOLOGÍA / DESPACHO	P2TM-858
TECNÓLOGO MÉDICO	LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA	64150600	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE	P2TM-859



				PATOLOGÍA CLÍNICA / SERVICIO DE MICROBIOLOGÍA / DESPACHO	
TECNÓLOGO MÉDICO	LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA	12579040	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA / SERVICIO DE INMUNOLOGÍA Y BIOQUÍMICA / DESPACHO	P2TM-860
TECNÓLOGO MÉDICO	LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA	12628130	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA / SERVICIO DE INMUNOLOGÍA Y BIOQUÍMICA / DESPACHO	P2TM-861
TECNÓLOGO MÉDICO	LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA	12607000	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA / SERVICIO DE MEDICINA TRANSFUSIONAL / DESPACHO	P2TM-862
BACHILLER PROFESIONAL	ADMINISTRACION O DENOMINACIÓN SIMILAR	63003360	P-3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL / UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN / DESPACHO	P3BP-863
BACHILLER PROFESIONAL	ARQUITECTURA	14737000	P-3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS GENERALES / DESPACHO	P3BP-864
BACHILLER PROFESIONAL	ADMINISTRACION O DENOMINACIÓN SIMILAR	6610259S	P-3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL III SUÁREZ - ANGAMOS / DIRECCIÓN / DESPACHO	P3BP-865
PROFESIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO	COMPUTACION E INFORMATICA	22524000	P-4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE RECURSOS HUMANOS / UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DESPACHO	P4PAD-866
PROFESIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO	CONTABILIDAD	1266311C	P-4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE TESORERIA Y CONTABILIDAD / UNIDAD DE TESORERIA Y COBRANZAS / DESPACHO	P4PAD-867
PROFESIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO	COMPUTACION E INFORMATICA	1162131C	P-4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA QUIRÚRGICA / DEPARTAMENTO DE OBSTETRICIA Y GINECOLOGÍA / SERVICIO DE GINECOLOGÍA ESPECIALIZADA / DESPACHO	P4PAD-868
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	6617046P	P-4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I CARLOS ALCÁNTARA BUTTERFIELD / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	P4PTA-869
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	6616891P	P-4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I CARLOS ALCÁNTARA BUTTERFIELD / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	P4PTA-870



PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	6617055P	P-4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I CARLOS ALCÁNTARA BUTTERFIELD / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	P4PTA-871
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	6616738P	P-4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I ULDARICO ROCCA FERNÁNDEZ / DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN / DESPACHO	P4PTA-872
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	6615671P	P-4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I ULDARICO ROCCA FERNÁNDEZ / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	P4PTA-873
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	6616410P	P-4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I ULDARICO ROCCA FERNÁNDEZ / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	P4PTA-874
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	6616507P	P-4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I ULDARICO ROCCA FERNÁNDEZ / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	P4PTA-875
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	6616583P	P-4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I ULDARICO ROCCA FERNÁNDEZ / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	P4PTA-876
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	6616699P	P-4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I ULDARICO ROCCA FERNÁNDEZ / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	P4PTA-877
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	6616718P	P-4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I ULDARICO ROCCA FERNÁNDEZ / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	P4PTA-878
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	6616749P	P-4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I ULDARICO ROCCA FERNÁNDEZ / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	P4PTA-879
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	LABORATORIO	08434000	P-4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II CAÑETE / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA / DESPACHO	P4PTA-880
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	08607000	P-4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II CAÑETE / SERVICIO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	P4PTA-881
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	14333000	P-4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL III SUÁREZ - ANGAMOS / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES / DESPACHO	P4PTA-882



PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	FARMACIA	64245400	P-4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL III SUÁREZ - ANGAMOS / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE FARMACIA / DESPACHO	P4PTA-883
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	0357104C	P-4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL III SUÁREZ - ANGAMOS / SERVICIO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	P4PTA-884
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	6616610P	P-4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / POLICLÍNICO JUAN JOSÉ RODRIGUEZ LAZO / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	P4PTA-885
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	6616803P	P-4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / POLICLÍNICO JUAN JOSÉ RODRIGUEZ LAZO / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	P4PTA-886
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	11103000	P-4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	P4PTA-887
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	14621000	P-4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	P4PTA-888
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	14822000	P-4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	P4PTA-889
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	1495965C	P-4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	P4PTA-890
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	6610349F	P-4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	P4PTA-891
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	6610845F	P-4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	P4PTA-892
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	6610984F	P-4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	P4PTA-893
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	6611000F	P-4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	P4PTA-894
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	64281600	P-4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	P4PTA-895



PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	11450080	P-4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN / DESPACHO	P4PTA-896
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	1480068B	P-4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CENTROS QUIRÚRGICOS SATÉLITE Y EMERGENCIA OBSTÉTRICA / DESPACHO	P4PTA-897
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	14381000	P-4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CUIDADOS INTENSIVOS PEDIÁTRICOS / DESPACHO	P4PTA-898
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	12366000	P-4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA DE EMERGENCIA PEDIÁTRICA / DESPACHO	P4PTA-899
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	14958048	P-4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA DE GINECOLOGÍA ONCOLÓGICA 7A / DESPACHO	P4PTA-900
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	6610734F	P-4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA DE NEUROCIRUGÍA 13B / DESPACHO	P4PTA-901
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	14955000	P-4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA DE QUIMIOTERAPIA AMBULATORIA / DESPACHO	P4PTA-902
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	1145073C	P-4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA CLÍNICA / DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA / DESPACHO	P4PTA-903
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	FARMACIA	0002441Z	P-4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE FARMACIA / DESPACHO	P4PTA-904
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	FARMACIA	6611848F	P-4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE FARMACIA / SERVICIO DE FARMACIA CONSULTA EXTERNA / DESPACHO	P4PTA-905
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	LABORATORIO	12429001	P-4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA / DESPACHO	P4PTA-906
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	1145207C	P-4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA QUIRÚRGICA / DEPARTAMENTO DE OBSTETRICIA Y GINECOLOGÍA /	P4PTA-907



				SERVICIO DE OBSTETRICAS 01, 02, 03, 04, 05,06 / DESPACHO	
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	12390000	P-4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA QUIRÚRGICA / DEPARTAMENTO DE OBSTETRICIA Y GINECOLOGÍA / SERVICIO DE OBSTETRICAS 01, 02, 03, 04, 05,06 / DESPACHO	P4PTA-908
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	64124500	T-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE CALIDAD/ DESPACHO	T2AAD-909
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	04918026	T-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL III SUÁREZ - ANGAMOS / DIVISIÓN DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA / DESPACHO	T2AAD-910
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	6612639F	T-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL III SUÁREZ - ANGAMOS / DIVISION DE ADMINISTRACIÓN / DESPACHO	T2AAD-911
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	8030400P	T-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / POLICLÍNICO CHINCHA / OFICINA ADMINISTRATIVA II / DESPACHO	T2AAD-912
TÉCNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS		15296127	T-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMISION Y REGISTROS MEDICOS / DESPACHO	T2TPD-913
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	1529758C	T-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMISION Y REGISTROS MEDICOS/DESPACHO	T2TAD-914
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	6610934F	T-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE CALIDAD/ DESPACHO	T2TAD-915
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	2839028A	T-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE RECURSOS HUMANOS / UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DESPACHO	T2TAD-916
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	1145089C	T-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE RECURSOS HUMANOS / UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL / DESPACHO	T2TAD-917
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	6611650F	T-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE TESORERIA YCONTABILIDAD / UNIDAD DE CONTABILIDAD / DESPACHO	T2TAD-918
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	10705000	T-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMISION Y REGISTROS MÉDICOS / DESPACHO	T2TAD-919



TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	64241600	T-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL III SUÁREZ - ANGAMOS / DIVISIÓN DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA / DESPACHO	T2TAD-920
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	01471000	T-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL III SUÁREZ - ANGAMOS / DIVISION DE ADMINISTRACIÓN / DESPACHO	T2TAD-921
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	6615853P	T-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / POLICLÍNICO PABLO BERMÚDEZ / DIRECCIÓN / DESPACHO	T2TAD-922
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	1529665C	T-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA CLINICA - COPHOES / DESPACHO	T2TAD-923
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	11449165	T-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA CLÍNICA / DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS / DESPACHO	T2TAD-924
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	1480130B	T-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA CLÍNICA / DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS / SERVICIO DE GENETICA / DESPACHO	T2TAD-925
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	63004140	T-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I ULDARICO ROCCA FERNÁNDEZ / DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN / DESPACHO	T2TAD-1294
TÉCNICO CALIFICADO	COMPUTACION E INFORMATICA O DENOMINACIÓN SIMILAR	0000730Z	T-3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS GENERALES / UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES / DESPACHO	T3TCA-926
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		07356000	T-3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I ULDARICO ROCCA FERNÁNDEZ / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	T3TE2-927
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		6616730P	T-3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I ULDARICO ROCCA FERNÁNDEZ / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	T3TE2-928
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		6616771P	T-3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I ULDARICO ROCCA FERNÁNDEZ / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	T3TE2-929
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		0000959Z	T-3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL III SUÁREZ - ANGAMOS // SERVICIO DE ENFERMERIA / DESPACHO	T3TE2-930
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		14240000		RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL III SUÁREZ - ANGAMOS / SERVICIO DE ENFERMERIA / DESPACHO	T3TE2-931



TÉCNICO DE ENFERMERIA II		14944000	T-3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL III SUÁREZ - ANGAMOS / SERVICIO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	T3TE2-932
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		6613833P	T-3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / POLICLÍNICO PABLO BERMÚDEZ / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	T3TE2-933
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		12357000	T-3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III SURQUILLO / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	T3TE2-934
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		11449107	T-3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	T3TE2-935
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		12420000	T-3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	T3TE2-936
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		14547000	T-3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	T3TE2-937
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		14631000	T-3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	T3TE2-938
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		14885000	T-3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	T3TE2-939
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		8031980P	T-3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	T3TE2-940
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		09216060	T-3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	T3TE2-941
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		11449141	T-3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	T3TE2-942
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		1235319C	T-3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	T3TE2-943
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		12434000	T-3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	T3TE2-944
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		14632000	T-3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	T3TE2-945



TÉCNICO DE ENFERMERIA II		1495934C	T-3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	T3TE2-946
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		1495968C	T-3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	T3TE2-947
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		1529658C	T-3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	T3TE2-948
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		6610840F	T-3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	T3TE2-949
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		8031983P	T-3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN / DESPACHO	T3TE2-950
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		6610996F	T-3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CENTRO QUIRÚRGICO 2B / DESPACHO	T3TE2-951
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		14091000	T-3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CUIDADOS CRÍTICOS NEONATALES / DESPACHO	T3TE2-952
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		6611983F	T-3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CUIDADOS CRÍTICOS NEONATALES / DESPACHO	T3TE2-953
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		6610368F	T-3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CUIDADOS INTENSIVOS 2C, 7B / DESPACHO	T3TE2-954
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		6610727F	T-3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CUIDADOS INTENSIVOS 2C, 7B / DESPACHO	T3TE2-955
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		6617075P	T-3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CUIDADOS INTENSIVOS 2C, 7B / DESPACHO	T3TE2-956
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		14094000	T-3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA DE EMERGENCIA ADULTOS / DESPACHO	T3TE2-957
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		6611005F	T-3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA DE EMERGENCIA PEDIÁTRICA / DESPACHO	T3TE2-958



TÉCNICO DE ENFERMERIA II		6612470F	T-3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA DE GINECOLOGÍA ONCOLÓGICA 7A / DESPACHO	T3TE2-959
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		0000902Z	T-3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA DE NEUROCIRUGÍA 13B / DESPACHO	T3TE2-960
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		0862774B	T-3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA/DESPACHO	T3TE2-961
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		14339000	T-3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CLINICA PEDIATRICA	T3TE2-962
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		1162124C	T-3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE IMAGENOLOGÍA / SERVICIO DE RADIODIAGNOSTICO/ DESPACHO	T3TE2-963
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		14591000	T-3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN / DESPACHO	T3TE2-964
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		1480079B	T-3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA / DESPACHO	T3TE2-965
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		11328000	T-3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA QUIRÚRGICA / DEPARTAMENTO DE OBSTETRICIA Y GINECOLOGÍA / SERVICIO DE OBSTETRICES 01, 02, 03, 04, 05,06 / DESPACHO	T3TE2-966
TÉCNICO NO DIPLOMADO		0002857Z	T-3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE RECURSOS HUMANOS / UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DESPACHO	T3TND-967
TÉCNICO NO DIPLOMADO	LABORATORIO	6617082P	T-3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I CARLOS ALCÁNTARA BUTTERFIELD / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	T3TND-968
TÉCNICO NO DIPLOMADO	FARMACIA	6616361P	T-3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I ULDARICO ROCCA FERNÁNDEZ / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	T3TND-969
TÉCNICO NO DIPLOMADO	FARMACIA	2764610T	T-3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL III SUÁREZ - ANGAMOS / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL	T3TND-970



				DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE FARMACIA / DESPACHO	
TÉCNICO NO DIPLOMADO	LABORATORIO	2656600C	T-3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / POLICLÍNICO CHINCHA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	T3TND-971
TÉCNICO NO DIPLOMADO	LABORATORIO, FARMACIA	15153000	T-3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / POLICLÍNICO PABLO BERMÚDEZ / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	T3TND-972
TÉCNICO NO DIPLOMADO		6611713P	T-3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	T3TND-973
TÉCNICO NO DIPLOMADO	NUTRICION	0000891Z	T-3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE APOYO MÉDICO / SERVICIO DE NUTRICIÓN / DESPACHO	T3TND-974
TÉCNICO NO DIPLOMADO	NUTRICION	8034919P	T-3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE APOYO MÉDICO / SERVICIO DE NUTRICIÓN / DESPACHO	T3TND-975
TÉCNICO NO DIPLOMADO	FARMACIA	12904000	T-3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE FARMACIA / DESPACHO	T3TND-976
TÉCNICO NO DIPLOMADO	FARMACIA	12908000	T-3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE FARMACIA / DESPACHO	T3TND-977
TÉCNICO NO DIPLOMADO	FARMACIA	12895000	T-3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE FARMACIA / DESPACHO	T3TND-978
TÉCNICO NO DIPLOMADO	FARMACIA	6611846F	T-3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE FARMACIA / SERVICIO DE FARMACIA HOSPITALIZACION / DESPACHO	T3TND-979
TÉCNICO NO DIPLOMADO	FARMACIA	13241000		RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE FARMACIA / SERVICIO DE FARMACIA CONSULTA EXTERNA / DESPACHO	T3TND-980



TÉCNICO NO DIPLOMADO	FARMACIA	14958116	T-3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE FARMACIA / SERVICIO DE FARMACIA CONSULTA EXTERNA / DESPACHO	T3TND-981
TÉCNICO NO DIPLOMADO	LABORATORIO	0001033Z	T-3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA / DESPACHO	T3TND-982
<b>TOTAL</b>					<b>215</b>

### 3. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

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

Asimismo, deberá tener en cuenta lo siguiente:

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



### 4. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS CARGOS

#### MEDICO (GENERAL)

- 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. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del Colegio Profesional; caso contrario, presentar copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

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

Brindar atención médica integral según nivel y categoría del centro asistencial de la Red Prestacional Rebagliati.

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

- Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la especialidad y la capacidad resolutoria del Centro Asistencial.
- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
- Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
- 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.
- Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Referir a un establecimiento de salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.
- Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
- Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
- Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
- Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
- Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 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.
- Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
- Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
- Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.



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

### PROFESIONAL ALTAMENTE ESPECIALIZADO –INGENIERIA CIVIL, ESTADISTICA

- Presentar copia del Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil, Estadística, según corresponda, al primer día de inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al primer día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al primer día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del Colegio Profesional; caso contrario, presentar copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Constancia de Egresado de Maestría en Ingeniería Estructural (para el código P1PAE-785) o Estadística (para el código P1PAE-786) o Certificado o Constancia en el que se acredite los Estudios de Post Grado (Diploma de Especialización expedido por universidad) equivalente a 200 horas académicas en los mismos solicitados en la Maestría.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- Acreditar con constancia o certificado de haber participado en cursos de capacitación en temas de Gestión Pública y Sistemas de Información.
- Deberá tener manejo de Ofimática a nivel básico (de preferencia adjuntar al expediente el documento correspondiente; de no tenerlo, deberá consignarlo obligatoriamente en el CV).
- Deberá tener manejo del idioma inglés a nivel básico (de preferencia adjuntar al expediente el documento correspondiente; de no tenerlo, deberá consignarlo obligatoriamente en el CV).

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

Evaluar, proponer y ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad orgánica a la cual está adscrito.

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

- a) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.
- b) Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda.
- c) Desarrollar y proponer estrategias, sustentar y suscribir informes técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.
- d) Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia.
- e) Elaborar instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
- f) Elaborar, sustentar y ejecutar el Plan de Evaluación del Sistema Administrativo del Área Asignada y proponer las medidas correctivas.
- g) Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos e instrumentos normativos de apoyo a la gestión, participar de la implantación y evaluar su impacto.
- h) Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el órgano está adscrito.
- i) Participar en comisiones, equipos técnicos y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- j) 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
- k) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
- l) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.



- m) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- n) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- o) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

## BIÓLOGO

- 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. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presentar copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

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

Realizar y ejecutar actividades relacionadas con los procesos y procedimientos inherentes al Servicio de Genética del Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins de la Red Prestacional Rebagliati.

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

- a) Ejecutar análisis clínico-biológicos y realizar el análisis e interpretación de los mismos en el ámbito de su competencia.
- b) Realizar estudios biológicos especializados: De biología molecular - celular, de genética, de control de calidad, de bioseguridad, y otros aprobados para el área o servicio.
- c) Ejecutar procedimientos de extracción y cuantificación de ácidos nucleicos (ADN, ARN), Amplificación por PCR y sus variantes, según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
- d) Implementar y/o estandarizar nuevos procedimientos genético – moleculares, orientados al diagnóstico de enfermedades complejas, según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
- e) Participar en actividades de prevención, protección, control de riesgos, enfermedades y de seguridad en el ámbito de su competencia.
- f) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- g) Participar en vigilancia epidemiológica, asesoría genética, bioética y evaluación de tendencias de enfermedades.
- h) Participar en la evaluación, conservación, utilización, mejoramiento, aseguramiento de la calidad de productos biológicos y derivados.
- i) Participar en el control biológico y aprovechamiento de sustancias biológicas, cuando corresponda.
- j) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- k) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- l) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- m) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Establecimiento de Salud.
- n) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
- o) 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.



- p) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- q) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- r) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- s) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- t) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- u) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- v) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- w) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

### CIRUJANO DENTISTA

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista, al primer día de inscripción.
- **Para el Código P2CD-789**, presentar copia del Título de Especialista en Maxilofacial o denominación similar 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. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presenta copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

### *Función Principal del cargo a desempeñar*

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

### *Funciones Básicas del cargo a desempeñar*

- a) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados.
- b) Elaborar el Plan de Atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente.
- c) Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Establecimiento de salud.
- d) Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutoria del Establecimiento de Salud.
- e) Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Establecimiento de Salud.
- f) Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a las normas vigentes.
- g) Participar en las actividades de información, educación y comunicación de promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal
- h) Referir a un establecimiento de Salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.
- i) Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrareferidos en el Establecimiento de Salud de Origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
- j) Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- k) Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
- l) Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable



- m) Participar en Comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- n) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- o) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnicos normativos según requerimiento o necesidad del Establecimiento de Salud.
- p) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
- q) 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.
- r) Realizar las actividades de auditoria odontológica del Servicio Asistencial y emitir el Informe correspondiente.
- s) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- u) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- v) Las demás que indique el Manual de Perfiles de Puestos de la Institución.

### **ENFERMERA (GENERAL)**

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Enfermera(o), al primer día de inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al primer día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al primer día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presentar copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder, y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

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

Brindar atención integral de Enfermería con el cuidado del paciente en los Servicios de Enfermería de los Centros Asistenciales de la Red Prestacional Rebagliati.

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

- a) Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
- b) Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
- c) Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
- d) Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
- e) Participar en la visita médica según nivel y categoría del Establecimiento de Salud.
- f) Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
- g) Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Establecimiento de Salud.
- h) Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categorías del Establecimiento de Salud.
- i) Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
- j) Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- k) Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.
- l) Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios.



- m) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- n) Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- o) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización en Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Establecimiento de Salud.
- p) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
- q) 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.
- r) Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.
- s) Realizar las actividades de auditoría en enfermería del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
- t) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- u) 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.
- v) 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.
- w) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- x) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- y) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- z) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- aa) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia

**ENFERMERA (ESPECIALISTA) (Códigos P2EN-808, P2EN-810, P2EN-811, P2EN-812, P2EN-815, P2EN-816, P2EN-817, P2EN-818, P2EN-819, P2EN-821, P2EN-822, P2EN-823, P2EN-824, P2EN-1292)**

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Enfermera(o), al primer día de inscripción.
- Presentar copia del Título o Constancia de Egresado de Segunda Especialidad en Centro Quirúrgico, Cardiología, Emergencia, Cuidados Intensivos Neonatal, Cuidados Intensivos, Cirugía, Nefrología, Neonatología, Neurología o de denominación similar (según corresponda) expedido por la Universidad, así como, copia del Registro de Especialista (de corresponder), al primer día de inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al primer día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al primer día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presentar copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes a la Segunda Especialidad en Centro Quirúrgico, Cardiología, Emergencia, Cuidados Intensivos Neonatal, Cuidados Intensivos, Cirugía, Nefrología, Neonatología, Neurología o denominación similar al que solicita acceder, y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.



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

Brindar atención integral en Enfermería con el cuidado del paciente en los Servicios de Enfermería del Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins de la Red Prestacional Rebagliati.



### Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico en los Servicios de Enfermería de Centro Quirúrgico, Cardiología, Centro Quirúrgico y Emergencia, Cuidados Críticos Neonatales, Cuidados Intensivos, Emergencia Adultos, Ginecología Oncológica, Nefrología Especializada, Neonatología y Urología.
- b) Participar en las actividades de capacitación que se desarrollen para mejorar la atención.
- c) Realizar inventario de botiquines en coordinación con farmacia, y coche de paro mensualmente previa coordinación, para verificar el vencimiento de los productos.
- d) Corroborar el mantenimiento mensual y verificar el correcto funcionamiento de los equipos en los Servicios de Enfermería de Centro Quirúrgico, Cardiología, Centro Quirúrgico y Emergencia, Cuidados Críticos Neonatales, Cuidados Intensivos, Emergencia Adultos, Ginecología Oncológica, Nefrología Especializada, Neonatología y Urología.
- e) Solicitar periódicamente los formatos y material necesarios para los Servicios de Enfermería de Centro Quirúrgico, Cardiología, Centro Quirúrgico y Emergencia, Cuidados Críticos Neonatales, Cuidados Intensivos, Emergencia Adultos, Ginecología Oncológica, Nefrología Especializada, Neonatología y Urología.
- f) Realizar el llenado de enfermería en el sistema ESSI, y el consolidado de procedimientos en los formatos que se implementen.
- g) Actualizar la programación de los procedimientos y coordinar con las áreas en conjuntos, para la realización de la cirugía (SOP, UCI, Recuperación, Farmacia, Admisión hospitalaria, Archivo y Jefatura de Enfermería).
- h) Realizar el pedido material y kits de farmacia, para los procedimientos programados
- i) Preparar material y stock de insumos en los Servicios de Enfermería de Centro Quirúrgico, Cardiología, Centro Quirúrgico y Emergencia, Cuidados Críticos Neonatales, Cuidados Intensivos, Emergencia Adultos, Ginecología Oncológica, Nefrología Especializada, Neonatología y Urología, antes del procedimiento.
- j) Corroborar la preparación del paciente para el procedimiento, según indicación médica.
- k) Recepcionar al paciente, identificación de brazalete y corroborar con el paciente de manera verbal los datos también con la Historia Clínica.
- l) Verificar la documentación de la Historia Clínica (exámenes de pre-procedimientos y consentimientos informados)
- m) Monitorizar los signos vitales; presión arterial, frecuencia cardiaca, frecuencia respiratoria, saturación de oxígeno, co2, presión invasiva, manejo de la vía aérea y todos los cuidados de enfermería.
- n) Verificar que todo el personal asistencial presente su EPP y su equipo de protección radiológica (de corresponder).
- o) Aplicar las normas de seguridad, vigilar la esterilidad de los insumos y materiales utilizados en el procedimiento y corroborar la asepsia de las salas de Centro Quirúrgico, Cardiología, Cuidados Intensivos Neonatales, Cuidados Intensivos y Emergencias, Cirugía, Nefrología.
- p) Cumplir con todas las funciones adicionales que le asigne y colaborar con la buena marcha de su área.
- q) Coordinar las capacitaciones continuas del personal de enfermería.
- r) Realizar la actualización de las guías de enfermería de los Servicios de Centro Quirúrgico, Cardiología, Centro Quirúrgico y Emergencia, Cuidados Críticos Neonatales, Cuidados Intensivos, Emergencia Adultos, Ginecología Oncológica, Nefrología Especializada, Neonatología y Urología.
- s) Coordinar reuniones mensuales de los servicios, para mejoras.
- t) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- u) Realizar las actividades de auditoría en enfermería del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
- v) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- w) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- x) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- y) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- z) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- aa) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- bb) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.



cc) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia

### **NUTRICIONISTA**

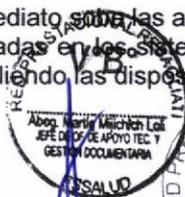
- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Nutrición, al primer día de inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al primer día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al primer día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presenta copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

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

Brindar atención nutricional a los pacientes y usuarios en las áreas de su competencia y según capacidad resolutive del ámbito de su competencia en la Red Prestacional Rebagliati.

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

- a) Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes.
- b) Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
- b) Participar en la visita médica y elaborar el Plan Dietético.
- c) Ejecutar el Plan Dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes.
- d) Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecido para el servicio.
- e) Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a personal autorizado y pacientes; según requerimientos nutricionales y capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
- f) Gestionar, recepcionar y organizar el almacenamiento de los víveres frescos, secos y cárnicos; supervisar la preparación y controlar la entrega de regímenes dietéticos.
- g) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- h) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- i) Participar en Comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- j) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de los Manuales de Procedimientos y otros documentos técnicos normativos del Establecimiento de Salud.
- k) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
- l) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
- m) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- n) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- o) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- p) Respetar y hacer respetar los derechos de los asegurados, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- q) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- r) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- s) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.



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

## OBSTETRA

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Obstetra/Obstetriz, al primer día de inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al primer día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al primer día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presenta copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

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

Ejecutar atención obstétrica de salud en el ámbito de su competencia, a la mujer, familia y comunidad de la Red Prestacional Rebagliati.

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

- a) Brindar atención integral a la mujer en relación al embarazo, parto y puerperio en el centro asistencial donde se desenvuelve.
- b) Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.
- c) Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.
- d) Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrica según indicación médica.
- e) Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia en el centro asistencial donde se desenvuelve.
- f) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- g) Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos en el centro asistencial donde se desenvuelve.
- h) Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención del centro asistencial donde se desenvuelve.
- i) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el centro asistencial donde se desenvuelve y emitir el informe correspondiente.
- j) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia en el centro asistencial donde se desenvuelve.
- k) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico normativos del Establecimiento de Salud.
- l) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión en el centro asistencial donde se desenvuelve.
- m) 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.
- n) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- o) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- p) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el centro asistencial donde se desenvuelve.
- q) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el centro asistencial donde se desenvuelve e informar su cumplimiento.
- r) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.



- s) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- t) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en el centro asistencial donde se desenvuelve.
- u) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- v) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el centro asistencial donde se desenvuelve.

## PSICÓLOGO

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Psicólogo, al primer día de inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al primer día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al primer día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presenta copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

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

Brindar atención de psicología en las áreas de su competencia en el Departamento de Apoyo Médico de la Gerencia de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins.

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

- a) Realizar procedimientos de atención psicológica indicados por el médico, aplicando guías y procedimientos vigentes
- b) Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental, según la capacidad resolutoria del establecimiento de salud.
- c) Calificar, analizar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar los informes psicológicos.
- d) Ejecutar tratamientos psicoterapéuticos individual, grupal, terapia de pareja, familiar en el ámbito de responsable.
- e) Realizar conserjería, psicoprofilaxis y visitas domiciliaria según actividades autorizadas para el establecimiento de Salud.
- f) Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- g) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- h) Participar en comités, comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- i) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Promociones y otros documentos técnico – normativos del Establecimiento de Salud.
- j) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
- k) 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.
- l) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- m) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- n) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que corresponden en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- o) 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.



- p) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Social. (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
- q) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- r) Mantener informado al jefe inmediato las actividades que desarrolla.
- s) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- t) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

#### **PROFESIONAL – DERECHO, INGENIERIA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

- Presentar copia del Título Profesional en Derecho, Ingeniería de Seguridad y Salud Ocupacional (según corresponda), al primer día de la inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al primer día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al primer día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presenta copia autenticada de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

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

Realizar y ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos y otras acciones inherentes a la Gerencia y Oficina de Recursos Humanos de la Red Prestacional Rebagliati.

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

- a) Planificar, organizar, ejecutar y realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades que les asignen a las labores de la Gerencia y Oficina de Recursos Humanos de la Red Prestacional Rebagliati.
- b) Realizar el análisis, evaluación, consistencia y procesamiento de información sobre la implementación o ejecución de actividades y proyectos inherentes a las labores de la Gerencia y Oficina de Recursos Humanos de la Red Prestacional Rebagliati.
- c) Analizar, evaluar y emitir informe y pronunciamiento técnico de competencia.
- d) Elaborar los instrumentos de evaluación (herramientas de gestión) a ser empleadas en las labores de la Gerencia y Oficina de Recursos Humanos de la Red Prestacional Rebagliati.
- e) Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación inherentes a las actividades a las labores de la Gerencia y Oficina de Recursos Humanos de la Red Prestacional Rebagliati.
- f) Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procesos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a las labores de la Gerencia y Oficina de Recursos Humanos de la Red Prestacional Rebagliati.
- g) Brindar asistencia técnica y absolver consultas en los temas relacionados con los procesos a las labores de la Gerencia y Oficina de Recursos Humanos de la Red Prestacional Rebagliati.
- h) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- i) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- j) Mantener informado al jefe inmediato de la Oficina y/o área correspondiente sobre las actividades que desarrolla.
- k) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- l) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- m) Realizar otras funciones a las labores de la Gerencia y Oficina de Recursos Humanos de la Red Prestacional Rebagliati.



## QUÍMICO FARMACEÚTICO

- 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. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presenta copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

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

Brindar atención farmacéutica a los pacientes en el ámbito de su competencia de la Red Prestacional Rebagliati.

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

- a) 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.
- b) Formular, elaborar, controlar y evaluar farmacológicamente los medicamentos y suplementos nutricionales y los obtenidos a partir de recursos naturales, terapéuticos y homeopáticos.
- c) Elaborar las fórmulas oficiales y magistrales, preparados endovenosos según normas vigentes y en el servicio asistencial donde se desenvuelve.
- d) Gestionar y asegurar la provisión de materia prima, suministros de medicamentos y afines; verificando su calidad, en el servicio asistencial donde se desenvuelve.
- e) Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico, así como sus fechas de vencimiento.
- f) Realizar el seguimiento farmacoterapéutico en el centro asistencial donde se desenvuelve.
- g) Elaborar, controlar y evaluar los radiofármacos, los medicamentos biotecnológicos y nutracéuticos.
- h) Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines.
- i) Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación almacenamiento de productos farmacéuticos y afines.
- j) Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el servicio asistencial donde se desenvuelve.
- k) Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines.
- l) Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias.
- m) Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes.
- n) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad cuando corresponda.
- o) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el servicio asistencial donde se desenvuelve y emitir el informe correspondiente.
- p) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el servicio asistencial donde se desenvuelve.
- q) 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 centro asistencial donde se desenvuelve.
- r) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
- s) 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.
- t) Investigar e innovar permanentemente técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.



- u) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- v) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- w) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- x) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- y) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- z) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- aa) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- bb) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia

### **TECNÓLOGO MÉDICO - LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA**

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico en la especialidad de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica, al primer día de inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al primer día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al primer día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presenta copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

#### ***Función Principal del cargo a desempeñar – Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica***

Ejecutar procedimientos de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, realizados en la Red Prestacional Rebagliati.

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

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



- n) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
- o) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- p) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el servicio asistencial donde se desenvuelve.
- q) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- r) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD).
- s) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución.
- t) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en el servicio asistencial donde se desenvuelve.
- u) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- v) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el servicio asistencial donde se desenvuelve.

### TECNÓLOGO MÉDICO – RADIOLOGIA

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico en la especialidad de Radiología, al primer día de inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al primer día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al primer día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presenta copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

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

Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes en el ámbito de la Red Prestacional Rebagliati, aplicando normas y procedimientos vigentes.

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

- a) Aplicar radiaciones ionizantes y no ionizantes con fines diagnósticos o terapéuticos indicados por el médico.
- b) Realizar el manejo de equipos, adquisición, procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples y especiales en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes.
- c) Ejecutar procedimientos de radiología intervencionista, radioterapia y medicina nuclear en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes.
- d) Participar con el médico especialista en la ejecución de pruebas específicas o invasivas para diagnóstico y tratamiento.
- e) Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el Servicio de Diagnóstico por Imágenes.
- f) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- g) Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo, así como, verificar la provisión necesaria.
- h) Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas.
- i) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- j) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes y emitir el informe correspondiente.



- k) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes.
- l) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Servicio de Diagnóstico por Imágenes.
- m) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes.
- n) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
- o) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- p) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes.
- q) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes e informar su cumplimiento.
- r) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- s) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- t) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes.
- u) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- v) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- w) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes.

**BACHILLER PROFESIONAL – ARQUITECTURA, ADMINISTRACIÓN O DENOMINACIÓN SIMILAR**

- Presentar copia del Grado Académico de Bachiller Profesional Universitario en Arquitectura, Administración o denominación similar (según corresponda), al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del grado académico y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

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

Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad orgánica a la cual está adscrito.

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

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



- i) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- i) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- j) Realizar otras funciones que se le asigne al jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

#### **PROFESIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO - CONTABILIDAD, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA**

- Presentar copia autenticada del Título de Profesional Técnico en Contabilidad, Computación e Informática (según corresponda), expedida por Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST), Escuela Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico u otro similar, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título de 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 del cargo a desempeñar**

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que se realizan en la Unidad de administración de Personal, Unidad de Tesorería y Cobranzas y Departamento de Obstetricia y Ginecología de la Red Prestacional Rebagliati.

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

- a) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.
- b) Analizar y absolver las solicitudes documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña siguiendo instrucciones impartidas.
- c) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
- d) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- e) Apoyar en la elaboración de las propuestas de normas, metodológicas, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieren en el área en que se desempeña.
- f) Absolver las consultas técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
- g) Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos en el ámbito de competencia.
- h) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de funciones e informar su cumplimiento.
- i) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- j) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- k) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- l) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- m) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

#### **PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL – ENFERMERIA, LABORATORIO, FARMACIA**

- Presentar copia del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación afin a la especialidad convocada en Enfermería, Laboratorio y Farmacia (según corresponda) expedido por Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST), Escuela Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico o instituciones educativas reconocidas por el Ministerio de Educación, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título de 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 del cargo a desempeñar**

Brindar atención integral en el cuidado del paciente en el área de su competencia de la Red Prestacional Rebagliati.

### **Funciones Básicas del cargo a desempeñar – Profesional Técnico Asistencial en Enfermería**

- a) Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
- b) Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
- c) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigentes y por indicación del profesional responsable.
- d) Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
- e) Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial
- f) Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
- g) Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
- h) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
- i) Mantener ordenada y preparada el área de trabajo, mobiliario, material e instrumental médico quirúrgico de la unida a la que se encuentra asignado según procedimientos vigentes.
- j) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos por indicación del profesional de la salud.
- k) Recepcionar las recetas, selecciona y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.
- l) Identificar y registrar las solicitudes de exámenes del paciente, solicitado por el médico tratante.
- m) Participar en la preparación y traslado del cadáver, según normas vigentes.
- n) Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
- o) Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
- p) Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
- q) Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
- r) Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
- s) Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial
- t) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- u) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- v) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- w) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- x) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
- y) Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
- z) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- aa) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

### **Funciones Básicas del cargo a desempeñar – Profesional Técnico Asistencial en Farmacia**

- a) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigentes y por indicación del profesional responsable.



- b) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
- c) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos por indicación del profesional de la salud.
- d) Recepcionar las recetas, selecciona y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.
- e) Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos,
- f) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- g) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- h) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- i) 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.
- j) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
- k) Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
- l) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- m) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

**Funciones Básicas del cargo a desempeñar – Profesional Técnico Asistencial en Laboratorio**

- a) Asistir y preparar al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional de la salud, en el ámbito de competencia.
- b) Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente en laboratorio.
- c) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigentes y por indicación del profesional de la salud responsable del servicio en donde labora.
- d) Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial del servicio en donde labora.
- e) Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial del servicio en donde labora.
- f) Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional de la salud del servicio en donde labora.
- g) Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional de la salud en donde labora.
- h) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la Salud.
- i) Mantener ordenada y preparada el área de trabajo, mobiliario, material e instrumental médico y de laboratorio del servicio a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes del servicio en donde labora.
- j) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos de laboratorio, reactivos, instrumental médico, y formatería por indicación del profesional de la Salud del servicio en donde labora.
- k) Recepcionar las recetas, seleccionar y entregar el material médico e insumos al asegurado o personal autorizado bajo supervisión del profesional asistencial del servicio en donde labora.
- l) Identificar y registrar las solicitudes de exámenes del paciente, solicitado por el médico tratante.
- m) Tomar muestra de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial del servicio en donde labora.
- n) Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros según procedimiento vigente.
- o) Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable del servicio en donde labora.
- p) Tramitar citas para solicitudes de exámenes de laboratorio, procedimientos, interconsultas y otros afines en temas de laboratorio.
- q) Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional de la salud.
- r) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- s) 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.



- t) 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.
- u) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
- v) Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
- w) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- x) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

#### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR**

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

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

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

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

- a) Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión del área en que se desempeña.
- b) Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión del área en que se desempeña.
- c) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que requiera la gestión y de acuerdo al ámbito de competencia.
- d) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
- e) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el centro asistencial donde se desenvuelve e informar su cumplimiento.
- f) 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.
- g) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- h) Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional de la salud responsable.
- i) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

#### **TÉCNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS**

- Presentar copia del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Computación e Informática o carreras técnicas afines, o equivalente a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Ing. de Sistemas, Ing. Informática o profesión con formación similar, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación, mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo en sistemas operativos, redes, comunicaciones u otros afines que solicita acceder o con el área o



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

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

Ejecutar actividades de procesamiento de datos y soporte técnico relacionado con la mesa de ayuda del ámbito al cual se encuentra adscrito el cargo.

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

- a) Procesar información técnica y emitir reportes e informes solicitados para gestión del área al cual el cargo está adscrito.
- b) Brindar el soporte técnico en hardware y software en el ámbito de competencia, de acuerdo a normas y estándares establecidos.
- c) Mantener operativo los equipos de informática, de comunicaciones, red de voz, datos e imagen.
- d) Realizar los procedimientos necesarios de copias de respaldo de la base de datos del área al cual el cargo está adscrito.
- e) Desarrollar actividades correspondientes al inventario informático e identificar, coordinar, consolidar y sustentar las necesidades informáticas y de comunicaciones requeridas para el área al cual el cargo está adscrito.
- f) Aplicar procedimientos de seguridad a todos los sistemas de tecnología de información, equipos informáticos y de comunicación del área al cual el cargo está adscrito, según normativa Institucional vigente.
- g) 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.
- h) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

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

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

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

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el Sistema Administrativo al cual se encuentra adscrito.

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

- a) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la dependencia al cual el cargo está adscrito.
- b) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la dependencia en que se desempeña según instrucciones impartidas.
- c) Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la dependencia donde se desenvuelve.
- d) Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
- e) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la dependencia en que se desempeña.
- f) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.



- g) Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
- h) Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos de la dependencia en donde se desenvuelve.
- i) Apoyar en la elaboración de los informes de Gestión según indicaciones.
- j) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de la dependencia donde se desenvuelve e informar su cumplimiento.
- k) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- l) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en la dependencia donde se desenvuelve.
- m) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- n) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- o) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

#### **TÉCNICO CALIFICADO - COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA O DENOMINACIÓN SIMILAR**

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

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

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra las actividades inherentes a la Unidad de Servicios Generales de la Red Prestacional Rebagliati donde realiza sus labores.

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

- a) Ejecutar actividades de revisión, registro, clasificación, codificación, actualización y seguimiento de la documentación que ingresa o egresa del área en el ámbito de responsabilidad.
- b) Participar en la formulación de normas y procedimientos correspondientes al sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.
- c) Redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorando, resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones.
- d) Preparar reportes, cuadros, y resúmenes diversos solicitados.
- e) Absolver las consultas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- f) Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
- g) 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.
- h) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- i) Mantener informado al jefe inmediato las actividades que desarrolla.
- j) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- k) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- l) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.



#### **TECNICO DE ENFERMERÍA II**

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

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

Ejecutar tareas asistenciales de apoyo de enfermería en el cuidado integral del paciente en el centro asistencial de la Red Prestacional Rebagliati donde presta labores, y bajo la supervisión del Profesional de la Salud.

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

- Asistir y preparar al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
- Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos.
- Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigentes y por indicación del profesional responsable.
- Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación de profesional asistencial.
- Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
- Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
- Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional asistencial responsable.
- Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
- Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
- Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, mobiliario, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentre asignado ceoán procedimientos vigentes.
- Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatearía por indicación del profesional de la salud.
- Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente.
- Participar en la preparación y traslado del cadáver, según normas vigentes.
- Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial.
- Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
- Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
- Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
- Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
- Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD) como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable



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

#### **TÉCNICO NO DIPLOMADO – FARMACIA, LABORATORIO, NUTRICION**

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

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

Ejecutar tareas asistenciales complementarias ligadas a la atención del paciente en el centro asistencial de la Red Prestacional Rebagliati bajo la supervisión del Profesional de la Salud.

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

- a) Asistir y preparar al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
- b) Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
- c) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigentes y por indicación del profesional responsable.
- d) Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
- e) Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
- f) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación médica o del profesional de la Salud.
- g) Mantener ordenada y preparada el área de trabajo, mobiliario, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado según procedimientos vigentes.
- h) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
- i) Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico al asegurado e insumos al personal autorizado, bajo supervisión de profesional asistencial.
- j) Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos.
- k) Participar en la preparación, en el transporte y distribución de la dieta a pacientes y trabajadores por indicación del profesional de la salud.
- l) Identificar y registrar las solicitudes de exámenes del paciente, solicitado por el médico tratante.
- m) Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial.
- n) Recibir, identificar, registrar, etiquetar rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
- o) Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial.
- p) Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.
- q) Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
- r) 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.
- s) 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.
- t) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- u) Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable
- v) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.



- w) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

## 5. IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO

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

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

## 6. MODALIDAD Y FECHA DE INSCRIPCIÓN

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

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

**Horario:** De 08:00 a.m. a 01:00 p.m. y de 02:00 p.m. a 05:00 p.m.

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

### NOTA:

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

La participación de los servidores en el procedimiento implica la aceptación de conocer, cumplir y acatar las disposiciones de lo establecido en el Memorando Circular N° 183-GCGP-ESSALUD-2022 y modificatorias, del presente Aviso de Convocatoria y de las que se emitan durante el desarrollo del mismo.

