

“DISPOSICIONES PARA EL PROCESO DE PROMOCIÓN INTERNA PARA EL PERSONAL PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD), PARA EL EJERCICIO 2025-2026”

AVISO DE CONVOCATORIA INTERNA

(Dirigida al personal de la Institución)

1. DEPENDENCIA QUE LO CONVOCA:

RED PRESTACIONAL ALMENARA

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

CARGO A CUBRIR	ESPECIALIDAD	N° PLAZA	NIVEL DE CARGO	DEPENDENCIA
MEDICO	MEDICO GENERAL	6619680P	P1	GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / CENTRO MEDICO ANCIJE / CENTRO MEDICO ANCIJE / DESPACHO
MEDICO	MEDICO GENERAL	08629890	P1	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / POLICLINICO FRANCISCO PIZARRO / SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
ASISTENTE SOCIAL		16538020	P2	GERENCIA DE RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / OFICINA DE PRESTACIONES SOCIALES Y MEDICINA COMPLEMENTARIA / CENTRO ADULTO MAYOR NICOLAS DE PIEROLA - SANTA BEATRIZ
ASISTENTE SOCIAL		04278010	P2	GERENCIA DE RED PRESTACIONAL ALMENARA / OFICINA DE ADMINISTRACION / OFICINA DE RECURSOS HUMANOS / UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL
ASISTENTE SOCIAL		13193050	P2	GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL II VITARTE / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y AL TRATAMIENTO / DESPACHO
ASISTENTE SOCIAL		1566505C	P2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / POLICLINICO FRANCISCO PIZARRO / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
ASISTENTE SOCIAL		0002392Z	P2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA A LA SALUD / SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL
ASISTENTE SOCIAL		0614015C	P2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA A LA SALUD / SERVICIO DETRABAJO SOCIAL
ASISTENTE SOCIAL		65000216	P2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA A LA SALUD / SERVICIO DETRABAJO SOCIAL
BIOLOGO		6613985P	P2	GERENCIA DE RED PRESTACIONAL ALMENARA / OFICINA DE GESTION DE INFORMACION / UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA / DESPACHO
ENFERMERA	ENFERMERA GENERAL	21899210	P2	GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / CENTRO MEDICO ANCIJE / CENTRO MEDICO ANCIJE / DESPACHO
ENFERMERA	ENFERMERA GENERAL	27749000	P2	GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL I AURELIO DIAZ UFANO Y PERAL / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO
ENFERMERA	ENFERMERA GENERAL	06889310	P2	GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL I JORGE VOTO BERNALES / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO
ENFERMERA	ENFERMERA GENERAL	08121000	P2	GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU / HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU / SERVICIO DE ENFERMERIA

ENFERMERA	ENFERMERA GENERAL	06568000	P2	GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU / HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU / SERVICIO DE ENFERMERIA
ENFERMERA	ENFERMERA GENERAL	0757846B	P2	GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU / HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU / SERVICIO DE ENFERMERIA
ENFERMERA	ENFERMERA GENERAL	23500200	P2	GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU / HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU / SERVICIO DE ENFERMERIA
ENFERMERA	ENFERMERA GENERAL	6616338P	P2	GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / POLICLINICO CHOSICA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
ENFERMERA	ENFERMERA GENERAL	08628994	P2	GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / POLICLINICO FRANCISCO PIZARRO / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO
ENFERMERA	ENFERMERA GENERAL	02513802	P2	GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / POLICLINICO FRANCISCO PIZARRO / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO
ENFERMERA	CUIDADOS QUIRÚRGICOS	0001870Z	P2	GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 1 - 1AE - CUIDADOS TRAUMATOLOGICOS
ENFERMERA	GERIATRIA Y GERONTOLOGÍA	05524540	P2	GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 12 - 1BE - CUIDADOS EN GERIATRIA Y SALUD MENTAL
ENFERMERA	GERIATRIA Y GERONTOLOGÍA	8031104P	P2	GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 13 - 1BO - CUIDADOS EN INFECTOLOGIA Y ADULTO MAYOR
ENFERMERA	GASTROENTEROLOGÍA	05524791	P2	GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 15 - 2BO - CUIDADOS NEUROLOGICOS Y GASTROENTEROLOGICOS
ENFERMERA	ONCOLOGÍA	05228000	P2	GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 16 - 3BE - CUIDADOS DEL ADULTO Y ONCOLOGIA
ENFERMERA	CUIDADOS QUIRURGICOS	05524500	P2	GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 2 - 1AO - CUIDADOS DE CIRUGIA PLASTICA Y QUEMADOS
ENFERMERA	CUIDADOS EN EMERGENCIA	0927028A	P2	GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 21 - CUIDADOS EN EMERGENCIA
ENFERMERA	ONCOLOGIA	65000191	P2	GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 22 - AREA AMBULATORIA
ENFERMERA	NEFROLOGÍA	8030890P	P2	GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 24 - CUIDADOS EN NEFROLOGIA Y DIALISIS
ENFERMERA	CUIDADOS QUIRURGICOS	0533632Q	P2	GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 3 - 2AE - CUIDADOS QUIRURGICOS I
ENFERMERA	CUIDADOS UROLOGICOS	05524797	P2	GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 5 - 3AE - CUIDADOS UROLOGICOS
ENFERMERA	CENTRO QUIRURGICO	28000010	P2	GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 9 - 5A - CENTRO QUIRURGICO I
ENFERMERA	ENFERMERA GENERAL	8030064P	P2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III EL AGUSTINO / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION

ENFERMERA	ENFERMERA GENERAL	0001738Z	P2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL I AURELIO DIAZ UFANO Y PERAL / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
ENFERMERA	ENFERMERA GENERAL	07512000	P2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL II RAMON CASTILLA / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
ENFERMERA	ENFERMERA GENERAL	2367178H	P2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL II RAMON CASTILLA / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
ENFERMERA	ENFERMERA GENERAL	2368506C	P2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL II RAMON CASTILLA / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
ENFERMERA	ENFERMERA GENERAL	64275400	P2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL II RAMON CASTILLA / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
ENFERMERA	ENFERMERA GENERAL	08140930	P2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL II RAMON CASTILLA / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
ENFERMERA	ENFERMERA GENERAL	0757821B	P2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL II SAN ISIDRO LABRADOR / SERVICIO DE ENFERMERIA
ENFERMERA	ENFERMERA GENERAL	0672434B	P2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL II VITARTE / SERVICIO DE ENFERMERIA
ENFERMERA	ENFERMERA GENERAL	6802370P	P2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL II VITARTE / SERVICIO DE ENFERMERIA
ENFERMERA	ENFERMERA GENERAL	2806233A	P2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU
ENFERMERA	ENFERMERA GENERAL	06547000	P2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU / SERVICIO DE ENFERMERIA
ENFERMERA	ENFERMERA GENERAL	06889280	P2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU / SERVICIO DE ENFERMERIA
ENFERMERA	ENFERMERA GENERAL	06889320	P2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU / SERVICIO DE ENFERMERIA
ENFERMERA	ENFERMERA GENERAL	08549210	P2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU / SERVICIO DE ENFERMERIA
ENFERMERA	ENFERMERA GENERAL	27448070	P2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU / SERVICIO DE ENFERMERIA
ENFERMERA	ENFERMERA GENERAL	2785804C	P2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU / SERVICIO DE ENFERMERIA
ENFERMERA	ENFERMERA GENERAL	6800970P	P2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU / SERVICIO DE ENFERMERIA
ENFERMERA	ENFERMERA GENERAL	6802324P	P2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU / SERVICIO DE ENFERMERIA
ENFERMERA	ENFERMERA GENERAL	0757820B	P2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN/DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
ENFERMERA	ENFERMERA CARDIOVASCULAR	6801323P	P2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 27 - 5BO - CUIDADOS EN CIRUGIA CARDIOVASCULAR
ENFERMERA	CUIDADOS QUIRURGICOS	27448090	P2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 4 - 2AO - CUIDADOS QUIRURGICOS II
ENFERMERA	CENTRO QUIRURGICO	0473971C	P2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 10 - CENTRO QUIRURGICO II - CIRUGIA DE DIA

ENFERMERA	UCI PEDIATRIA	0474018C	P2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 18 - 4BE - CUIDADOS EN PEDIATRIA
ENFERMERA	UCI	13986000	P2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 20 - CUIDADOS DE PACIENTES CRITICOS
ENFERMERA	UCI	2393159A	P2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 20 - CUIDADOS DE PACIENTES CRITICOS
ENFERMERA	UCI	27448130	P2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 20 - CUIDADOS DE PACIENTES CRITICOS
ENFERMERA	CUIDADOS EN EMERGENCIA	05347000	P2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 21 - CUIDADOS EN EMERGENCIA
ENFERMERA	CUIDADOS EN EMERGENCIA	05524020	P2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 21 - CUIDADOS EN EMERGENCIA
ENFERMERA	CUIDADOS EN EMERGENCIA	6619732P	P2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 21 - CUIDADOS EN EMERGENCIA
ENFERMERA	ONCOLOGIA	0533636Q	P2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 22 - AREA AMBULATORIA
ENFERMERA	ENFERMERA GENERAL	05339000	P2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 22 - AREA AMBULATORIA
ENFERMERA	ENFERMERA GENERAL	05524530	P2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 22 - AREA AMBULATORIA
ENFERMERA	ENFERMERA GENERAL	05524590	P2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 22 - AREA AMBULATORIA
ENFERMERA	NEFROLOGÍA	27590000	P2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 24 - CUIDADOS EN NEFROLOGIA Y DIALISIS
ENFERMERA	CARDIOLOGÍA	05524260	P2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 26 - 5BE - CUIDADOS EN CARDIOLOGIA
ENFERMERA	CUIDADOS QUIRURGICOS	05524250	P2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 6 - 3AO - CUIDADOS NEUROQUIRURGICOS
ENFERMERA	NEONATOLOGÍA	0001775Z	P2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 7 - 4AE - CUIDADOS EN NEONATOLOGIA
ENFERMERA	CUIDADOS QUIRURGICOS	05524550	P2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 8 - 4AO - CUIDADOS GINECOLOGICOS
ENFERMERA	CENTRO QUIRURGICO	05243000	P2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 9 - 5A - CENTRO QUIRURGICO I
NUTRICIONISTA		0900052P	P2	GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y AL TRATAMIENTO / DESPACHO
NUTRICIONISTA		8000641P	P2	GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / POLICLINICO DE COMPLEJIDAD CRECIENTE SAN LUIS / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO
NUTRICIONISTA		08629020	P2	GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / POLICLINICO FRANCISCO PIZARRO / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO

NUTRICIONISTA		6614989P	P2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL I JORGE VOTO BERNALES / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
NUTRICIONISTA		05006000	P2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA A LA SALUD / SERVICIO DENUTRICION
NUTRICIONISTA		05034030	P2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA A LA SALUD / SERVICIO DENUTRICION
OBSTETRA		60027000	P2	GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III - INDEPENDENCIA / SERVICIO DE PREVENCIÓN PROMOCION Y DIAGNOSTICO PRECOZ / DESPACHO
OBSTETRA		0000427Z	P2	GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL I AURELIO DIAZ UFANO Y PERAL / SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
OBSTETRA		12238000	P2	GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL I AURELIO DIAZ UFANO Y PERAL / SERVICIO MEDICO QUIRURGICO / DESPACHO
OBSTETRA		1868302B	P2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL II RAMON CASTILLA / DEPARTAMENTO DE MEDICINA / SERVICIO DE MEDICINA
OBSTETRA		0668212C	P2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU / DEPARTAMENTO MATERNO INFANTIL / SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA
PROFESIONAL	ADMINISTRACIÓN	8030097P	P2	GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III EL AGUSTINO / UNIDAD DE ADMINISTRACION / DESPACHO
PROFESIONAL	ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, ING. INDUSTRIAL	30092173	P2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE LA RED PRESTACIONAL ALMENARA / OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO / OFICINA DE PLANIFICACION, RACIONALIZACION Y PROGRAMACION
PSICOLOGO		8000512P	P2	GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL II CLINICA GERIATRICA SAN ISIDRO LABRADOR / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO
PSICOLOGO		05442000	P2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA A LA SALUD / SERVICIO DE PSICOLOGIA
PSICOLOGO		8031071C	P2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA A LA SALUD / SERVICIO DE PSICOLOGIA
QUIMICO FARMACEUTICO		0862997C	P2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL II VITARTE / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y AL TRATAMIENTO / SERVICIO DE FARMACIA
TECNOLOGO MEDICO	TECNOLOGO MEDICO EN ANATOMIA PATOLOGICA	07448000	P2	GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL II RAMON CASTILLA / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO
TECNOLOGO MEDICO	TECNOLOGO MEDICO EN RAYOS X	64257800	P2	GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL II VITARTE / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y AL TRATAMIENTO / SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES
TECNOLOGO MEDICO	TECNOLOGO MEDICO EN RAYOS X	0863060C	P2	GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / POLICLINICO DE COMPLEJIDAD CRECIENTE SAN LUIS / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO
TECNOLOGO MEDICO	TECNOLOGO MEDICO EN RAYOS	04202000	P2	GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES / SERVICIO DE ECOGRAFIA Y TOMOGRAFIA
TECNOLOGO MEDICO	TECNOLOGO MEDICO EN RAYOS	7002257P	P2	GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES / SERVICIO DE MEDICINA NUCLEAR
TECNOLOGO MEDICO	TECNOLOGO MEDICO EN RAYOS X	04214030	P2	GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE

				DIAGNOSTICO POR IMAGENES / SERVICIO DE RADIOLOGIA GENERAL E INTERVENCIONISTA
TECNOLOGO MEDICO	TERAPIA DE LENGUAJE	04614000	P2	GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE MEDICINA DE REHABILITACION / SERVICIO DE APARATO LOCOMOTOR
TECNOLOGO MEDICO	TERAPIA OCUPACIONAL	0447627C	P2	GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE MEDICINA DE REHABILITACION / SERVICIO DE APARATO LOCOMOTOR
TECNOLOGO MEDICO	TECNOLOGO MEDICO EN LABORATORIO	0002410Z	P2	GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA / SERVICIO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE
TECNOLOGO MEDICO	TECNOLOGO MEDICO EN LABORATORIO	04272080	P2	GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA / SERVICIO DE INMUNOLOGIA Y BIOQUIMICA
TECNOLOGO MEDICO	TECNOLOGO MEDICO EN RAYOS X	06402220	P2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y AL TRATAMIENTO / SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES
TECNOLOGO MEDICO	TECNOLOGO MEDICO EN RAYOS X	6619438P	P2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y AL TRATAMIENTO / SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES
TECNOLOGO MEDICO	TECNOLOGO MEDICO EN RAYOS X	0001606Z	P2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / POLICLINICO CHOSICA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
TECNOLOGO MEDICO	TECNOLOGO MEDICO EN LABORATORIO	0411703C	P2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE ANATOMIA PATOLOGICA / SERVICIO DE CITOLOGIA Y CITOGENETICA
TECNOLOGO MEDICO	TECNOLOGO MEDICO EN LABORATORIO	04297000	P2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA
BACHILLER PROFESIONAL	COMUNICACIÓN, PERIODISMO	6615453P	P3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE LA RED PRESTACIONAL ALMENARA / OFICINA DE APOYO TECNICO Y GESTION DOCUMENTARIA / UNIDAD DE COMUNICACIONES
BACHILLER PROFESIONAL	ADMINISTRACIÓN, ING. INDUSTRIAL	0580084C	P3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE LA RED PRESTACIONAL ALMENARA / OFICINA DE ADMINISTRACION / OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL / UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION
BACHILLER PROFESIONAL	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ESTADÍSTICA	21177000	P3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL II RAMON CASTILLA / DIVISION DE ADMINISTRACION
BACHILLER PROFESIONAL	CONTABILIDAD, FINANZAS	16359000	P3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU / DIVISION DE ADMINISTRACION / UNIDAD DE FINANZAS
BACHILLER PROFESIONAL	ADMINISTRACIÓN	6700477P	P3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / OFICINA DE PRESTACIONES SOCIALES Y MEDICINA COMPLEMENTARIA
BACHILLER PROFESIONAL	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD	26767000	P3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / POLICLINICO DE COMPLEJIDAD CRECIENTE SAN LUIS / OFICINA ADMINISTRATIVA II
FISIOTERAPISTA	FISIOTERAPIA O TERAPIA FISICA Y REHABILITACIÓN	8031149P	P3	GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL I AURELIO DIAZ UFANO Y PERAL / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO
FISIOTERAPISTA	FISIOTERAPIA O TERAPIA FISICA Y REHABILITACIÓN	64255400	P3	GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL II VITARTE / DEPARTAMENTO DE MEDICINA / SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
FISIOTERAPISTA	FISIOTERAPIA EN TERAPIA DE OCUPACIONAL O DE LENGUAJE	04476210	P3	GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE MEDICINA DE REHABILITACION / SERVICIO DE OTRAS MINUSVALIAS Y DISCAPACIDADES

LABORATORISTA CLINICO	LABORATORIO CLINICO	8031151P	P3	GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL II RAMON CASTILLA / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO
LABORATORISTA CLINICO	LABORATORIO CLINICO	20383000	P3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y AL TRATAMIENTO / SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
LABORATORISTA CLINICO	LABORATORIO CLINICO	1399660A	P3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA
PROF. TECNICO ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN	6614882P	P4	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE LA RED PRESTACIONAL ALMENARA / OFICINA DE ADMINISTRACION / OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL / UNIDAD DE ADQUISICIONES
PROF. TECNICO ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD	16616000	P4	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL II RAMON CASTILLA
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO EN LABORATORIO	6616705P	P4	GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL I AURELIO DIAZ UFANO Y PERAL / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO EN LABORATORIO	28057100	P4	GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL II RAMON CASTILLA / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO EN RADIOLOGÍA	0001456Z	P4	GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL II VITARTE / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y AL TRATAMIENTO / SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO EN ENFERMERÍA	06662000	P4	GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU / HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU / SERVICIO DE ENFERMERIA
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO EN LABORATORIO	64292100	P4	GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / POLICLINICO DE COMPLEJIDAD CRECIENTE SAN LUIS / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO EN ENFERMERÍA	05765001	P4	GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 2 - 1AO - CUIDADOS DE CIRUGIA PLASTICA Y QUEMADOS
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO EN ENFERMERÍA	6612093F	P4	GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 22 - AREA AMBULATORIA
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO EN ENFERMERÍA	04975311	P4	GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 22 - AREA AMBULATORIA
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO EN ENFERMERÍA	0002390Z	P4	GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 25 - CUIDADOS EN TRASPLANTE
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO EN NUTRICIÓN	05075000	P4	GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA A LA SALUD / SERVICIO DE NUTRICION
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO EN NUTRICIÓN	0507411C	P4	GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA A LA SALUD / SERVICIO DE NUTRICION
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO EN NUTRICIÓN	6614907P	P4	GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA A LA SALUD / SERVICIO DE NUTRICION
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO EN NUTRICIÓN	04963000	P4	GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA A LA SALUD / SERVICIO DE NUTRICION
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO EN NUTRICIÓN	03389000	P4	GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA A LA SALUD / SERVICIO DE NUTRICION
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO EN NUTRICIÓN	05065000	P4	GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA A LA SALUD / SERVICIO DE NUTRICION

PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO EN NUTRICIÓN	0496034C	P4	GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA A LA SALUD / SERVICIO DE NUTRICION
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO EN LABORATORIO	6619442P	P4	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL I JORGE VOTO BERNALES / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO EN LABORATORIO	0000211Z	P4	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL II RAMON CASTILLA / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO EN ENFERMERÍA	0687211C	P4	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL II VITARTE / SERVICIO DE ENFERMERIA
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO EN ENFERMERÍA	0687219C	P4	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL II VITARTE / SERVICIO DE ENFERMERIA
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO EN RADIOLOGÍA	06427000	P4	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y AL TRATAMIENTO / SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO EN LABORATORIO	0001550Z	P4	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y AL TRATAMIENTO / SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO EN ENFERMERÍA	0001543Z	P4	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU / SERVICIO DE ENFERMERIA
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO EN ENFERMERÍA	1162120C	P4	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU / SERVICIO DE ENFERMERIA
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO EN ENFERMERÍA	2768218C	P4	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU / SERVICIO DE ENFERMERIA
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO EN ENFERMERÍA	6615569P	P4	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU / SERVICIO DE ENFERMERIA
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO EN ENFERMERÍA	04975310	P4	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 10 - CENTRO QUIRURGICO II - CIRUGIA DE DIA
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO EN ENFERMERÍA	6611102F	P4	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 10 - CENTRO QUIRURGICO II - CIRUGIA DE DIA
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO EN ENFERMERÍA	05832000	P4	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 12 - 1BE - CUIDADOS EN GERIATRIA Y SALUD MENTAL
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO EN ENFERMERÍA	0580031C	P4	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 13 - 1BO - CUIDADOS EN INFECTOLOGIA Y ADULTO MAYOR
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO EN ENFERMERÍA	6619373P	P4	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 13 - 1BO - CUIDADOS EN INFECTOLOGIA Y ADULTO MAYOR
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO EN ENFERMERÍA	05971000	P4	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 15 - 2BO - CUIDADOS NEUROLOGICOS Y GASTROENTEROLOGICOS
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO EN ENFERMERÍA	6610552F	P4	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 20 - CUIDADOS DE PACIENTES CRITICOS
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO EN ENFERMERÍA	06070000	P4	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 23 - CENTRAL DE ESTERILIZACION Y SUMINISTROS

PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO EN ENFERMERÍA	04624018	P4	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 3 - 2AE - CUIDADOS QUIRURGICOS I
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO EN ENFERMERÍA	0580081C	P4	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 7 - 4AE - CUIDADOS EN NEONATOLOGIA
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO EN ENFERMERÍA	64120500	P4	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO EN OBSTETRICIA	0337913C	P4	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA QUIRURGICA / DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA / SERVICIO DE OBSTETRICES
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO EN OBSTETRICIA	0404001C	P4	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA QUIRURGICA / DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA / SERVICIO DE OBSTETRICES
TECNICO ESPECIALIZADO	TECNICO EN RADIOLOGÍA	2268112C	P4	GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / POLICLINICO FRANCISCO PIZARRO / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO
TECNICO ESPECIALIZADO	TECNICO EN LABORATORIO	04275000	P4	GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA / DESPACHO
TECNICO ESPECIALIZADO	TECNICO EN LABORATORIO	04302000	P4	GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA / SERVICIO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE
TECNICO ESPECIALIZADO	TECNICO EN LABORATORIO	04277000	P4	GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA / SERVICIO DE INMUNOLOGIA Y BIOQUIMICA
TECNICO ESPECIALIZADO	TECNICO EN LABORATORIO	04346000	P4	GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA / SERVICIO DE MICROBIOLOGIA
TECNICO ESPECIALIZADO	TECNICO EN LABORATORIO	04344000	P4	GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA / SERVICIO DE MICROBIOLOGIA
TECNICO ESPECIALIZADO	TECNICO EN REHABILITACION FISICA	04431000	P4	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE MEDICINA DE REHABILITACION / SERVICIO DE OTRAS MINUSVALIAS Y DISCAPACIDADES
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION	04850000	T2	GERENCIA DE RED PRESTACIONAL ALMENARA / OFICINA DE ADMINISTRACION / OFICINA DE RECURSOS HUMANOS / UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION, LOGISTICA	03079000	T2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE LA RED PRESTACIONALALMENARA / OFICINA DE ADMINISTRACION / OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL / UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION, LOGISTICA	63005580	T2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE LA RED PRESTACIONALALMENARA / OFICINA DE ADMINISTRACION / OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL / UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION	16123000	T2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE LA RED PRESTACIONALALMENARA / OFICINA DE ADMINISTRACION / OFICINA DE RECURSOS HUMANOS / UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION	16229000	T2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE LA RED PRESTACIONALALMENARA / OFICINA DE ADMISION Y REGISTROS MEDICOS
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION	64103400	T2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE LA RED PRESTACIONALALMENARA / OFICINA DE ADMISION Y REGISTROS MEDICOS
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION, ECONOMIA, CONTABILIDAD	10240000	T2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS GENERALES / UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION, INFORMATICA	07507000	T2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU / DIVISION DE ADMINISTRACION / UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION, INFORMATICA	03562000	T2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA CLINICA / DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ADMINISTRACION	63003310	T2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE LA RED PRESTACIONAL ALMENARA / OFICINA DE ADMINISTRACION / OFICINA DE RECURSOS HUMANOS / UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ADMINISTRACION, INFORMATICA	6612404P	T2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE LA RED PRESTACIONAL ALMENARA / OFICINA DE APOYO TECNICO Y GESTION DOCUMENTARIA
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ADMINISTRACION, LOGISTICA	6614106P	T2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE LA RED PRESTACIONAL ALMENARA / OFICINA DE ADMINISTRACION / OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL / UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ADMINISTRACION, INFORMATICA	07156020	T2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE LA RED PRESTACIONAL ALMENARA / OFICINA DE ADMINISTRACION / OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL / UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ADMINISTRACION, INFORMATICA	04681000	T2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE LA RED PRESTACIONAL ALMENARA / OFICINA DE ADMISION Y REGISTROS MEDICOS
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ADMINISTRACION, INFORMATICA	64181800	T2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE LA RED PRESTACIONAL ALMENARA / OFICINA DE ADMISION Y REGISTROS MEDICOS
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTABILIDAD	04609000	T2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE LA RED PRESTACIONAL ALMENARA / OFICINA DE GESTION DE INFORMACION / UNIDAD DE INTELIGENCIA PRESTACIONAL
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ADMINISTRACION	03543000	T2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE LA RED PRESTACIONAL ALMENARA / OFICINA DE INVESTIGACION Y DOCENCIA
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ADMINISTRACION	64114800	T2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL I AURELIO DIAZ UFANO Y PERAL / UNIDAD DE ADMINISTRACION
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ADMINISTRACION, INFORMATICA	02728995	T2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU / DIVISION DE ADMISION REGISTROS MEDICOS REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ADMINISTRACION	64112700	T2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / OFICINA DE PRESTACIONES SOCIALES Y MEDICINA COMPLEMENTARIA / CENTRO DE REHABILITACION PROFESIONAL SOCIAL - CERPS LA VICTORIA
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ADMINISTRACION, INFORMATICA	16922000	T2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE ANATOMIA PATOLOGICA / SERVICIO DE PATOLOGIA QUIRURGICA Y NECROPSIAS
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ADMINISTRACION, INFORMATICA	0428824A	T2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE MEDICINA DE REHABILITACION
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ADMINISTRACION	04438000	T2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE MEDICINA DE REHABILITACION / SERVICIO DE OTRAS MINUSVALIAS Y DISCAPACIDADES
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ADMINISTRACION, INFORMATICA	04918008	T2	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA QUIRURGICA / DEPARTAMENTO DE CIRUGIA ESPECIALIZADA I / SERVICIO DE CIRUGIA DE ESOFAGO Y ESTOMAGO
CONDUCTOR DE AMBULANCIA	CHOFER PROFESIONAL A-II-B	06910000	T3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE LA RED PRESTACIONAL ALMENARA / OFICINA DE ADMINISTRACION / OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS GENERALES / UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
CONDUCTOR DE AMBULANCIA	CHOFER PROFESIONAL A-II-B	6615209P	T3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / CENTRO MEDICO CASAPALCA
DIGITADOR	COMPUTACION E INFORMÁTICA	6610058S	T3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE LA RED PRESTACIONAL ALMENARA / OFICINA DE ADMINISTRACION / OFICINA DE RECURSOS HUMANOS / UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIGITADOR	COMPUTACION E INFORMÁTICA	6610656F	T3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA QUIRURGICA / DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y REANIMACION

DIGITADOR ASISTENCIAL	COMPUTACION E INFORMÁTICA	6616780P	T3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL II RAMON CASTILLA / DIVISION DE ADMINISTRACION
OPER. COMUT.TELF.RAD.EQ.ELE.	COMPUTACION E INFORMÁTICA	6615592P	T3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU / DIVISION DE ADMISION REGISTROS MEDICOS REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA
OPERADOR COMPUT. CONSOLA	COMPUTACION E INFORMÁTICA	6610093P	T3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL II RAMON CASTILLA / DIVISION DE ADMINISTRACION
OPERADOR COMPUT. CONSOLA	COMPUTACION E INFORMÁTICA	6610157S	T3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL II SAN ISIDRO LABRADOR / DIVISION DE ADMINISTRACION
SECRETARIA	SECRETARÍA	6610078F	T3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE LA RED PRESTACIONAL ALMENARA / OFICINA DE INVESTIGACION Y DOCENCIA
SECRETARIA	SECRETARÍA	0002379Z	T3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III EL AGUSTINO
SECRETARIA	SECRETARÍA	6610082F	T3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA QUIRURGICA / DEPARTAMENTO DE ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA
TECNICO CALIFICADO	COMPUTACION E INFORMÁTICA	61009000	T3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE LA RED PRESTACIONAL ALMENARA / OFICINA DE ADMINISTRACION / OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS GENERALES / UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
TECNICO CALIFICADO	COMPUTACION E INFORMÁTICA	05060000	T3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 23 - CENTRAL DE ESTERILIZACION Y SUMINISTROS
TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO EN ENFERMERÍA	0002160Z	T3	GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / CENTRO MEDICO ANCIJE / CENTRO MEDICO ANCIJE / DESPACHO
TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO EN ENFERMERÍA	0002159Z	T3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / CENTRO MEDICO ANCIJE
TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO EN ENFERMERÍA	0668542A	T3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL I AURELIO DIAZ UFANO Y PERAL / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO EN ENFERMERÍA	64258400	T3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL II VITARTE / SERVICIO DE ENFERMERIA
TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO EN ENFERMERÍA	06618000	T3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU / SERVICIO DE ENFERMERIA
TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO EN ENFERMERÍA	64261800	T3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU / SERVICIO DE ENFERMERIA
TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO EN ENFERMERÍA	07532003	T3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I - II / POLICLINICO DE COMPLEJIDAD CRECIENTE SAN LUIS / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO EN ENFERMERÍA	12409000	T3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN
TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO EN ENFERMERÍA	8036174P	T3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 11 - 5A - RECUPERACION Y POST ANESTESIA
TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO EN ENFERMERÍA	05081000	T3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 17 - 3BO - CUIDADOS DEL ADULTO Y PIE DIABETICO
TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO EN ENFERMERÍA	8035909P	T3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 21 - CUIDADOS EN EMERGENCIA
TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO EN ENFERMERÍA	8031032P	T3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 3 - 2AE - CUIDADOS QUIRURGICOS I

TECNICO DE ENFERMERIA II	TECNICO EN ENFERMERIA	06077000	T3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 8 - 4AO - CUIDADOS GINECOLOGICOS
TECNICO NO DIPLOMADO	TECNICO EN RADIOLOGIA	04251000	T3	GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES / SERVICIO DE RADIOLOGIA GENERAL E INTERVENCIONISTA
TECNICO NO DIPLOMADO	TECNICO EN FARMACIA	8000565P	T3	GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE FARMACIA / DESPACHO
TECNICO NO DIPLOMADO	TECNICO EN ENFERMERIA	05066000	T3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA 15 - 2BO - CUIDADOS NEUROLOGICOS Y GASTROENTEROLOGICOS
TECNICO NO DIPLOMADO	TECNICO EN NUTRICION	6610456F	T3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA A LA SALUD / SERVICIO DE NUTRICION
TECNICO NO DIPLOMADO	TECNICO EN RADIOLOGIA	04560303	T3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES / SERVICIO DE RADIOLOGIA GENERAL E INTERVENCIONISTA
TECNICO NO DIPLOMADO	TECNICO EN LABORATORIO	6615815P	T3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA / SERVICIO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE
TECNICO NO DIPLOMADO	TECNICO EN LABORATORIO	0002331Z	T3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA / SERVICIO DE INMUNOLOGIA Y BIOQUIMICA
TECNICO NO DIPLOMADO	TECNICO EN FARMACIA	0001812Z	T3	RED PRESTACIONAL ALMENARA / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMENARA IRIGOYEN / GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE FARMACIA
TOTAL				222

3. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

Generales

1. Presentar Formato de Inscripción (**Anexo N°02**).
2. Presentar Currículum Vitae documentado (**Anexo N° 03**), debidamente firmado en cada hoja.
3. Presentar la Declaración Jurada de no tener impedimento para postular (**Anexo N° 04**).
4. Presentar la Declaración Jurada de Compromiso Institucional (**Anexo N° 05**).
5. Pertenecer al Decreto Legislativo 276, 728 (Indeterminado).
6. Contar como mínimo cuatro (04) años de servicios ininterrumpidos en EsSalud.
7. Contar como mínimo con dos (02) años continuos de permanencia en un cargo de nivel inferior al que solicita acceder.

Específicos (De acuerdo al cargo al que se postula)

1. Presentar copia de lo solicitado en el rubro Formación Académica (Maestría, Título o Grado Universitario, Título o Constancia de Técnico o Certificados de Estudios Universitarios, etc.).
2. Presentar copia de la Constancia de habilidad vigente, cuando corresponda.
3. Presentar copia de la Resolución del Serums (Profesionales de la Salud).
4. Presentar copia de Certificado de Capacitación, posteriores a la obtención del título profesional o técnico en los últimos cinco (05) años anteriores a la fecha de inscripción, según corresponda.
5. Presentar copia de los Certificados de Especialización o complementarios que se precise para el cargo en concurso.

4. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR

Asimismo, deberá tener en cuenta lo siguiente:

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

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

Así también se precisa en la mencionada Disposición en los numerales siguientes que:

7.5 El servidor solo puede postular a una plaza a la vez, por lo que la doble inscripción lo elimina automáticamente del concurso.

8.5.1. Los servidores de los grupos ocupacionales auxiliar y técnico asistencial podrán promocionarse a un cargo diferente al de su origen y a diferentes niveles de establecimientos, a excepción de los Hospitales Nacionales (nivel IV) y Centros Especializados. Dicha excepción no aplica para los servidores de los Hospitales Nacionales (nivel IV) y Centros Especializados, salvo que cuenten con experiencia en el nivel IV, debidamente acreditada.

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

5. FUNCIONES A DESEMPEÑAR (GENERAL Y ESPECÍFICAS)

MÉDICO GENERAL – P2

(6619680P, 08629890)

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, al último día de inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al último día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al último 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 último día de inscripción.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria): Ética en la gestión pública Ley N° 27815, Medicina General.
- Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.
- Capacitación o actividades de actualización profesional acreditada a la especialidad requerida, mínimo de treinta (30) horas contadas al último día de inscripción.
- Ofimática nivel básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

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

Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud en el:

- **Despacho del Centro Médico Ancije**
- **Servicio Médico Quirúrgico del Policlínico Francisco Pizarro.**

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

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

Las funciones de este perfil deberán cumplirse de acuerdo con la Ley del código de ética de la función pública Ley N.º 27815 y del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) marco de la Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ASISTENTE SOCIAL– P2

(16538020, 04278010, 13193050, 1566505C, 0002392Z, 0614015C, 65000216)

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Asistente Social o Trabajo Social, al último día de inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al último día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al último 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.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria): Ética en la gestión pública Ley N° 27815
- Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas) contados al último día de inscripción.
- Ofimática nivel básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

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

- **Servicio de Trabajo Social del Departamento de Asistencia a la Salud del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen.**
- **Unidad de Desarrollo de Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Prestacional Almenara.**
- **Centro Adulto Mayor Nicolás de Piérola - Santa Beatriz de la Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I-II.**
- **Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital II Vitarte.**
- **Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento Policlínico Francisco Pizarro.**

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

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

Las funciones de este perfil deberán cumplirse de acuerdo con la Ley del código de ética de la función pública Ley N.º 27815 y del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) marco de la Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

BIÓLOGO – P2

(6613985P)

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Biólogo, al último día de inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al último día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al último 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 último día de inscripción.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
 - Ética en la gestión pública Ley N° 27815.
 - Practicas seguras en el cuidado del paciente.
 - Reanimación cardio pulmonar -RCP básico.
 - Lactancia Materna exclusiva.
- Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.

- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas) contados al último día de inscripción.
- Ofimática nivel básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

Realizar actividades de investigación biológica en el ámbito de competencia en el establecimiento de salud asignado:

- **Unidad de Inteligencia Sanitaria de la oficina de Gestión de la Información de la Gerencia de Red Prestacional Almenara**

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Ejecutar análisis clínico-biológicos y realizar la interpretación en el ámbito de competencia.
2. Realizar estudios biológicos especializados: ambientales, de control de calidad, de bioseguridad, de filiación, de biología molecular y otros aprobados para el área o servicio.
3. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
4. Participar en actividades de prevención, protección, control de riesgos, enfermedades y de seguridad en el ámbito de su competencia.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Participar en vigilancia epidemiológica, asesoría genética, bioética y evaluación de tendencia de enfermedades.
7. Participar en la evaluación, conservación, utilización, mejoramiento, aseguramiento de la calidad de productos biológicos y derivados.
8. Participar en el control biológico y aprovechamiento de sustancias biológicas, cuando corresponda.
9. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Establecimiento de Salud.
13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
14. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
15. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

Las funciones de este perfil deberán cumplirse de acuerdo con la Ley del código de ética de la función pública Ley N.º 27815 y del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) marco de la Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ENFERMERA (GENERAL) – P2

(21899210, 27749000, 06889310, 08121000, 06568000, 0757846B, 23500200, 6616338P, 08628994, 02513802, 8030064P, 0001638Z, 07512000, 2367178H, 2368506C, 64275400, 08140930, 0757821B, 0672434B, 6802370P, 2806233A, 06547000, 06889280, 06889320, 08549210, 27448070, 2785804C, 6800970P, 6802324P)

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Enfermera (o), al último día de inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al último día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al último 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 último día de inscripción.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
 - Ética en la gestión pública Ley N° 27815.
 - Practicas seguras en el cuidado del paciente.
 - Reanimación cardio pulmonar -RCP básico.
 - Lactancia Materna exclusiva.
- Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.

- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas), contados al último día de inscripción.
- Calidad o Seguridad o Bioseguridad o Humanización o afines al área adscrita al cargo.
- Ofimática nivel básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

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

- Hospital III Emergencias Grau / Servicio de Enfermería
- Hospital II Ramón Castilla / Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento
- Hospital I Aurelio Díaz Ufano Y Peral – Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento
- Hospital I Jorge Voto Bernales Corpancho - Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento
- Hospital II Vitarte - Servicio de Enfermería
- Hospital II San Isidro Labrador - Servicio de Enfermería / Servicio de Enfermería
- Centro De Atención Primaria III El Agustino -Servicio De Ayuda Al Diagnóstico y Recuperación
- Policlínico Chosica - Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento
- Policlínico Francisco Pizarro - Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento
- Centro Médico Ancije

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

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

Las funciones de este perfil deberán cumplirse de acuerdo con la Ley del código de ética de la función pública Ley N.º 27815 y del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) marco de la Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ENFERMERA (ESPECIALISTA) -P2 33

(0001870Z, 05524540, 8031104P, 05524791, 05228000, 05524500, 0927028A, 65000191, 8030890P, 0533632Q, 05524797, 28000010, 0757820B, 6801323P, 27448090, 0473971C, 0474018C, 13986000, 2393159A, 27448130, 05347000, 05524020, 6619732P, 0533636Q, 05339000, 05524530, 05524590, 27590000, 05524260, 05524250, 0001775Z, 05524450, 05243000)

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Enfermera(o), al último día de inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al último día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al último 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 último día de inscripción.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
 - Ética en la gestión pública Ley N° 27815.
 - Practicas seguras en el cuidado del paciente.
 - Reanimación cardio pulmonar -RCP básico.
 - Lactancia Materna exclusiva.
- Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas), contados al último día de inscripción.
- Calidad o Seguridad o Bioseguridad o Humanización o afines al área adscrita al cargo.
- Ofimática nivel básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

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

- Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen - Departamento de Enfermería - Servicio de Enfermería:
 - N° 1 - 1AE - Cuidados Traumatológicos
 - N° 2 - 1AO - Cuidados de Cirugía Plástica y Quemados
 - N° 3 - 2AE - Cuidados Quirúrgicos I
 - N° 4 - 2AO - Cuidados Quirúrgicos II
 - N° 5 - 3AE - Cuidados Urológico
 - N° 6 - 3AO - Cuidados Neuroquirúrgicos
 - N° 7 - 4AE - Cuidados en Neonatología
 - N° 8 - 4AO - Cuidados Ginecológicos
 - N° 9 - 5A - Centro Quirúrgico I2
 - N° 10 - Centro Quirúrgico II - Cirugía de Día
 - N° 12 - 1BE - Cuidados en Geriatria y Salud Mental
 - N° 13 - 1BO - Cuidados en Infectología y Adulto Mayor
 - N° 15 - 2BO - Cuidados Neurológicos y Gastroenterológicos
 - N° 16 - 3BE – Cuidados del Adulto y Oncología
 - N° 18 – 4BE - Cuidados en Pediatría
 - N° 20 - Cuidados De Pacientes Críticos3
 - N° 21 - Cuidados en Emergencia4
 - N° 22 - Área Ambulatoria5
 - N° 24 - Cuidados en Nefrología y Diálisis2
 - N° 26 – 5BE - Cuidados en Cardiología
 - N° 27 – 5BO - Cuidados en Cirugía Cardiovascular

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en la dependencia asistencial donde se desempeña.
5. Participar en la visita médica y gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
6. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, en la dependencia asistencial donde se desempeña.
7. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas por el servicio asistencial donde se desempeña.
8. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del centro asistencial.
9. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
10. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención de la dependencia asistencial donde se desempeña.
11. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en la dependencia asistencial donde se desempeña.
12. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios.
13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en la dependencia asistencial donde se desempeña y emitir el informe correspondiente.
14. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en la dependencia asistencial donde se desempeña.
15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico, normativos según requerimiento o necesidad del Establecimiento de Salud.
16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativa corporativas de los Planes de Gestión, en la dependencia asistencial donde se desempeña.
17. 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.
18. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales de la dependencia asistencial donde se desempeña.

19. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
20. Realizar las actividades de auditoría de enfermería de la dependencia asistencial donde se desempeña y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
21. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en la dependencia asistencial donde se desempeña.
22. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en la dependencia asistencial donde se desempeña e informar su cumplimiento.
23. 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.
24. 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.
25. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en la dependencia asistencial donde se desempeña.
26. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
28. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en la dependencia asistencial donde se desempeña.

Las funciones de este perfil deberán cumplirse de acuerdo con la Ley del código de ética de la función pública Ley N.º 27815 y del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) marco de la Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

NUTRICIONISTA – P2

(0900052P, 8000641P, 08629020, 6614989P, 05006000, 05034030)

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Nutricionista al último día de inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al último día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al último 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 último día de inscripción.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
 - Ética en la gestión pública Ley N° 27815
 - Gestión Pública; Sistemas Administrativos o afines a las funciones.
- Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas) contados al último día de inscripción.
- Ofimática nivel básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

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

- **Servicios de Nutrición de la Gerencia de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen.**
- **Departamento de Ayuda al Diagnóstico Tratamiento Hospital III Emergencias Grau.**
- **Servicio de Ayuda al Diagnóstico Tratamiento – Hospital I Jorge Voto Bernales Corpancho**
- **Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico de Complejidad Creciente San Luis.**
- **Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Francisco Pizarro.**

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Elaboración de Historias Nutricionales.
2. Evaluación Antropométrica, composición corporal, Test de Alimentos - Dietoterapia de principales patologías crónicas y metabólicas. - Consejería Nutricional - Charlas Nutricionales. - Campañas.
3. Brindar atención de pacientes en consulta externa, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Realizar el ingreso de informe del paciente en el sistema de historias clínicas virtual, dentro de los procedimientos establecidos.
5. Realizar actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.

6. Integrar comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
7. Diseñar y ejecutar proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
8. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

Las funciones de este perfil deberán cumplirse de acuerdo con la Ley del código de ética de la función pública Ley N.º 27815 y del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) marco de la Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

OBSTETRA - P2

(60027000, 0000427Z, 12238000, 1868302B, 0668212C)

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Obstetra/ Obstetriz, al último día de inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al último día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al último 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 último día de inscripción.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
 - Ética en la gestión pública Ley N° 27815
 - Gestión Pública; Sistemas Administrativos o afines a las funciones.
- Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas) contados al último día de inscripción.
- Ofimática nivel básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

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

- **Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Independencia**
- **Servicio Médico Quirúrgico del Hospital I Aurelio Díaz Ufano y Peral**
- **Servicio de Medicina del Hospital II Ramon Castilla**
- **Servicio de Gineco Obstetricia del Departamento Materno Infantil del Hospital III de Emergencia Grau.**

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Brindar atención integral a la mujer con relación al embarazo, parto y puerperio según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.
3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.
4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica.
5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Establecimiento de Salud.
12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.

13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
15. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
16. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia

Las funciones de este perfil deberán cumplirse de acuerdo con la Ley del código de ética de la función pública Ley N.º 27815 y del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) marco de la Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

PROFESIONAL– P2

(8030097P)

- Presentar copia del Título Profesional Universitario en Administración según la función que corresponda a la dependencia, al último día de inscripción.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
 - Ética en la gestión pública Ley N.º 27815
 - Gestión Pública; Sistemas Administrativos o afines a las funciones.
- Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas), contados al último día de inscripción.
- Ofimática nivel básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

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

- **Unidad de Administración del Centro de Atención Primaria III el Agustino**

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Ejecutar y coordinar los procesos técnicos relacionadas al soporte administrativo del área al cual está adscrito.
2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda.
3. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procesos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo, de acuerdo al área al cual el cargo está adscrito.
4. Proyectar y gestionar las solicitudes de pedido y reservas sus recursos humanos, Financieros, logístico en el Sistema informático, según sea el caso a fin de cumplir con los objetivos del área al cual está adscrito.
5. Revisar la información referida a la ejecución presupuestal de los fondos asignados del área al cual está adscrito para su validación por su jefe inmediato.
6. Gestionar las acciones referidas a la ejecución presupuestal de los fondos asignados del área al cual está adscrito.
7. Realizar el Seguimiento al cumplimiento y metas físicas y presupuestales programadas en el Plan Operativo Institucional.
8. Realizar la atención de requerimientos de viáticos del área, al cual está adscrito.
9. Evaluar y elaborar informes, pronunciamiento técnico y reportes según indicación del jefe inmediato.
10. Realizar el seguimiento presupuestal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Gestionar los requerimientos de viáticos hasta el cierre del mismo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
12. Gestionar tramites referidos a la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados, de acuerdo a la necesidad del área al cual está adscrito.
13. Presentar Informes periódicos de mejora de las actividades desarrolladas programadas o no programadas problemática existente y proponer opciones de mejora.
14. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

Las funciones de este perfil deberán cumplirse de acuerdo con la Ley del código de ética de la función pública Ley N.º 27815 y del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) marco de la Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

PROFESIONAL-P2

(30092173)

- Presentar copia del Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería Industrial, Economía a la función que corresponda a la dependencia, al último día de inscripción.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
 - Ética en la gestión pública Ley N° 27815
 - Gestión Pública; Sistemas Administrativos o afines a las funciones.
- Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas), contados al último día de inscripción.
- Ofimática nivel básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

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

- **Oficina de Planificación, Racionalización y Programación de la Red Prestacional Almenara.**

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

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

Las funciones de este perfil deberán cumplirse de acuerdo con la Ley del código de ética de la función pública Ley N.º 27815 y del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) marco de la Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

PSICOLOGO – P2

(8000512P, 05442000, 8031071C)

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Psicólogo, al último día de inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al último día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al último 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 último día de inscripción.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
 - Ética en la gestión pública Ley N° 27815
 - Gestión Pública; Sistemas Administrativos o afines a las funciones.
- Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años

- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas) contados al último día de inscripción.
- Ofimática nivel básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

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

- **Servicio de Psicología del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen.**
- **Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento - Hospital II Clínica Geriátrica San Isidro Labrador.**

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

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

Las funciones de este perfil deberán cumplirse de acuerdo con la Ley del código de ética de la función pública Ley N.º 27815 y del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) marco de la Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

QUIMICO FARMACÉUTICO -P2

(0862997C)

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico, al último día de inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al último día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al último 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.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
 - Ética en la gestión pública Ley N° 27815
 - Gestión Pública; Sistemas Administrativos o afines a las funciones.
- Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas) contados al último día de inscripción.
- Ofimática nivel básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.

- **Servicio de Farmacia del Departamento de Ayuda al Diagnóstico Y Tratamiento del Hospital II Vitarte.**

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado.

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

Las funciones de este perfil deberán cumplirse de acuerdo con la Ley del código de ética de la función pública Ley N.º 27815 y del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) marco de la Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

TECNÓLOGO MÉDICO – ESPECIALISTA EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA – P2

(07448000, 0002410Z, 04272080, 0411703C, 04297000)

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico en la Especialidad de Laboratorio Clínico, Anatomía Patológica al último día de inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al último día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al último 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 último día de inscripción.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
 - Ética en la gestión pública Ley N° 27815
 - Gestión Pública; Sistemas Administrativos o afines a las funciones.
- Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas) contados al último día de inscripción.
- Ofimática nivel básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

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

- **Departamento de Patología Clínica del Hospital Guillermo Almenara Irigoyen.**
- **Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Guillermo Almenara Irigoyen.**
- **Servicio de Inmunología y Bioquímica del Hospital Guillermo Almenara Irigoyen.**
- **Servicio de Citología y Citogenética del Hospital Guillermo Almenara Irigoyen.**
- **Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital II Ramón Castilla.**

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Realizar exámenes de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica.
2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica.
3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
4. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas.
5. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo, así como, verificar la provisión necesaria.

6. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
7. Ejecutar procedimientos terapéuticos según indicación médica.
8. Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos.
9. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías o protocolos establecidos.
10. Entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de competencia.
11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Establecimiento de Salud.
15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
16. 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.
17. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
18. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

Las funciones de este perfil deberán cumplirse de acuerdo con la Ley del código de ética de la función pública Ley N.º 27815 y del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) marco de la Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

TECNÓLOGO MÉDICO – ESPECIALISTA EN RAYOS X – P2

(64257800, 0863060C, 04202000, 7002257P, 04214030, 06402220, 6619438P, 0001606Z)

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico en la especialidad de Radiología al último día de inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al último día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al último día de inscripción. Licencia vigente para el trabajo vinculado a la radiología expedida por el IPEN, presenta copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
 - Ética en la gestión pública Ley N° 27815
 - Gestión Pública; Sistemas Administrativos o afines a las funciones.
- Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas) contados al último día de inscripción.
- Ofimática nivel básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

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

- **Gerencia de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Nacional Guillermo Almenara, los Servicios:**
 - Servicio de Ecografía y Tomografía
 - Servicio de Medicina Nuclear
 - Servicio de Radiología General e Intervencionista
- **Servicio de Diagnóstico por Imágenes - Departamento de Ayuda al Diagnóstico Tratamiento - Hospital III Emergencias Grau.**
- **Servicio de Diagnóstico por Imágenes - Departamento de Ayuda al Diagnóstico Tratamiento - Hospital II Vitarte.**
- **Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico de Complejidad Creciente San Luis.**
- **Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chosica.**

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

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

Las funciones de este perfil deberán cumplirse de acuerdo con la Ley del código de ética de la función pública Ley N.º 27815 y del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) marco de la Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

TECNÓLOGO MÉDICO – ESPECIALISTA EN REHABILITACIÓN FÍSICA – P2

(04614000, 0447627C)

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico de Terapia Física y Rehabilitación al último día de inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al último día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al último 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 último día de inscripción.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
 - Ética en la gestión pública Ley N° 27815
 - Gestión Pública; Sistemas Administrativos o afines a las funciones.
- Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años en terapia de lenguaje y ocupacional.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas) contados al último día de inscripción.
- Ofimática nivel básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

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

- **Servicio de Aparato Locomotor del Departamento de Medicina Física de Rehabilitación del Hospital Nacional Guillermo Almenara.**

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

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

Las funciones de este perfil deberán cumplirse de acuerdo con la Ley del código de ética de la función pública Ley N.º 27815 y del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) marco de la Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

BACHILLER PROFESIONAL - P3

(6615453P)

- Presentar copia de Grado Bachiller Universitario en carreras afines en Periodismo, Comunicación o denominación similar según corresponda a la dependencia.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria): Ética en la gestión pública Ley N° 27815, Sistemas Administrativos vinculados a la Gestión de la Salud o afines a las funciones.
- Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas) contados al último día de inscripción.
- Ofimática nivel básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

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

- **Unidad de Comunicaciones de la Oficina de Apoyo Técnico y Gestión Documentaria de la Red Prestacional Almenara.**

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Realizar el análisis de la información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda.

2. métodos, procesos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo, de acuerdo al área al cual el cargo está adscrito.
3. Analizar y sistematizar información en el ámbito de su competencia.
4. Elaborar los instrumentos en el ámbito de su competencia.
5. Emitir informes en el ámbito de su competencia.
6. Analizar artículos, entrevistas, y menciones en prensa, radio, televisión y medios digitales para identificar la percepción pública relacionado a la Institución.
7. Revisar la calidad, cantidad y el tono de la cobertura mediática sobre la institución y como utilizar esta información para entender cómo se percibe la marca y en qué aspectos se podría mejorar la comunicación.
8. Generar reportes detallados que recopilan y analizan la cobertura mediática relevante, siendo útiles para la alta dirección y para los equipos de comunicación y marketing, y ver el impacto mediático y la visibilidad de la Institución.
9. Redactar comunicados y notas de prensa para transmitir mensajes clave a los medios, garantizando una cobertura informativa adecuada.
10. Participar en el desarrollo de material comunicacional que contribuya en la difusión de los avances de gestión y los servicios que brinda EsSalud a sus asegurados.
11. Brindar apoyo para la atención de requerimientos de información solicitados por los medios de comunicación.
12. Participar en la proposición de temas para posicionar y relevar la imagen institucional.
13. Realizar otras funciones que le asigne el presidente ejecutivo, en el ámbito de su competencia.

Las funciones de este perfil deberán cumplirse de acuerdo con la Ley del código de ética de la función pública Ley N.º 27815 y del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) marco de la Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

BACHILLER PROFESIONAL - P3

(0580084C, 16359000)

- Presentar copia de Grado Bachiller Universitario en carreras afines en Contabilidad, Finanzas, Administración, Ingeniería Industrial o denominación similar según corresponda a la dependencia, al primer día de inscripción.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
 - Ética en la gestión pública Ley N° 27815
 - Sistemas Administrativos vinculados a la Gestión de la Salud o afines a las funciones.
- Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas) contados al último día de inscripción.
- Ofimática nivel básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

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

- **Unidad de Almacenamiento y Distribución de la Oficina de Administración de la Red Prestacional Almenara.**
- **Unidad de Finanzas de la División de Administración del Hospital III Emergencias Grau.**

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

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

Las funciones de este perfil deberán cumplirse de acuerdo con la Ley del código de ética de la función pública Ley N.º 27815 y del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) marco de la Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

BACHILLER PROFESIONAL– P3

(21177000, 6700477P, 26767000)

- Presentar copia de Grado Bachiller Universitario en carreras afines en Administración, Contabilidad, Estadística o denominación similar, según corresponda a la dependencia, al primer día de inscripción.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
 - Ética en la gestión pública Ley N° 27815
 - Sistemas Administrativos vinculados a la Gestión de la Salud o afines a las funciones.
- Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas) contados al último día de inscripción.
- Ofimática nivel básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

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

- **Unidad de Prestaciones Sociales y Medicina Complementaria de la Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I-II**
- **División de Administración del Hospital II Ramón Castilla.**
- **Oficina Administrativa II del Policlínico de Complejidad Creciente San Luis.**

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

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

Las funciones de este perfil deberán cumplirse de acuerdo con la Ley del código de ética de la función pública Ley N.º 27815 y del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) marco de la Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

FISIOTERAPISTA - P3

(8031149P, 64255400, 04476210)

- Presentar Título de Fisioterapia o Terapia Física y Rehabilitación de la ex - Escuela del IPSS o Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación en Terapia Física.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria): Ética en la gestión pública Ley N° 27815
- Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas) contados al último día de inscripción.
- Ofimática nivel básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

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

- **Servicio de Otras Minusvalías y Discapacidades del Hospital Nacional Guillermo Almenara I.**
- **Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I Aurelio Díaz Ufano.**
- **Servicio de Medicina Física y Rehabilitación del Hospital II Vitarte.**

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

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

Las funciones de este perfil deberán cumplirse de acuerdo con la Ley del código de ética de la función pública Ley N.º 27815 y del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) marco de la Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

LABORATORISTA CLÍNICO – P3

(8031151P, 20383000,1399660A)

- Presentar copia del Título de Laboratorio Clínico, Tecnología Médica o afines a la carrera de la ex escuela del IPSS o Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación en Laboratorio y/o afines.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al último día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al último 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.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
 - Ética en la gestión pública Ley N° 27815
 - Conocimientos en bioquímica básica, análisis de muestras (sangre y otros fluidos)
- Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas) contados al último día de inscripción.
- Ofimática nivel básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud, bajo supervisión:

- **Departamento de Patología Clínica del Hospital Guillermo Almenara Irigoyen.**
- **Servicios de Patología Clínica y Anatomía Patológica del Hospital III Emergencias Grau.**
- **Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital II Ramón Castilla.**

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Realizar exámenes de laboratorio con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica.
2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio.
3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
4. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas.
5. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
6. Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos.
7. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico según guías o protocolos establecidos.
8. Interpretar en el nivel de competencia, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados.

9. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
10. Participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Establecimiento de Salud.
11. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
12. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
13. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia

Las funciones de este perfil deberán cumplirse de acuerdo con la Ley del código de ética de la función pública Ley N.º 27815 y del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) marco de la Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO – P4

(6614882P, 16616000)

- Presentar copia del Título de Profesional Técnico Egresado de Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) en Administración o carreras afines al puesto según corresponda a la dependencia.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
 - Ética en la gestión pública Ley N° 27815
 - Conocimiento de los procesos y actividades administrativas de la dependencia
 - Manejo de archivos, control documentario.
- Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 30 horas) contados al último día de inscripción.
- Ofimática nivel básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar soporte administrativo a las funciones que demande el inmediato superior en las dependencias siguientes:

- **Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Gerencia de la Red Prestacional Almenara.**
- **División de Administración del Hospital II Ramón Castilla.**

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

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

Las funciones de este perfil deberán cumplirse de acuerdo con la Ley del código de ética de la función pública Ley N.º 27815 y del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) marco de la Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL – TECNICO ASISTENCIAL P4 (Enfermería, Farmacia, Nutrición, Medicina Física y Rehabilitación, Laboratorio, Obstetricia, Tecnología Sanitaria)

(6616705P, 28057100, 0001456Z, 06662000, 64292100, 05765001, 6612093F, 04975311, 0002390Z, 05075000, 0507411C, 6614907P, 04963000, 03389000, 05065000, 0496034C, 6619442P, 0000211Z,

0687211C, 0687219C, 06427000, 0001550Z, 0001543Z, 1162120C, 2768218C, 6615569P, 04975310, 6611102F, 05832000, 0580031C, 6619373P, 05971000, 6610552F, 06070000, 04624018, 0580081C, 64120500, 0337913C, 0404001C)

- Presentar copia del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación en enfermería, farmacia, nutrición, medicina física y rehabilitación, laboratorio, obstetricia, tecnología sanitaria u otra especialidad asistencial, expedido por Instituto Superior Tecnológico, Escuela Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria): Ética en la gestión pública Ley N° 27815, Conocimiento Técnico en Enfermería, Primeros auxilios o afines a la función.
- Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a treinta (30) horas, contados al último día de inscripción.
- Ofimática nivel básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

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

- **Departamento de Enfermería Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen.**
 - N° 2 - 1AO - Cuidados de Cirugía Plástica y Quemados
 - N° 3 - 2AE - Cuidados Quirúrgicos I
 - N° 7 - 4AE - Cuidados en Neonatología
 - N° 10 - Centro Quirúrgico II - Cirugía de Día
 - N° 12 - 1BE - Cuidados en Geriatria y Salud Mental
 - N° 13 - 1BO - Cuidados en Infectología y Adulto Mayor
 - N° 15 - 2BO - Cuidados Neurológicos y Gastroenterológicos
 - N° 20 - Cuidados De Pacientes Críticos
 - N° 22 - Área Ambulatoria
 - N° 23 – Central de Esterilización y Suministros
 - N° 25 – Cuidados en Trasplante
- Servicio de Enfermería Hospital III Emergencias Grau
- Servicio de Enfermería Hospital II Vitarte
- Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I Aurelio Díaz Ufano
- Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I Jorge Voto Bernales Corpancho
- Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital II Ramón Castilla
- Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico de Complejidad Creciente San Luis
- Servicio Diagnóstico por Imágenes del Hospital III Emergencias Grau.
- Servicio Diagnóstico por Imágenes del Hospital II Vitarte.
- Departamento de Patología Clínica del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen.
- Servicio de Patología Clínica y Anatomía Patológica del Hospital III Emergencias Grau.
- Servicio de Obstetricas del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen.
- Servicio de Nutrición del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Asistir al profesional de la salud en gestionar la disponibilidad de las Historias clínicas tanto en consultorio externo como archivo, según nivel de resolución y complejidad del centro asistencial.
2. Asistir al médico y al paciente para su evaluación médica en los consultorios de Ginecología, Obstetricia, Urología, Traumatología, Pediatría, entre otros, así como, para las intervenciones de tópico.
3. Asistir en la realización de los procedimientos de diagnóstico y terapéutico ambulatorio.
4. Entregar e informar al paciente sobre las recetas médicas solicitud de interconsulta solicitud de exámenes auxiliares citas a futuro y o descansos médicos.
5. Desinfectar y esterilizar el instrumental material e insumos médicos según protocolo utilizados en la prestación de salud procedimientos diagnósticos y terapéuticos realizados en el servicio en el que se encuentra asignado.

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

Las funciones de este perfil deberán cumplirse de acuerdo con la Ley del código de ética de la función pública Ley N.º 27815 y del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) marco de la Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

TECNICO ESPECIALIZADO – TECNICO ESPECIALIZADO ASISTENCIAL – P4

(2268112C, 04275000, 04302000, 04277000, 04346000, 04344000, 04431000)

- Presentar copia del Título de Profesional Técnico y/o denominación similar, emitido por Instituto Superior reconocido, en áreas o especialidades de Fisioterapia, Laboratorio y/o Rayos X
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria): Ética en la gestión pública Ley N° 27815
- Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a treinta (30) horas, contados al último día de inscripción.
- Ofimática nivel básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

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

- **Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen.**
- **Servicio de Inmunología y Bioquímica del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen.**
- **Servicio de Microbiología del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen.**
- **Departamento de Patología Clínica del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen.**
- **Servicio de Otras Minusvalías y Discapacidades del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen.**
- **Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Francisco Pizarro.**

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
2. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigente y por indicación del profesional responsable.
3. Operar equipos biométricos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
4. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia
5. y dar aviso al profesional asistencial.
6. Brindar asistencia en el confort y bienestar del paciente, de acuerdo a los procedimientos establecidos del Establecimiento de Salud asignado.

7. 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.
8. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
9. Registrar la producción de las actividades asistenciales ejecutadas en el sistema según formato reporte diario, del Establecimiento de Salud asignado.
10. Preparar los materiales insumos y equipamientos para realizar los procedimientos médicos
11. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

Las funciones de este perfil deberán cumplirse de acuerdo con la Ley del código de ética de la función pública Ley N.º 27815 y del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) marco de la Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – T2

(03079000, 63005580, 16229000, 64103400, 10240000)

- Presentar copia del Título de Instituto o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (06) ciclos profesionales universitarios culminados, en carreras como Administración, Logística, Economía, Contabilidad o afines al puesto, según corresponda a la dependencia.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria): Ética en la gestión pública Ley N.º 27815, Gestión documental.
- Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a treinta (30) horas, contados al último día de inscripción.
- Ofimática nivel básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

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

- **Unidad de Almacenamiento y Distribución de la Gerencia de Red Prestacional Almenara.**
- **Oficina de Admisión y Registros Médicos de la Gerencia de Red Prestacional Almenara.**
- **Unidad de Servicios Generales de la Gerencia de Red Prestacional Almenara.**

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

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

Las funciones de este perfil deberán cumplirse de acuerdo con la Ley del código de ética de la función pública Ley N.º 27815 y del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) marco de la Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – T2

(04850000, 16123000, 07507000, 03562000)

- Presentar copia del Título de Instituto o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (06) ciclos profesionales universitarios culminados, en carreras como Administración, Informática, o afines al puesto, según corresponda a la dependencia.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria): Ética en la gestión pública Ley N.º 27815, Gestión documental.

- Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a treinta (30) horas, contados al último día de inscripción.
- Ofimática nivel básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

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

- **Unidad de Administración de Personal de la Gerencia de Red Prestacional Almenara.**
- **Unidad de Recursos Humanos del Hospital III Emergencias Grau.**
- **Departamento de Medicina Interna del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen.**

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

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

Las funciones de este perfil deberán cumplirse de acuerdo con la Ley del código de ética de la función pública Ley N.º 27815 y del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) marco de la Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO - T2

(63003310, 6612404P, 6614106P, 07156020, 04609000, 03543000, 64114800, 02728995, 64112700, 16922000, 0428824A, 04438000, 04918008)

- Titulado de Instituto o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en Administración, Logística, Informática, Finanzas, Contabilidad o afines al puesto, según corresponda a la dependencia.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria): Ética en la gestión pública Ley N° 27815, Gestión documental.
- Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a treinta (30) horas, contados al último día de inscripción.
- Ofimática nivel básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

Recepcionar y registrar en el sistema de gestión institucional las referencias, las ampliaciones y las contrarreferencias. realizadas por la gestión en las dependencias siguientes:

- **Unidad de Administración de Personal de la Gerencia de la de la Red Prestacional Almenara.**
- **Oficina de Apoyo Técnico y Gestión Documentaria de la Gerencia de la Red Prestacional Almenara.**
- **Unidad de Almacenamiento y Distribución de la Gerencia de la de la Red Prestacional Almenara.**
- **Unidad de Control Patrimonial de la Gerencia de la de la Red Prestacional Almenara.**
- **Unidad de Inteligencia Prestacional de la Gerencia de la de la Red Prestacional Almenara.**
- **Oficina de Admisión y Registros Médicos de la Gerencia de Red Prestacional Almenara.**

- Oficina de Investigación y Docencia de la Gerencia de Red Prestacional Almenara.
- Unidad de Administración del Hospital I Aurelio Diaz Ufano.
- División de Admisión Registros Médicos Referencia Y Contrareferencia del Hospital III Emergencias Grau.
- Centro de Rehabilitación Profesional Social - Cerps La Victoria – de la Red Prestacional Almenara.
- Servicio de Patología Quirúrgica y Necropsias del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen.
- Departamento de Medicina de Rehabilitación del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen.
- Servicio de Otras Minusvalías y Discapacidades del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen.
- Servicio de Cirugía de Esófago y Estomago del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

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

Las funciones de este perfil deberán cumplirse de acuerdo con la Ley del código de ética de la función pública Ley N.º 27815 y del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) marco de la Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO - T2

(04681000, 64181800)

- Titulado de Instituto o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en Administración e Informática, o afines al puesto, según corresponda a la dependencia.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria): Ética en la gestión pública Ley N° 27815, Gestión documental.
- Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a treinta (30) horas, contados al último día de inscripción.
- Ofimática nivel básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

Recepcionar y registrar en el sistema de gestión institucional las referencias, las ampliaciones y las contrareferencias. realizadas por la gestión en las dependencias siguientes:

- Oficina de Admisión y Registros Médicos de la Gerencia de Red Prestacional Almenara.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Verificar en el sistema de gestión institucional la acreditación, vigencia del derecho y otorgar la cita correspondiente al paciente según normas y procedimientos.
2. Emitir la solicitud de pasajes cuando se asigne las citas para pacientes referidos a otros centros asistenciales.
3. Brinda información al paciente y/o apoderado acerca del estado del proceso de su referencia.
4. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

Las funciones de este perfil deberán cumplirse de acuerdo con la Ley del código de ética de la función pública Ley N.º 27815 y del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) marco de la Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

CONDUCTOR DE AMBULANCIA - T3

(06910000, 6615209P)

- Presentar copia del Título Carrera Técnica afines a las funciones. Indispensable contar con Licencia de conducir profesional All B.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora): Ética en la gestión pública Ley N° 27815, Aplicación del Reglamento Nacional de Tránsito y Protocolos establecidos, Conocimientos básicos en mecánica automotriz.
- Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a treinta (30) horas.
- Curso de soporte básico de vida y traslado de paciente crítico o Primeros auxilios.

Función Principal del cargo a desempeñar

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

- **Unidad de Servicios Generales de la Gerencia de la Red prestacional Almenara.**
- **Centro Médico Casapalca de Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I – II.**

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

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

Las funciones de este perfil deberán cumplirse de acuerdo con la Ley del código de ética de la función pública Ley N.º 27815 y del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) marco de la Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

DIGITADOR – T3

(6610058S, 6610656F)

- Presentar copia del Titulado de Instituto o egresado de Instituto o estudiante de instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados, según corresponda a la dependencia.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria): Ética en la gestión pública Ley N° 27815 y Sistemas Administrativos o Sistema hospitalario o en temas afines a las funciones.
- Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.

- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a treinta (30) horas, contados al último día de inscripción.
- Ofimática nivel básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

Ingresar, Registrar Y Procesar Datos del Área Asignada en Los Sistemas de Información Institucional Autorizados.

- **Unidad de Administración de Personal de la Gerencia de La Red Prestacional Almenara.**
- **Departamento de Anestesiología y Reanimación del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen.**

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

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

Las funciones de este perfil deberán cumplirse de acuerdo con la Ley del código de ética de la función pública Ley N.º 27815 y del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) marco de la Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

DIGITADOR ASISTENCIAL – T3

(6616780P)

- Presentar copia del Título Titulado de Instituto o egresado de Instituto o estudiante de instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados según corresponda a la dependencia.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria): Ética en la gestión pública Ley N° 27815, Sistemas Administrativos o Sistema hospitalario o en temas afines a las funciones.
- Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a treinta (30) horas, contados al último día de inscripción.
- Técnicas de atención al paciente
- Ofimática nivel básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

Ingresar, Registrar Y Procesar Datos del Área Asignada en Los Sistemas de Información Institucional Autorizados.

- **División de Administración del Hospital II Ramón Castilla.**

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

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

Las funciones de este perfil deberán cumplirse de acuerdo con la Ley del código de ética de la función pública Ley N.º 27815 y del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) marco de la Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

OPERADOR. COMUT.TELF.RAD.EQ.ELE. – TECNICO DE SOPORTE INFORMATICO II – T3

(6615592P)

- Presentar copia del Titulado de Instituto o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en carreras afines al puesto, según corresponda la dependencia.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria): Ética en la gestión pública Ley N° 27815, Sistemas Administrativos o Sistema hospitalario o en temas afines a las funciones.
- Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a treinta (30) horas, contados al último día de inscripción.
- Ofimática nivel básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

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

- **División de Admisión Registros Médicos referencia y Contrarreferencias del Hospital III Emergencias Grau**

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

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

Las funciones de este perfil deberán cumplirse de acuerdo con la Ley del código de ética de la función pública Ley N.º 27815 y del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) marco de la Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

OPERADOR COMPUT- CONSOLA - TECNICO DE SOPORTE INFORMATICO II – T3

(6610093P, 6610157S)

- Presentar copia del Titulado de Instituto o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en carreras afines al puesto, según corresponda a la dependencia.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria): Ética en la gestión pública Ley N° 27815, Sistemas Administrativos o Sistema hospitalario o en temas afines a las funciones.
- Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.

- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a treinta (30) horas, contados al último día de inscripción.
- Técnica de la imagen o afines a las funciones.
- Ofimática nivel básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

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

- **División de Administración del Hospital II Clínica Geriátrica San Isidro Labrador**
- **División de Administración del Hospital II Ramón Castilla.**

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

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

Las funciones de este perfil deberán cumplirse de acuerdo con la Ley del código de ética de la función pública Ley N.º 27815 y del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) marco de la Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

SECRETARIA – T3

(6610078F, 002379Z, 6610082F)

- Presentar copia del Título Técnico de Instituto Superior Tecnológico en Carrera Secretariado o Secretariado Ejecutivo afines al puesto con el correspondiente certificado de estudios expedido por Instituto Superior Tecnológico al último día de inscripción.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria): Ética en la gestión pública Ley N° 27815, Redacción de documentos administrativos en la Gestión Pública.
- Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a treinta (30) horas, contados al último día de inscripción.
- Gestión Documental o Redacción de documentos administrativos en la Gestión Pública o temas a fines a las funciones.
- Ofimática nivel básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

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

- **Oficina de Investigación y Docencia de la Gerencia de La Red Prestacional Almenara**
- **Departamento de Ortopedia Y Traumatología del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen.**
- **Centro De Atención Primaria III El Agustino de la Gerencia de Servicios Prestacionales Del Nivel I – II.**

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

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

Las funciones de este perfil deberán cumplirse de acuerdo con la Ley del código de ética de la función pública Ley N.º 27815 y del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) marco de la Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

TÉCNICO CALIFICADO – T3

(61009000, 05060000)

- Presentar copia del Titulado de Instituto o egresado de Instituto o estudiante de instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados, según corresponda a la dependencia.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria): Ética en la gestión pública Ley N.º 27815, Sistemas Administrativos o Sistema hospitalario o en temas afines a las funciones.
- Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a treinta (30) horas, contados al último día de inscripción.
- Ofimática nivel básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

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

- **Servicio de Enfermería N° 23 -Central de Esterilización y Suministros del Hospital Nacional Almenara Irigoyen.**
- **Unidad De Servicios Generales de la Gerencia de la Red Prestacional Almenara.**

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

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

Las funciones de este perfil deberán cumplirse de acuerdo con la Ley del código de ética de la función pública Ley N.º 27815 y del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) marco de la Bioseguridad

TECNICO DE ENFERMERÍA II - T3

(0002160Z, 0002159Z, 0668542A, 64258400, 06618000, 64261800, 07532003, 12409000, 8036174P, 05081000, 8035909P, 8031032P, 06077000)

- Presentar copia de Título de Instituto o Egresado de Instituto o estudiante de Instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados, según corresponda a la dependencia.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria): Ética en la gestión pública Ley N° 27815, Técnicas de atención al paciente.
- Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a treinta (30) horas, contados al último día de inscripción.
- Primeros Auxilios o Bio Seguridad y residuos biológicos o RCP básico.
- Ofimática nivel básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

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

- Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen - Departamento de Enfermería - Servicio de Enfermería:
 - **Servicio de Enfermería 17 – 3BO - Cuidados Del Adulto Y Pie Diabético.**
 - **Servicio de Enfermería 21 - Cuidados en Emergencia.**
 - **Servicio de Enfermería 3 – 2AE - Cuidados Quirúrgicos I.**
 - **Servicio de Enfermería 8 – 4AO - Cuidados Ginecológicos**
 - **Servicio de Enfermería 11- 5A- Recuperación y Post Anestesia.**
- **Centro Médico Ancije de la Gerencia De Servicios Prestacionales del Nivel I – II.**
- **Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I Aurelio Diaz Ufano y Peral.**
- **Servicio de Enfermería del Hospital II Vitarte.**
- **Servicio de Enfermería del Hospital III Emergencias Grau.**
- **Servicio de Ayuda al Tratamiento del Policlínico De Complejidad Creciente San Luis.**
- **Departamento de Enfermería de la Gerencia del Hospital Nacional Almenara Irigoyen.**

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

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

- 13.Registrar la producción de las actividades asistenciales ejecutadas en el sistema según formato reporte diario, del Establecimiento de Salud asignado.
- 14.Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

Las funciones de este perfil deberán cumplirse de acuerdo con la Ley del código de ética de la función pública Ley N.º 27815 y del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) marco de la Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

TÉCNICO NO DIPLOMADO– TECNICO DE ENFERMERÍA–T3

(05066000)

- Presentar copia de Título de Instituto o Egresado de Instituto o estudiante de Instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados en Enfermería según corresponda a la dependencia.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria): Ética en la gestión pública Ley N° 27815, Técnicas de atención al paciente.
- Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a treinta (30) horas, contados al último día de inscripción.
- Ofimática nivel básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.

- **Servicio de Enfermería N° 15 -2BO Ciuidados Neurológicos y Gastroenterológicos del Hospital Nacional Almenara Irigoyen.**

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

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

Las funciones de este perfil deberán cumplirse de acuerdo con la Ley del código de ética de la función pública Ley N.º 27815 y del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) marco de la Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo

TÉCNICO NO DIPLOMADO – TECNICO DE FARMACIA- T3

(0001812Z, 8000565P)

- Presentar copia de Título de Instituto o Egresado de Instituto o estudiante de Instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados en Farmacia según corresponda a la dependencia.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria): Ética en la gestión pública Ley N° 27815 y Técnicas de atención al paciente.
- Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.

- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a treinta (30) horas, contados al último día de inscripción.
- Cursos en farmacia.
- Curso de medicamentos hospitalarios.
- Curso de almacenamiento de medicamentos.
- Ofimática nivel básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

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

- **Servicio De Farmacia del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen.**

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

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

Las funciones de este perfil deberán cumplirse de acuerdo con la Ley del código de ética de la función pública Ley N.º 27815 y del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) marco de la Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo

TÉCNICO NO DIPLOMADO -TECNICO DE LABORATORIO- T3

(6615815P, 0002331Z)

- Presentar copia de Título de Instituto o Egresado de Instituto o estudiante de Instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados en Laboratorio según corresponda a la dependencia.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria): Ética en la gestión pública Ley N° 27815, Técnicas de atención al paciente.
- Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a treinta (30) horas, contados al último día de inscripción.
- Técnicas generales de laboratorio
- Biología molecular y citogenética
- Fisiopatología general.
- Ofimática nivel básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

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

- Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen
- Servicio de Inmunología y Bioquímica del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis y distribución de insumos y materiales de uso clínico- quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado.
2. Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de inventarios de los productos y dispositivos médicos y productos sanitarios de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Trasladar, ordenar revisar fechas de vencimiento y ubicar los insumos, dispositivos médicos y productos sanitarios de manera correcta en los anaqueles.
4. Participar en el conteo y verificación de cantidades en el proceso de recepción de materiales, dispositivos médicos y productos sanitarios, para tener un control de inventario.
5. Preparar, ordenar y participar en la verificación de existencia en el inventario de materiales, dispositivos médicos y productos sanitarios.
6. Verificar las órdenes de los médicos que estén adecuadamente solicitados.
7. Comunicar sobre insumos, materiales y medicamentos agotados durante el turno de atención.
10. Asistir en los controles de fecha de vencimiento de los insumos, saldos u otros, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
11. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

Las funciones de este perfil deberán cumplirse de acuerdo con la Ley del código de ética de la función pública Ley N.º 27815 y del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) marco de la Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo

TÉCNICO NO DIPLOMADO - TECNICO EN RADIOLOGÍA – T3

(04251000, 04560303)

- Presentar copia de Título de Instituto o Egresado de Instituto o estudiante de Instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados en Radiología según corresponda a la dependencia.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria): Ética en la gestión pública Ley N° 27815, Técnicas de atención al paciente.
- Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a treinta (30) horas, contados al último día de inscripción.
- Ofimática nivel básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

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

- **Servicio de Radiología General e Intervencionista del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen.**

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Entregar del reporte diario, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Trasladar al paciente entre consultorios si fuera el caso.
3. Mantener ordenada las áreas de conservación de los materiales o elementos con el que se realizan las prestaciones de salud de los servicios en el que se encuentra asignado.
4. Conservar en buen estado los materiales, equipos e instrumentos y otros insumos que se encuentran en el área o servicios en las que se encuentra asignado.
5. Participar y asistir en el confort y bienestar del paciente.
6. Registrar la producción de las actividades asistenciales ejecutadas en los libros formatos o registros autorizados utilizados en el servicio en el que se encuentra asignado.
7. Realizar el control de existencia de materiales, insumos y equipamiento según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo.
8. Entregar el informe en cada cambio de turno al médico jefe de servicio o profesional de la salud de turno por delegación.
9. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

Las funciones de este perfil deberán cumplirse de acuerdo con la Ley del código de ética de la función pública Ley N.º 27815 y del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) marco de la Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

TÉCNICO NO DIPLOMADO - TECNICO EN NUTRICIÓN – T3

(6610456F)

- Presentar copia de Título de Instituto o Egresado de Instituto o estudiante de Instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados en Nutrición según corresponda a la dependencia.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria): Ética en la gestión pública Ley N° 27815, Técnicas de atención al paciente.
- Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a treinta (30) horas, contados al último día de inscripción.
- Ofimática nivel básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

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

- **Servicio de Nutrición del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen.**

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

1. Entregar del reporte diario, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Entregar e informar al paciente sobre las recetas médicas solicitud de interconsulta solicitud de exámenes auxiliares citas a futuro y/o descansos médicos.
3. Identificar y entregar al laboratorio y/o anatomía patológica las muestras para análisis o estudios anatomopatológicos respectivamente.
4. Trasladar al paciente entre consultorios si fuera el caso.
5. Conservar en buen estado los materiales, equipos e instrumentos y otros insumos que se encuentran en el área o servicios en las que se encuentra asignado.
6. Participar y asistir en el confort y bienestar del paciente.
7. Registrar la producción de las actividades asistenciales ejecutadas en los libros formatos o registros autorizados utilizados en el servicio en el que se encuentra asignado.
8. Realizar el control de existencia de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo.
9. Entregar el informe en cada cambio de turno al médico jefe de servicio o profesional de la salud de turno por delegación.
10. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

Las funciones de este perfil deberán cumplirse de acuerdo con la Ley del código de ética de la función pública Ley N.º 27815 y del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) marco de la Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

6. LUGAR Y HORA DE RECEPCIÓN DE CV PRESENCIAL

FECHA DE INSCRIPCIÓN

La inscripción de los participantes será obligatoriamente por vía virtual, a través de la Plataforma Integral de Gestión del Recurso Humano – PIGRH, a través de la Plataforma SOMOS ESSALUD.
<https://somos.essalud.gob.pe/auth/login>

Fecha: **del 17 de febrero al 19 de febrero de 2026(*)**.

Horario: Las 24 horas de los días de inscripción hasta las 23.59 horas del día 19.02.2026.

(*) Según Cronograma de Actividades modificado mediante Resolución de Gerencia Central N° 229-GCGP-ESSALUD-2026, y sus modificatorias.

Horario: de Recepción de Documentos (CV Documentados –Modalidad presencial)

Oficina de Recursos Humanos de la Red Prestacional Almenara ubicada en el Cuerpo Médico del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen.

Fecha: **del 23 al 25 de febrero del 2026.**

Horario: 08:00 horas a las 13:00 horas
14:00 horas a las 16:00 horas.

NOTA:

- a. Para todos los participantes que optaron por la opción de ser evaluados con el Currículum Vitae documentado ya presentado deberán de remitir los formatos N° 2, 4 y 5 con la respectiva firma y huella digital a los siguientes correos: noemi.salazar@essaud.gob.pe; carina.bendezu@essalud.gob.pe, y/o presentarlo físicamente en la Oficina de Recursos Humanos.
- b. La entrega de los expedientes deberá de estar debidamente foliado por hoja; de tener información en ambas caras se sugiere que estén fotocopiadas por hojas.
Ejm. Título profesional con contenido en ambas caras – fotocopiar en hojas diferentes.
- c. La participación de los servidores en el procedimiento implica la aceptación de conocer, cumplir y acatar las disposiciones de lo establecido en la Resolución de Gerencia Central N° 229-GCGP-ESSALUD-2026 y modificatorias, del presente Aviso de Convocatoria y de las que se emitan durante el desarrollo del mismo.
- d. Se recalca que para participar deberá presentar los documentos descritos como Requisitos Generales Obligatorios y Específicos para el cargo al cual se presenta.

Lima, 16 de febrero de 2026.