

ANEXO N° 01

PROCESO DE PROMOCION INTERNA PARA EL PERSONAL PROFESIONAL, TECNICO Y AUXILIAR DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD – ESSALUD 2025- 2026

AVISO DE CONVOCATORIA

1.- DEPENDENCIA DE LA INSITUACIÓN QUE LA CONVOCA:

RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE – ESSALUD

2.- OBJETO: Cubrir con personal las Instituciones en los siguientes cargos:

NRO	DEPENDENCIA	PLAZA	CARGO A CUBRIR	ESPECIALIDAD	NIVEL DEL CARGO
1	RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA / OFICINA DE ATENCIÓN PRIMARIA / DESPACHO	20810520	ENFERMERA	ENFERMERA	P2
2	RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE / HOSPITAL NACIONAL ALMARZON AGUINAGA ASENJO / GERENCIA CLINICA / DEPARTAMENTO DE MEDICINA II / SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN	20456000	ASISTENTE ASISTENCIAL	TERAPIA FISICA Y REHABILITACION	T3
3	RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE / HOSPITAL NACIONAL ALMARZON AGUINAGA ASENJO / GERENCIA CLINICA / DEPARTAMENTO DE MEDICINA I / SERVICIO DE GASTROENTEROLOGÍA	19779000	SECRETARIA	SECRETARIA	T3
4	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL	20589000	ANALISTA DE GESTION ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION/COMPUTACION E INFORMATICA	P3
5	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL	18905090	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – P4.	ADMINISTRACION/CONTABILIDAD/ COMPUTACION E INFORMATICA	P4
6	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL	20433000	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – P4.	ADMINISTRACION/CONTABILIDAD/ COMPUTACION E INFORMATICA	P4
7	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL	2102401C	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION/ CONTABILIDAD	T2

8	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL	19449000	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – P4.	ADMINISTRACION/CONTABILIDAD	P4
9	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL/UNIDAD DE ADQUISICIONES	6610021S	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION/ CONTABILIDAD/ COMPUTACION E INFORMATICA	T2
10	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL/UNIDAD DE ADQUISICIONES	2572000	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION/ CONTABILIDAD / COMPUTACION E INFORMATICA	T2
11	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL/UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION	18569000	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION/ CONTABILIDAD / COMPUTACION E INFORMATICA	T2
12	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL/UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION	20572000	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION O CONTABILIDAD/ COMPUTACION E INFORMATICA	T2
13	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	64159100	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - P4	ADMINISTRACION O CONTABILIDAD/ COMPUTACION E INFORMATICA	P4
14	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	18541000	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION O CONTABILIDAD/ COMPUTACION E INFORMATICA	T2
15	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	6613388P	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION O CONTABILIDAD/ COMPUTACION E INFORMATICA	T2
16	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / OFICINA DE RECURSOS HUMANOS / UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL	35039862	PSICOLOGO	PSICOLOGO CLINICO	P2
17	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / OFICINA DE RECURSOS HUMANOS/ UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL	21143000	TRABAJADOR SOCIAL (ASISTENTE SOCIAL)	TRABAJADOR SOCIAL (ASISTENTE SOCIAL)	P2
18	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / OFICINA DE RECURSOS HUMANOS/UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	64257200	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION O CONTABILIDAD	T2
19	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / OFICINA DE RECURSOS HUMANOS/UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	20578000	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION O CONTABILIDAD/ COMPUTACION E INFORMATICA	T2
20	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / OFICINA DE RECURSOS HUMANOS/UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	6803139P	DIGITADOR ASISTENCIAL	COMPUTACION E INFORMATICA	T3
21	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / OFICINA DE RECURSOS HUMANOS/UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL	19797000	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – P4.	ADMINISTRACION/CONTABILIDAD/ COMPUTACION E INFORMATICA	P4

22	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / OFICINA DE TESORERIA Y CONTABILIDAD	19598000	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – P4.	ADMINISTRACION/CONTABILIDAD	P4
23	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / OFICINA DE TESORERIA Y CONTABILIDAD	8030575P	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION O CONTABILIDAD	T2
24	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / OFICINA DE TESORERIA Y CONTABILIDAD	19889000	SECRETARIA	SECRETARIA/SECRETARIADO EJECUTIVO	T3
25	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / OFICINA DE TESORERIA Y CONTABILIDAD	21136000	ASISTENTE DE GESTION DOCUMENTARIA	ADMINISTRACION/CONTABILIDAD	T3
26	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / OFICINA DE TESORERIA Y CONTABILIDAD/UNIDAD DE CONTABILIDAD	8030454P	ESPECIALISTA CALIFICADO	ADMINISTRACION/CONTABILIDAD/INGENIERIA ADMINISTRATIVA/INGENIERIA DE SISTEMA O CARRERA AFIN	P2
27	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / OFICINA DE TESORERIA Y CONTABILIDAD/UNIDAD DE CONTABILIDAD	19484000	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – P4.	ADMINISTRACION/CONTABILIDAD	P4
28	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / OFICINA DE TESORERIA Y CONTABILIDAD/UNIDAD DE TESORERIA Y COBRANZAS	19505000	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - P4	ADMINISTRACION/CONTABILIDAD	T2
29	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE CALIDAD, GESTION DE RIESGOS Y AUDITORIA	2008673B	ENFERMERA	ENFERMERA	P2
30	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA	19828000	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – P4.	ADMINISTRACION/CONTABILIDAD/ COMPUTACION E INFORMATICA	P4
31	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA	21146470	TECNICO DE ENFERMERIA II	ENFERMERIA	T3
32	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / UNIDAD DE INVESTIGACION Y DOCENCIA	20615000	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – P4.	ADMINISTRACION/CONTABILIDAD/ COMPUTACION E INFORMATICA	P4
33	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / UNIDAD DE INVESTIGACION Y DOCENCIA	19450000	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – P4.	ADMINISTRACION/CONTABILIDAD/ COMPUTACION E INFORMATICA	P4
34	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACION	8000160P	ESPECIALISTA CALIFICADO	ADMINISTRACION/CONTABILIDAD/INGENIERIA ADMINISTRATIVA/INGENIERIA DE SISTEMA O CARRERA AFIN	P2
35	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS GENERALES/UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	65001386	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION O CONTABILIDAD/ COMPUTACION E INFORMATICA	T2

36	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACION/ OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS GENERALES/UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	19773000	CONDUCTOR DE AMBULANCIA	CONDUCTOR DE AMBULANCIA	T3
37	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACION/ OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS GENERALES/UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	19770000	TECNICO CALIFICADO	TECNICO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS HOSPITALARIOS	T3
38	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACION/ OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS GENERALES/UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	23114000	TECNICO CALIFICADO	TECNICO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS HOSPITALARIOS	T3
39	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACION/ OFICINA DE SOPORTE INFORMATICO	8034159P	DIGITADOR ASISTENCIAL	COMPUTACION E INFORMATICA	T3
40	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACION/ OFICINA DE SOPORTE INFORMATICO	20818000	TECNICO DE SOPORTE INFORMATICO II	COMPUTACION E INFORMATICA	T3
41	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ADMINISTRACION/ OFICINA DE SOPORTE INFORMATICO	19448000	SECRETARIA	SECRETARIA/ SECRETARIA EJECUTIVA	T3
42	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE RED PRESTACIONAL / OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	1020093P	ESPECIALISTA LEGAL	DERECHO/ABOGADO	P2
43	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I CHEPEN/UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA	0003125Z	TECNICO ASISTENCIAL -P4	ENFERMERIA	P4
44	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I CHEPEN/UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA	6610454P	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION O CONTABILIDAD/ COMPUTACION E INFORMATICA	T2
45	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II CHONGOYAPE	2149128B	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION O CONTABILIDAD/ COMPUTACION E INFORMATICA	T2
46	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II PATAPO	T3100060	ASISTENTE ASISTENCIAL	ENFERMERIA/ LABORATORIO	T3
47	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III CARLOS CASTANEDA IPARRAGUIRRE/SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION	18579000	ASISTENTA SOCIAL	TRABAJADOR SOCIAL (ASISTENTE SOCIAL)	P2
48	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III CARLOS CASTANEDA IPARRAGUIRRE/SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION	2114721A	TECNICO ASISTENCIAL -P4	ENFERMERIA	P4

49	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III CARLOS CASTANEDA IPARRAGUIRRE/SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCION Y DIAGNOSTICO PRECOZ	0002560Z	MEDICO	MEDICO GENERAL	P1
50	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III CARLOS CASTANEDA IPARRAGUIRRE/SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCION Y DIAGNOSTICO PRECOZ	2114719N	OBSTETRA	OBSTETRA	P2
51	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III CARLOS CASTANEDA IPARRAGUIRRE/UNIDAD DE ADMINISTRACION	6610434P	CONDUCTOR	CONDUCTOR	T3
52	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III CARLOS CASTANEDA IPARRAGUIRRE/UNIDAD DE ADMINISTRACION	6615292P	CONDUCTOR DE AMBULANCIA	CONDUCTOR DE AMBULANCIA	T3
53	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO/SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION	21146390	TRABAJADOR SOCIAL (ASISTENTE SOCIAL)	TRABAJADOR SOCIAL (ASISTENTE SOCIAL)	P2
54	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO/SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION	6803264P	ENFERMERA	ENFERMERA	P2
55	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO/SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION	2114650C	TECNICO DE ENFERMERIA II	ENFERMERIA	T3
56	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO/UNIDAD DE ADMINISTRACION	18574000	ESPECIALISTA CALIFICADO	ADMINISTRACION/CONTABILIDAD/INGENIERIA ADMINISTRATIVA/INGENIERIA DE SISTEMA O CARRERA AFIN	P2
57	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO/UNIDAD DE ADMINISTRACION	15296136	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION O CONTABILIDAD/ COMPUTACION E INFORMATICA	T2
58	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO/UNIDAD DE ADMINISTRACION	8033296P	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION O CONTABILIDAD/ COMPUTACION E INFORMATICA	T2
59	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO/UNIDAD DE ADMINISTRACION	2114643C	TECNICO DE ENFERMERIA II	ENFERMERIA	T3
60	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I AGUSTIN ARBULU NEYRA	2008602B	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION O CONTABILIDAD/ COMPUTACION E INFORMATICA	T2
61	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I AGUSTIN ARBULU NEYRA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	2008675B	ENFERMERA	ENFERMERA	P2

62	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I AGUSTIN ARBULU NEYRA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	2008672B	ENFERMERA	ENFERMERA	P2
63	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I AGUSTIN ARBULU NEYRA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	2008640B	TECNICO ASISTENCIAL -P4	ENFERMERIA	P4
64	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I AGUSTIN ARBULU NEYRA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	6700216S	TECNICO ASISTENCIAL -P4	ENFERMERIA	P4
65	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I AGUSTIN ARBULU NEYRA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	2008694B	TECNICO DE ENFERMERIA II	ENFERMERIA	T3
66	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I AGUSTIN ARBULU NEYRA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	2008700B	ASISTENTE ASISTENCIAL	FARMACIA/LABORATORIO/ENFERMERIA	T3
67	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I AGUSTIN ARBULU NEYRA / UNIDAD DE ADMINISTRACION	6610502P	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION O CONTABILIDAD/ COMPUTACION E INFORMATICA	T2
68	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I CHEPEN / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	18855950	ENFERMERA	ENFERMERA	P2
69	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I CHEPEN / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	20238000	TECNICO ASISTENCIAL -P4	ENFERMERIA	P4
70	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I CHEPEN / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	6610408P	TECNICO ASISTENCIAL -P4	ENFERMERIA	P4
71	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I CHEPEN / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	20193000	TECNICO ESPECIALIZADO - ASISTENCIAL	LABORATORIO/FARMACIA	P4
72	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I CHEPEN / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	22446000	TECNICO CALIFICADO	ASISTENTE DE GESTION DOCUMENTARIA	T3
73	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I CHEPEN / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	20241020	TECNICO DE ENFERMERIA II	ENFERMERIA	T3
74	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I NAYLAMP / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	6610583P	ENFERMERA	ENFERMERA	P2
75	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I NAYLAMP / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	6803176P	TECNICO ASISTENCIAL -P4	ENFERMERIA	P4

76	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I NAYLAMP / SERVICIO MEDICO QUIRURGICO	2253910B	OBSTETRA	OBSTETRA	P2
77	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I NAYLAMP / UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA	20410000	DIGITADOR ASISTENCIAL	COMPUTACION E INFORMATICA	T3
78	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I NAYLAMP/UNIDAD DE ADMINISTRACION	6615860P	CONDUCTOR DE AMBULANCIA	CONDUCTOR DE AMBULANCIA	T3
79	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II LUIS ENRIQUE HEYSEN INCHAUSTEGUI	8031057C	ENFERMERA	ENFERMERA	P2
80	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II LUIS ENRIQUE HEYSEN INCHAUSTEGUI / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO/SERVICIO DE FARMACIA	8033405P	TECNICO NO DIPLOMADO	TECNICO DE FARMACIA	T3
81	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II LUIS ENRIQUE HEYSEN INCHAUSTEGUI / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO/SERVICIO DE FARMACIA	T3100523	TECNICO NO DIPLOMADO	TECNICO DE FARMACIA	T3
82	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II LUIS ENRIQUE HEYSEN INCHAUSTEGUI/DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	21026000	NUTRICIONISTA	NUTRICIONISTA	P2
83	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II LUIS ENRIQUE HEYSEN INCHAUSTEGUI/DIVISION DE ADMINISTRACION	6610420P	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION O CONTABILIDAD/ COMPUTACION E INFORMATICA	T2
84	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II LUIS ENRIQUE HEYSEN INCHAUSTEGUI/DIVISION DE ADMINISTRACION	12095900	SECRETARIA	SECRETARIA	T3
85	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL II LUIS ENRIQUE HEYSEN INCHAUSTEGUI/SERVICIO DE ENFERMERIA	6700300P	TECNICO ASISTENCIAL -P4	ENFERMERIA	P4
86	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / POLICLINICO AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	21147330	ENFERMERA	ENFERMERA	P2
87	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / POLICLINICO AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO/OFICINA DE ADMINISTRATIVA II	23096000	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION O CONTABILIDAD/ COMPUTACION E INFORMATICA	T2
88	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / POLICLINICO AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO/OFICINA DE ADMINISTRATIVA II	20076000	DIGITADOR ASISTENCIAL	COMPUTACION E INFORMATICA	T3

89	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / POLICLINICO CHICLAYO OESTE/OFCINA DE ADMINISTRATIVA II	0002239Z	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION O CONTABILIDAD/ COMPUTACION E INFORMATICA	T2
90	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / POLICLINICO CHICLAYO OESTE/OFCINA DE ADMINISTRATIVA II	17084000	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION O CONTABILIDAD/ COMPUTACION E INFORMATICA	T2
91	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / POLICLINICO CHICLAYO OESTE/SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	1868214B	ENFERMERA	ENFERMERA	P2
92	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / POLICLINICO CHICLAYO OESTE/SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	6803251P	ENFERMERA	ENFERMERA	P2
93	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / POLICLINICO CHICLAYO OESTE/SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	6611365S	PSICOLOGO	PSICOLOGO CLINICO	P2
94	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / POLICLINICO CHICLAYO OESTE/SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	2839015C	TECNICO DE ENFERMERIA II	ENFERMERIA	T3
95	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / POLICLINICO CHICLAYO OESTE/SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	6803256P	TECNICO DE ENFERMERIA II	ENFERMERIA	T3
96	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / POLICLINICO CHICLAYO OESTE/SERVICIO MEDICO QUIRURGICO	6612743P	MEDICO	MEDICO GENERAL	P1
97	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO MEDICO AITA VALLE	1914028Q	TECNICO DE ENFERMERIA II	ENFERMERIA	T3
98	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO MEDICO CAYALTI	6610457P	ENFERMERA	ENFERMERA	P2
99	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO MEDICO CHOTA	6610218P	TECNICO DE ENFERMERIA II	ENFERMERIA	T3
100	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / CENTRO MEDICO CUTERVO	6612488F	TECNICO ASISTENCIAL -P4	ENFERMERIA	P4
101	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL CLINICO ESPECIALIZADO EN MEDICINA INTERNA TUMAN/SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	65000733	OBSTETRA	OBSTETRA	P2
102	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II / HOSPITAL I AGUSTIN ARBULU NEYRA/SERVICIO MEDICO QUIRURGICO	6610455P	OBSTETRA	OBSTETRA	P2

103	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO / GERENCIA QUIRURGICA/DEPARTAMENTO DE CIRUGIA II / SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA	1870240C	CIRUJANO DENTISTA	CIRUJANO DENTISTA	P2
104	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO/SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES Y MEDICINA NUCLEAR	6610678P	TECNICO ASISTENCIAL -P4	ENFERMERIA/RAYOS X	P4
105	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO/SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES Y MEDICINA NUCLEAR	21146380	TECNICO ESPECIALIZADO ASISTENCIAL	RAYOS X	P4
106	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO/SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES Y MEDICINA NUCLEAR	6610453S	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION O CONTABILIDAD/ COMPUTACION E INFORMATICA	T2
107	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO/SERVICIO DE FARMACIA	6610544P	QUIMICO FARMACEUTICO	QUIMICO FARMACEUTICO	P2
108	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO/SERVICIO DE FARMACIA	20100010	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION O CONTABILIDAD/ COMPUTACION E INFORMATICA	T2
109	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO/SERVICIO DE FARMACIA	20503000	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION O CONTABILIDAD/ COMPUTACION E INFORMATICA	T2
110	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO/SERVICIO DE FARMACIA	20534010	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION O CONTABILIDAD/ COMPUTACION E INFORMATICA	T2
111	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO/SERVICIO DE FARMACIA	2036101C	TECNICO DE ENFERMERIA II	ENFERMERIA	T3
112	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO/SERVICIO DE FARMACIA	20529000	TECNICO NO DIPLOMADO	TECNICO DE FARMACIA	T3
113	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO/SERVICIO DE FARMACIA	20512000	TECNICO NO DIPLOMADO	TECNICO DE FARMACIA	T3
114	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO/SERVICIO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE	0518136H	ENFERMERA	ENFERMERA	P2
115	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO/SERVICIO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE	6611162S	TECNOLOGO MEDICO	ESPECIALISTA EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA - TECNICOLOGO MEDICO	P2

116	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO/SERVICIO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE	0900085P	TECNOLOGO MEDICO	ESPECIALISTA EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA	P2
117	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO/SERVICIO DE NUTRICION	1989402B	NUTRICIONISTA	NUTRICIONISTA	P2
118	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO/SERVICIO DE NUTRICION	21047020	NUTRICIONISTA	NUTRICIONISTA	P2
119	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO/SERVICIO DE NUTRICION	21035000	NUTRICIONISTA	NUTRICIONISTA	P2
120	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO/SERVICIO DE NUTRICION	21043000	NUTRICIONISTA	NUTRICIONISTA	P2
121	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO/SERVICIO DE NUTRICION	0511412C	ASISTENTE ASISTENCIAL	NUTRICION	T3
122	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO/SERVICIO DE NUTRICION	21076000	ASISTENTE ASISTENCIAL	NUTRICION	T3
123	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO/SERVICIO DE NUTRICION	21121000	ASISTENTE ASISTENCIAL	NUTRICION	T3
124	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO/SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA	19790000	BIOLOGO	BIOLOGO	P2
125	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO/SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA	20384000	BIOLOGO	BIOLOGO	P2
126	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO/SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA	2037403B	TECNOLOGO MEDICO	ESPECIALISTA EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA	P2
127	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO/SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA	61114000	TECNICO ASISTENCIAL -P4	LABORATORIO	P4
128	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO/SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA	20406000	ASISTENTE ASISTENCIAL	LABORATORIO	T3

129	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO/SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA	1870180C	ASISTENCIA ASISTENCIAL	LABORATORIO	T3
130	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO/SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA	20403000	ASISTENTE ASISTENCIAL	LABORATORIO	T3
131	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO/SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL	21141000	TRABAJADOR SOCIAL (ASISTENTE SOCIAL)	TRABAJADOR SOCIAL (ASISTENTE SOCIAL)	P2
132	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO/SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL	19494000	TRABAJADOR SOCIAL (ASISTENTE SOCIAL)	TRABAJADOR SOCIAL (ASISTENTE SOCIAL)	P2
133	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO/SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL	20750000	TRABAJADOR SOCIAL (ASISTENTE SOCIAL)	TRABAJADOR SOCIAL (ASISTENTE SOCIAL)	P2
134	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO/SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL	6613397P	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION O CONTABILIDAD/ COMPUTACION E INFORMATICA	T2
135	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	20724000	ENFERMERA	ENFERMERA	P2
136	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	6800912P	ENFERMERA	ENFERMERA	P2
137	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	6610499P	ENFERMERA	ENFERMERA	P2
138	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	20790010	ENFERMERA	ENFERMERA	P2
139	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	20810310	ENFERMERA	ENFERMERA	P2
140	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	20787000	ENFERMERA	ENFERMERA	P2
141	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	19694000	TECNICO ASISTENCIAL -P4	ENFERMERIA	P4
142	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA/SERVICIO DE ENFERMERIA DE CENTRO QUIRURGICO Y RECUPERACION	20810450	ENFERMERA	ENFERMERA	P2

143	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA/SERVICIO DE ENFERMERIA DE CENTRO QUIRURGICO Y RECUPERACION	20716000	ENFERMERA	ENFERMERA	P2
144	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA/SERVICIO DE ENFERMERIA DE CENTRO QUIRURGICO Y RECUPERACION	20810020	ENFERMERA	ENFERMERA	P2
145	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA/SERVICIO DE ENFERMERIA DE CENTRO QUIRURGICO Y RECUPERACION	0002582Z	ENFERMERA	ENFERMERA	P2
146	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA/SERVICIO DE ENFERMERIA DE CENTRO QUIRURGICO Y RECUPERACION	20982000	TECNICO DE ENFERMERIA II	ENFERMERIA	T3
147	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA/SERVICIO DE ENFERMERIA DE CENTRO QUIRURGICO Y RECUPERACION	21006000	TECNICO DE ENFERMERIA II	ENFERMERIA	T3
148	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA/SERVICIO DE ENFERMERIA DE CIRUGIA 1,2,3,4,5,6	1962369B	ENFERMERA	ENFERMERA	P2
149	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA/SERVICIO DE ENFERMERIA DE CIRUGIA 1,2,3,4,5,6	21008000	TECNICO DE ENFERMERIA II	ENFERMERIA	T3
150	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA/SERVICIO DE ENFERMERIA DE CIRUGIA 1,2,3,4,5,6	21022000	TECNICO DE ENFERMERIA II	ENFERMERIA	T3
151	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA/SERVICIO DE ENFERMERIA DE CONSULTA EXTERNA	20839010	TECNICO ASISTENCIAL -P4	ENFERMERIA	P4
152	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA/SERVICIO DE ENFERMERIA DE CONSULTA EXTERNA	20952000	TECNICO ASISTENCIAL -P4	ENFERMERIA	P4
153	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA/SERVICIO DE ENFERMERIA DE CONSULTA EXTERNA	20992070	TECNICO ASISTENCIAL -P4	ENFERMERIA	P4
154	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA/SERVICIO DE ENFERMERIA DE CONSULTA EXTERNA	21011000	TECNICO ASISTENCIAL -P4	ENFERMERIA	P4
155	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA/SERVICIO DE ENFERMERIA DE CONSULTA EXTERNA	20963000	TECNICO ASISTENCIAL -P4	ENFERMERIA	P4

156	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA/SERVICIO DE ENFERMERIA DE CONSULTA EXTERNA	1495878C	SECRETARIA	SECRETARIA	T3
157	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA/SERVICIO DE ENFERMERIA DE CONSULTA EXTERNA	20886000	TECNICO DE ENFERMERIA II	ENFERMERIA	T3
158	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA/SERVICIO DE ENFERMERIA DE CONSULTA EXTERNA	20887000	TECNICO DE ENFERMERIA II	ENFERMERIA	T3
159	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA/SERVICIO DE ENFERMERIA DE CONSULTA EXTERNA	20913000	TECNICO DE ENFERMERIA II	ENFERMERIA	T3
160	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA/SERVICIO DE ENFERMERIA DE EMERGENCIA	1962372B	ENFERMERA	ENFERMERA	P2
161	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA/SERVICIO DE ENFERMERIA DE EMERGENCIA	20763000	ENFERMERA	ENFERMERA	P2
162	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA/SERVICIO DE ENFERMERIA DE GINECOLOGIA	20839040	TECNICO ASISTENCIAL -P4	ENFERMERIA	P4
163	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA/SERVICIO DE ENFERMERIA DE HEMODIALISIS	20699000	ENFERMERA	ENFERMERA	P2
164	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA/SERVICIO DE ENFERMERIA DE HEMODIALISIS	2081007C	ENFERMERA	ENFERMERA	P2
165	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA/SERVICIO DE ENFERMERIA DE HEMODIALISIS	20810170	ENFERMERA	ENFERMERA	P2
166	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA/SERVICIO DE ENFERMERIA DE HEMODIALISIS	6612292P	TECNICO DE ENFERMERIA II	ENFERMERIA	T3
167	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA/SERVICIO DE ENFERMERIA DE MEDICINA 1,2,3,4,5,6	20810040	ENFERMERA	ENFERMERA	P2
168	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA/SERVICIO DE ENFERMERIA DE MEDICINA 1,2,3,4,5,6	20681000	ENFERMERA	ENFERMERA	P2
169	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA/SERVICIO DE ENFERMERIA DE MEDICINA 1,2,3,4,5,6	20810340	ENFERMERA	ENFERMERA	P2

170	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA/SERVICIO DE ENFERMERIA DE MEDICINA 1,2,3,4,5,6	20055000	TECNICO ASISTENCIAL -P4	ENFERMERIA	P4
171	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA/SERVICIO DE ENFERMERIA DE MEDICINA 1,2,3,4,5,6	1989433B	TECNICO ASISTENCIAL -P4	ENFERMERIA	P4
172	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA/SERVICIO DE ENFERMERIA DE MEDICINA 1,2,3,4,5,6	20037000	TECNICO DE ENFERMERIA II	ENFERMERIA	T3
173	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA/SERVICIO DE ENFERMERIA DE MEDICINA 1,2,3,4,5,6	20953000	TECNICO DE ENFERMERIA II	ENFERMERIA	T3
174	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA/SERVICIO DE ENFERMERIA DE MEDICINA 1,2,3,4,5,6	20864000	TECNICO DE ENFERMERIA II	ENFERMERIA	T3
175	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA/SERVICIO DE ENFERMERIA DE NEONATOLOGIA	6610488P	ENFERMERA	ENFERMERA	P2
176	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA/SERVICIO DE ENFERMERIA DE NEONATOLOGIA	20030000	TECNICO DE ENFERMERIA II	ENFERMERIA	T3
177	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA/SERVICIO DE ENFERMERIA DE NEONATOLOGIA	20918000	TECNICO DE ENFERMERIA II	ENFERMERIA	T3
178	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA/SERVICIO DE ENFERMERIA DE PEDIATRIA	1962380B	ENFERMERA	ENFERMERA	P2
179	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA/SERVICIO DE ENFERMERIA DE PEDIATRIA	22852230	ENFERMERA	ENFERMERA	P2
180	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA/SERVICIO DE ENFERMERIA DE PEDIATRIA	1962368B	ENFERMERA	ENFERMERA	P2
181	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA/SERVICIO DE ENFERMERIA DE UCI	20727000	ENFERMERA	ENFERMERA	P2
182	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA/SERVICIO DE ENFERMERIA DE UCI	20810270	ENFERMERA	ENFERMERA	P2
183	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA/SERVICIO DE ENFERMERIA DE UCI	2081005C	ENFERMERA	ENFERMERA	P2

184	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA/SERVICIO DE ENFERMERIA DE UCI	20810260	ENFERMERA	ENFERMERA	P2
185	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA/SERVICIO DE ENFERMERIA DE UCI	19890000	TECNICO ASISTENCIAL -P4	ENFERMERIA	P4
186	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA/SERVICIO DE ENFERMERIA DE UCI	20912000	TECNICO DE ENFERMERIA II	ENFERMERIA	T3
187	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /GERENCIA CLINICA	20610000	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - P4	ADMINISTRACION O CONTABILIDAD/ COMPUTACION E INFORMATICA	P4
188	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /GERENCIA CLINICA	6616622P	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION O CONTABILIDAD/ COMPUTACION E INFORMATICA	T2
189	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /GERENCIA CLINICA	0002572Z	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION O CONTABILIDAD/ COMPUTACION E INFORMATICA	T2
190	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /GERENCIA CLINICA	20477000	SECRETARIA	SECRETARIA	T3
191	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /GERENCIA CLINICA/DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS I	20647000	SECRETARIA	SECRETARIA	T3
192	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /GERENCIA CLINICA/DEPARTAMENTO DE EMERGENCIAS Y AREAS CRITICAS/SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS	61112000	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION O CONTABILIDAD	T2
193	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /GERENCIA CLINICA/DEPARTAMENTO DE EMERGENCIAS Y AREAS CRITICAS/SERVICIO DE EMERGENCIA ADULTOS	0002500Z	CONDUCTOR DE AMBULANCIA	CONDUCTOR DE AMBULANCIA	T3
194	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /GERENCIA CLINICA/DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS I	20992190	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - P4	ADMINISTRACION O CONTABILIDAD	P4
195	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /GERENCIA CLINICA/DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS I/SERVICIO DE PSIQUIATRIA	1988800C	PSICOLOGO	PSICOLOGO CLINICO	P2
196	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /GERENCIA QUIRURGICA	1989420B	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION O CONTABILIDAD	T2
197	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /GERENCIA QUIRURGICA / DEPARTAMENTO DE GINECOOBSTETRICIA / SERVICIO DE OBSTETRICIA MEDICA	19991000	OBSTETRA	OBSTETRA	P2

198	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /GERENCIA QUIRURGICA / DEPARTAMENTO DE GINECOOBSTETRICIA / SERVICIO DE OBSTETRICIA MEDICA	19994000	OBSTETRA	OBSTETRA	P2
199	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /GERENCIA QUIRURGICA/DEPARTAMENTO DE GINECOOBSTETRICIA/SERVICIO DE OBSTETRICIA MEDICA	19998230	OBSTETRA	OBSTETRA	P2
200	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /GERENCIA QUIRURGICA/DEPARTAMENTO DE GINECOOBSTETRICIA/SERVICIO DE OBSTETRICIA MEDICA	21017000	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - P4	ADMINISTRACION	P4
201	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /GERENCIA QUIRURGICA/DEPARTAMENTODE CIRUGIA I/SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL	20956000	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - P4	ADMINISTRACION	P4
202	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /OFICINA DE ADMINISTRACION	64102400	ESPECIALISTA CALIFICADO	ADMINISTRACION/CONTABILIDAD/INGENIERIA ADMINISTRATIVA/INGENIERIA DE SISTEMA O CARRERA AFIN	P2
203	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /OFICINA DE ADMISION, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS	12623000	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION O CONTABILIDAD/ COMPUTACION E INFORMATICA	T2
204	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /OFICINA DE ADMISION, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS	20928000	DIGITADOR	COMPUTACION E INFORMATICA	T3
205	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /OFICINA DE ADMISION, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS/UNIDAD DE ADMISION Y ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS	20810030	ENFERMERA	ENFERMERA	P2
206	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /OFICINA DE ADMISION, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS/UNIDAD DE ADMISION Y ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS	19211000	ESPECIALISTA CALIFICADO	ADMINISTRACION/CONTABILIDAD/INGENIERIA ADMINISTRATIVA/INGENIERIA DE SISTEMA O CARRERA AFIN	P2
207	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /OFICINA DE ADMISION, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS/UNIDAD DE ADMISION Y ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS	20549000	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION O CONTABILIDAD/ COMPUTACION E INFORMATICA	T2
208	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /OFICINA DE ADMISION, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS/UNIDAD DE ADMISION Y ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS	1481000	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION O CONTABILIDAD/ COMPUTACION E INFORMATICA	T2
209	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /OFICINA DE ADMISION, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS/UNIDAD DE ADMISION Y ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS	6613763P	TECNICO DE SOPORTE INFORMATICO II	COMPUTACION E INFORMATICA	T3
210	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO /OFICINA DE ADMISION, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS/UNIDAD DE ADMISION Y ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS	1989434B	DIGITADOR ASISTENCIAL	COMPUTACION E INFORMATICA	T3

211	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO / OFICINA DE ADMISION, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS/UNIDAD DE ADMISION Y ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS	8032868P	DIGITADOR ASISTENCIAL	COMPUTACION E INFORMATICA	T3
212	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO / OFICINA DE ADMISION, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS/UNIDAD DE ADMISION Y ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS	0002119Z	DIGITADOR ASISTENCIAL	COMPUTACION E INFORMATICA	T3
213	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAJA ASENJO / OFICINA DE ADMISION, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS/UNIDAD DE REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS	21106000	DIGITADOR ASISTENCIAL	COMPUTACION E INFORMATICA	T3

3.- REQUISITOS OBLIGATORIOS: (Information referencial)

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

4.- CARGOS Y FUNCIONES A DESEMPEÑAR

MEDICO GENERAL:

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

Función Principal del cargo a desempeñar:

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

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

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

ENFERMERA:

Presentar copia del Título Profesional Universitario de Enfermera(o), al primer día de inscripción.

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

Función Principal del cargo a desempeñar

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

Funciones básicas del cargo:

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

BIÓLOGO:

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Biólogo, al primer día de inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al primer día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al primer día de inscripción, deberá presentar

- copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación o actividades de actualización profesional mínima de noventa (90) en eventos relacionados a temas inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- Ofimática u otros:
 Procesador de Textos (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado
 Hoja de Cálculo (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado
 Programa de Presentaciones (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Función Principal del cargo a desempeñar:

- Realizar actividades de investigación biológica en el ámbito de competencia.

Funciones básicas del cargo:

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

NUTRICIONISTA:

Presentar copia del Título Profesional Universitario de Nutrición, al primer día de inscripción.

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

Procesador de Textos (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado
Hoja de Cálculo (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado
Programa de Presentaciones (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Función Principal del cargo a desempeñar

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

Funciones básicas del cargo:

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

OBSTETRA:

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Obstetra/Obstetriz, al primer día de inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura conforme a Ley, copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.

- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de noventa (90) horas en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- Ofimática u otros:
 Procesador de Textos (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado
 Hoja de Cálculo (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado
 Programa de Presentaciones (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Función Principal del cargo a desempeñar

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

Funciones básicas del cargo:

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

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

ESPECIALISTA LEGAL: (DERECHO/ABOGADO)

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

- Ofimática u otros:

Procesador de Textos (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado
Hoja de Cálculo (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado
Programa de Presentaciones (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Función principal al cargo a desempeñar:

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

Funciones básicas del cargo:

1. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda.
2. Desarrollar, sustentar y suscribir informes legales especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito técnico de competencia.
3. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo con el ámbito de competencia.
4. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
5. Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada.
6. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procesos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.
7. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
8. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
9. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

PSICÓLOGO CLÍNICO:

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

• Ofimática u otros:

Procesador de Textos (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado
Hoja de Cálculo (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado
Programa de Presentaciones (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Función principal al cargo a desempeñar:

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

Funciones básicas del cargo:

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

QUÍMICO FARMACEUTICO:

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

- Ofimática u otros:

Procesador de Textos (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Hoja de Cálculo (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Programa de Presentaciones (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Función principal al cargo a desempeñar:

- Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.

Funciones básicas del cargo:

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

TRABAJADOR SOCIAL (ASISTENTE SOCIAL):

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

Función principal al cargo a desempeñar:

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

Funciones del Puesto:

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

TECNOLOGO MEDICO– ESPECIALISTA EN LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA:

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

Función principal al cargo a desempeñar:

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

Funciones del Puesto:

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

Establecimiento de Salud.

14. Elaborar el Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
16. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
17. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**ANALISTA DE GESTION ADMINISTRATIVA:
(ADMINISTRACION/COMPUTACION E INFORMATICA:**

- Presentar copia del Grado Académico de Bachiller Profesional en Administración y/o Computación e Informática, al primer día de la inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de noventa (90) horas en eventos inherentes al área o dependencia donde postula. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título de Bachiller Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- Ofimática u otros:
Procesador de Textos (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado
Hoja de Cálculo (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado
Programa de Presentaciones (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado.

Función principal al cargo a desempeñar:

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

Funciones básicas del cargo:

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

TECNICO ASISTENCIAL

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

Función principal al cargo a desempeñar:

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

Funciones básicas del cargo:

1. Asistir al profesional de la salud en gestionar la disponibilidad de las Historias clínicas tanto en consultorio externo como archivo, según nivel de resolución y complejidad del centro asistencial.
2. Asistir al médico y al paciente para su evaluación médica en los consultorios de Ginecología, Obstetricia, Urología, Traumatología, Pediatría, entre otros, así como, para las intervenciones de tóxico.
3. Asistir en la realización de los procedimientos de diagnóstico y terapéutico ambulatorio.
4. Entregar e informar al paciente sobre las recetas médicas solicitud de interconsulta solicitud de exámenes auxiliares citas a futuro y o descansos médicos.
5. Desinfectar y esterilizar el instrumental material e insumos médicos según protocolo utilizados en la prestación de salud procedimientos diagnósticos y terapéuticos realizados en el servicio en el que se encuentra asignado.
6. Desinfectar y esterilizar el instrumental material e insumos médicos según protocolo utilizados en la prestación de salud procedimientos diagnósticos y terapéuticos realizados en el servicio en el que se encuentra asignado.
7. Conservar un buen estado los materiales equipos e instrumentos y otros insumos que se encuentran en el área o servicios en las que se encuentra asignado.
8. Operar equipos para la realización de procedimientos diagnósticos o terapéuticos en la consulta ambulatoria y servicios hospitalarios electrocardiograma fototerapia entre otros.
9. Informar diariamente a sus médicos jefe servicio o profesional de la salud de turno según el caso sobre las ocurrencias de los pacientes que impacten en su situación de salud caídas eventos inesperados u otros, así como las actividades o acciones asistenciales.
10. Asistir en la realización de aspiración de secreciones a los pacientes que lo requieran por indicación médica.

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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

(ADMINISTRACION/CONTABILIDAD/COMPUTACION E INFORMATICA):

- Presentar copia del Título de Profesional Técnico en Administración y/o Contabilidad a nombre de la Nación o egresado (mínimo 03 o 04 años de estudios) al cargo al que solicita acceder, expedido por Instituto Superior, afines a la formación requerida profesionales universitarios al primer día de la inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de treinta (30) horas en eventos de capacitación o actualización inherentes al cargo que desea acceder y el área o dependencia donde postula. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional Técnico y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- Ofimática u otros:
 Procesador de Textos (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado
 Hoja de Cálculo (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado
 Programa de Presentaciones (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Función principal al cargo a desempeñar:

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

Funciones básicas del cargo:

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

competencia.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO: (ADMINISTRACION/ CONTABILIDAD)

- Presentar copia del Título de Profesional Técnico en Administración y/o Contabilidad a nombre de la Nación (mínimo 03 o 04 años de estudios) al cargo al que solicita acceder y al área al primer día de la inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de treinta (30) horas en eventos de capacitación o actualización inherentes al cargo que desea acceder y el área o dependencia donde postula. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional Técnico y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- Ofimática u otros:
Procesador de Textos (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado
Hoja de Cálculo (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado
Programa de Presentaciones (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Función principal al cargo a desempeñar:

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

Funciones básicas del cargo:

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

CONDUCTOR DE AMBULANCIA:

- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria): 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.
- Indispensable contar con licencia de conducir All B.
- Curso de Soporte Básico de Vida y/o traslado de Paciente Crítico y/o Primeros Auxilios.
- Ofimática u otros:
 Procesador de Textos (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado
 Hoja de Cálculo (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado
 Programa de Presentaciones (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Función principal:

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

Funciones básicas del cargo:

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

DIGITADOR ASISTENCIAL:

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.
- Titulado de Instituto o egresado de Instituto o estudiante de instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a treinta (30) horas.
- Ofimática u otros:
Procesador de Textos (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado
Hoja de Cálculo (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado
Programa de Presentaciones (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Función principal:

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

Funciones básicas del cargo:

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

SECRETARIA:

- Titulado de Instituto o egresado de Instituto o estudiante de instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de treinta (30) horas en eventos de capacitación o actualización inherentes al cargo que desea acceder. La capacitación debe haber sido realizada dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- Gestión Documental y/o Redacción de documentos administrativos en la Gestión Pública y/o temas a fines a las funciones.
- Ofimática u otros:
Procesador de Textos (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado
Hoja de Cálculo (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado
Programa de Presentaciones (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Función principal:

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

Funciones básicas del cargo:

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

TECNICO DE ENFERMERIA II:

- Título de Instituto o Egresado de Instituto o estudiante de Instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados
- Acreditar constancias o certificados de capacitación, mínimo de treinta (30) horas equivalentes en primeros auxilios o Bioseguridad y Residuos Biológicos o RCP básico e inherentes al cargo que solicita acceder o con el área o dependencia donde se ubica el cargo, realizada con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- Ofimática u otros:
 Procesador de Textos (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado
 Hoja de Cálculo (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado
 Programa de Presentaciones (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Función principal:

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

Funciones básicas del cargo:

1. Entregar del reporte diario, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Asistir al profesional de la salud en gestionar la disponibilidad de las Historias clínicas tanto en consultorio externo como archivo, según nivel de resolución y complejidad del establecimiento.
3. Entregar e informar al paciente sobre las recetas médicas solicitud de interconsulta solicitud de exámenes auxiliares citas a futuro y/ o descansos médicos.

4. Identificar y entregar al laboratorio y/o anatomía patológica las muestras para análisis o estudios anatomopatológicos respectivamente.
5. Trasladar al paciente entre consultorios si fuera el caso.
6. Mantener ordenada las áreas de conservación de los fármacos alimentos placas radiográficas y otros materiales o elementos con el que se realizan las prestaciones de salud de los servicios en el que se encuentra asignado.
7. Conservar un buen estado los materiales equipos e instrumentos y otros insumos que se encuentran en el área o servicios en las que se encuentra asignado.
8. Participar y asistir en el confort y bienestar del paciente.
9. Registrar la producción de las actividades asistenciales ejecutadas en los libros formatos o registros autorizados utilizados en el servicio en el que se encuentra asignado.
10. Realizar el control de existencia de la ropa hospitalaria materiales insumos y equipamientos según su responsabilidad de acuerdo al listado del servicio respectivo.
11. Realizar el control de existencia de la ropa hospitalaria materiales insumos y equipamientos según su responsabilidad de acuerdo al listado del servicio respectivo y hacer entregar el informe en cada cambio de turno al médico jefe de servicio o profesional.
12. Entregar el informe en cada cambio de turno al médico jefe de servicio o profesional de la salud de turno por delegación.
13. Registrar la producción de las actividades asistenciales ejecutadas en el sistema según formato reporte diario, del Establecimiento de Salud asignado.
14. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

TECNICO DE FARMACIA:

- Egresado de Instituto o estudiante de instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación, mínimo de treinta (30) horas en eventos inherentes al cargo que solicita acceder (Cursos de farmacia, cursos de medicamentos hospitalarios, cursos de almacenamiento de medicamentos), realizada con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- Ofimática u otros:
 Procesador de Textos (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado
 Hoja de Cálculo (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado
 Programa de Presentaciones (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Función principal:

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

Funciones básicas del cargo:

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

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

TECNICO DE LABORATORIO:

- Egresado de Instituto o estudiante de instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación, mínimo de treinta (30) horas en eventos inherentes al cargo que solicita acceder (Técnicas Generales de Laboratorio y/o Biología Molecular y/o Citogenética y/o Fisiopatología General.), realizada con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- Ofimática u otros:
Procesador de Textos (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado
Hoja de Cálculo (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado
Programa de Presentaciones (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Función principal:

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

Funciones básicas del cargo:

1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado.
2. Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de inventarios de los productos dispositivos médicos y productos sanitarios de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Trasladar, ordenar revisar fechas de vencimiento y ubicar los productos de laboratorio, dispositivos médicos y productos sanitarios de manera correcta en los anaqueles.

4. Participar en el conteo y verificación de cantidades en el proceso de recepción de productos de laboratorio, dispositivos médicos y productos sanitarios, para tener un control de inventario.
5. Preparar, ordenar y participar en la verificación de existencia en el inventario de productos de laboratorio, dispositivos médicos y productos sanitarios.
6. Verificar las órdenes de los profesionales que estén adecuadamente prescritos.
7. Entrega de medicamentos de acuerdo a las indicaciones de los médicos.
8. Atender los reclamos derivados al Profesional para dar una solución rápida y efectiva.
9. Comunicar al Profesional sobre insumos, materiales agotados durante el turno de atención
10. Asistir al Profesional en los controles de fecha de vencimiento de medicamentos, saldo otros, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Profesional en lo que requiera de acuerdo a las funciones del puesto.
12. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ASISTENTE ASISTENCIAL:

- Presentar Constancia de Egresado de Instituto en la carrera asistencial requerida y/o puesto convocado.
- Contar con conocimientos técnicos requeridos al puesto, ética en la gestión pública (ley N°27815), técnicas de atención al paciente o afines a las funciones.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de treinta (30) horas en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y el área o dependencia donde este se ubica. Las capacitaciones, cursos o programas de especialización requeridos deben haber sido realizada con posterioridad a la emisión de la constancia de egresado y dentro de los últimos cinco (05) años computados a la fecha de inicio de la inscripción.
- Ofimática u otros:

Procesador de Textos (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado
 Hoja de Cálculo (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado
 Programa de Presentaciones (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Función principal:

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

Funciones básicas del cargo:

1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado.
2. Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de inventarios de los productos farmacéuticos dispositivos médicos y productos sanitarios de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Trasladar, ordenar revisar fechas de vencimiento y ubicar los productos, dispositivos médicos y productos sanitarios de manera correcta en los anaqueles.
4. Participar en el conteo y verificación de cantidades en el proceso de recepción

- de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, para tener un control de inventario.
5. Preparar, ordenar y participar en la verificación de existencia en el inventario de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
 6. Verificar las órdenes de los médicos que estén adecuadamente prescritos.
 7. Entrega de medicamentos de acuerdo a las indicaciones de los médicos.
 8. Atender los reclamos derivados al Nutricionista para dar una solución rápida y efectiva.
 9. Comunicar al Nutricionista sobre insumos, materiales agotados durante el turno de atención
 10. Asistir al Nutricionista en los controles de fecha de vencimiento de medicamentos, saldo otros, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
 11. Apoyar al Nutricionista en lo que requiera de acuerdo a las funciones del puesto.
 12. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO-P4

(ADMINISTRACION/CONTABILIDAD/COMPUTACION E INFORMATICA):

- Presentar copia del Título de Técnico emitido por Instituto Superior Tecnológico (Estudio de 03 o 04 años) en la carrera y/o puesto convocado, al primer día de la inscripción.
- 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/o 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. Archivo y Gestión Documentaria: Gestión Pública, Sistemas Administrativos o en temas relacionados a las funciones.
- Ofimática u otros:
Procesador de Textos (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado
Hoja de Cálculo (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado
Programa de Presentaciones (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Función principal:

- Brindar soporte administrativo a las funciones que demande el inmediato superior.

Funciones básicas del cargo:

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.

TECNICO ESPECIALIZADO ASISTENCIAL:

- Título de Profesional Técnico y/o denominación similar, emitido por Instituto Superior reconocido, en áreas o especialidades de **Fisioterapia, Laboratorio y/o Rayos X.**
- Acreditar constancias o certificados de capacitación, mínimo de treinta (30) horas en eventos inherentes al cargo que solicita acceder, realizado con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- Ofimática u otros:
Procesador de Textos (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado Hoja de Cálculo (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado Programa de Presentaciones (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Función principal:

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

Funciones básicas del cargo:

1. Asistir al profesional de la salud en gestionar la disponibilidad de las Historias clínicas tanto en consultorio externo como archivo, según nivel de resolución y complejidad del centro asistencial.
2. Asistir al médico y al paciente para su evaluación médica en los consultorios de Ginecología, Obstetricia, Urología, Traumatología, Pediatría, entre otros, así como, para las intervenciones de tópico.
3. Asistir en la realización de los procedimientos de diagnóstico y terapéutico ambulatorio.
4. Entregar e informar al paciente sobre las recetas médicas solicitud de interconsulta

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

ASISTENTE DE GESTION DOCUMENTARIA:

- Titulado de Instituto o egresado de Instituto o estudiante de instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación, mínimo de treinta (30) horas en eventos inherentes al cargo que solicita acceder, realizada con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- Ofimática u otros:
Procesador de Textos (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado Hoja de Cálculo (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado Programa de Presentaciones (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado.

Función principal:

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

Funciones básicas del cargo:

1. Recepciona, 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.

ASISTENTE DE ADMISIÓN :

-
- Titulado de Instituto o egresado de Instituto o estudiante que acredite mínimo seis (6) ciclos profesionales universitarios culminados, en carreras afines a las funciones del puesto.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación, mínimo de treinta (30) horas en eventos inherentes al cargo que solicita acceder, realizada con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- Ofimática u otros:
 Procesador de Textos (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado Hoja de Cálculo (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado Programa de Presentaciones (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Función principal:

- Recepcionar y registrar en el sistema de gestión institucional las referencias, las ampliaciones y las contrarreferencias.

Funciones básicas del cargo:

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.

TÉCNICO DE SOPORTE INFORMÁTICO- II: (COMPUTACION E INFORMATICA)

- Egresado de Instituto o estudiante de instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación, mínimo de treinta (30) horas en eventos inherentes al cargo que solicita acceder, realizada con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- Ofimática u otros:
Procesador de Textos (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado Hoja de Cálculo (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado Programa de Presentaciones (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Función principal:

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

Funciones básicas del cargo:

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

DIGITADOR:

- Titulado de Instituto o egresado de Instituto o estudiante de instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados
- Acreditar constancias o certificados de capacitación, mínimo de treinta (30) horas en eventos inherentes al cargo que solicita acceder, realizada con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la

fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

- Ofimática u otros:
Procesador de Textos (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado Hoja de Cálculo (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado Programa de Presentaciones (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Función principal:

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

Funciones básicas del cargo:

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

TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS HOSPITALARIOS:

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

Función principal:

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

Funciones básicas del cargo:

1. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos hospitalarios, para

el adecuado funcionamiento de los equipos de la entidad, el ámbito de responsabilidad.

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

CONDUCTOR :

- Egresado de Instituto o estudiante de instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados.
- Acreditar Licencia de conducir AII B.
- Acreditar record positivo de conducción vigente (Sistema de Licencia de Conducir por Puntos), expedido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC) o el Sistema de Administración Tributaria (SAT).
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de treinta (30) horas en eventos de capacitación o actualización inherentes al cargo que desea acceder y el área o dependencia donde postula. La capacitación debe haber sido realizada dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción.

Función principal:

- Conducir vehículos motorizados para transportar personal y/o carga autorizados (bienes, materiales y equipos) de la entidad en zonas urbanas e interprovinciales.

Funciones básicas del cargo:

1. 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, mapa de la ciudad/país, kit de primeros auxilios y los repuestos.
2. Cuidar que el vehículo a su cargo se encuentre operativo, limpio y en orden.
3. Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
4. Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia

del vehículo a su cargo.

5. Custodiar el vehículo, los bienes y equipos asignados.
6. Verificar que el vehículo asignado reúna las condiciones técnicas requeridas para el desplazamiento al lugar y el tiempo estimado. Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento de
7. Velar por la seguridad del vehículo y de las personas durante el transporte.
8. Reportar las ocurrencias, llevar un registro en una bitácora asignada y consumos de la unidad asignada. Registrar recorridos, mantenimientos del vehículo, así como notificar en caso de siniestro.
9. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

CIRUJANO DENTISTA:

- Presentar copia del Título Profesional Universitario en Cirujano Dentista, Odontostomatólogo, Odontólogo o denominación similar. Acreditar licencia emitida por el Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN) para la operatividad de los Equipos de Rayos X
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al primer día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al primer día de inscripción, presentar copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de noventa (90) horas en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción.
- Ofimática u otros:

Procesador de Textos (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado Hoja de Cálculo (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado Programa de Presentaciones (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Función principal:

- Realizar procedimientos más complejos, como extracciones de dientes impactados y cirugías maxilofaciales, según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.

Funciones básicas del cargo:

1. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente.
2. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Establecimiento de Salud.
3. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
4. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Establecimiento de Salud.

5. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrativos, de acuerdo a las normas vigentes.
6. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal.
7. Referir a un Establecimiento de Salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.
8. Coordinar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Establecimiento de Salud de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
9. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
11. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
12. Realizar las actividades de auditoría odontológica del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
13. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ESPECIALISTA CALIFICADO: (ADMINISTRACION/CONTABILIDAD/INGENIERIA ADMINISTRATIVA/INGENIERIA DE SISTEMAS):

Presentar copia del Título Administración, Ingeniería Administrativa, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas o carrera afín a la función de la unidad orgánica a la cual está adscrito.

- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al primer día de la inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de noventa (90) horas en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción.
- Ofimática u otros:

Procesador de Textos (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado Hoja de Cálculo (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado Programa de Presentaciones (X) Nivel básico () Nivel Intermedio () Nivel Avanzado

Función principal:

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

Funciones básicas del cargo:

1. Planificar, organizar, ejecutar el desarrollo de las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo al área a la 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 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 a la 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 a la cual el cargo está adscrito.
5. Apoyar en la elaboración y presentación oportuna de documentos que son requeridos para el cumplimiento de los objetivos, de acuerdo al área a la 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.

6.- IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO

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

- 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 de algún proceso de promoción realizado en los últimos dos (02) años o su equivalente a veinticuatro (24) meses.
- f) Encontrarse cumpliendo sanción disciplinaria.
- g) g. Tener calificación negativa (rojo) en el registro de Debida Diligencia. Para las situaciones señaladas en el presente, 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.

7.- DISPOSICIONES PARA POSTULAR

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

MODALIDAD Y FECHA DE INSCRIPCIÓN

- La inscripción de los participantes será obligatoriamente por vía virtual, en el PIGRH.

FECHA: MODALIDAD VIRTUAL Y PRESENCIAL

La inscripción de los participantes será obligatoriamente por **VIA VIRTUAL** a través de La plataforma virtual del trabajador SOMOS ESSALUD, y dentro de las fechas establecidas.

Fecha: Del 17 al 19 de febrero del 2026

Horario: Las 24 horas de los días de inscripción hasta las 23.59 horas del día 19.02.26

(*) Modificado con resolución de Gerencia Central N 1885-GCGP-ESSALUD-2025

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

roxana.diazsi@essalud.gob.pe

CON EL SIGUIENTE ASUNTO:

ANEXOS PIGRH- N° PLAZA-NOMBRES COMPLETOS DEL POSTULANTE

*Cabe resaltar, que, mediante correo, solo se considerarán los FORMATOS PIGRH

Horario de recepción de documentos (CV documentados-modalidad presencial)

Presentación del CV documentados (Modalidad Presencial)

Fecha: Del 23 al 25 de febrero del 2026

Horario: Del 08:00 a.m. a las 13:00 y de las 14:30 a 16:00 horas.

Lugar: Oficina de Recursos Humanos de la Red Prestacional Lambayeque – EsSalud, sito en Plaza de la Seguridad Social S/N (Hospital Antiguo Almanzor Aguinaga Asenjo) – Chiclayo.

NOTA: Se recalca que para participar deberá presentar los documentos descritos como Requisitos Generales y Específicos para el cargo al cual se presenta.

Los participantes que no lo hagan serán descalificados

La participación de los servidores en el procedimiento implica la aceptación de conocer, cumplir y acatar las disposiciones de lo establecido en el Memorando Circular N 387-GCGP-ESSALUD-2025 y sus modificatorias, del presente aviso de convocatoria interna y de las que se emitan durante el desarrollo del mismo

Chiclayo, febrero del 2026