

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

AVISO DE CONVOCATORIA
(Dirigida al personal de la Institución)

1. **DEPENDENCIA QUE LO CONVOCA:** INSTITUTO NACIONAL CARDIOVASCULAR "CARLOS ALBERTO PESCHEIRA CARRILLO" - INCOR
2. **OBJETO:** Cubrir con personal de la Institución los siguientes cargos:

| Cargo a cubrir | Especialidad | N° Plaza | Nivel de Cargo | Dependencia | Código del Cargo (SISPROM) |
|--|--|----------|----------------|---|----------------------------|
| NUTRICIONISTA | | 0900052P | P-2 | INSTITUTO NACIONAL CARDIOVASCULAR / DIRECCIÓN DEL INSTITUTO / DIRECCIÓN DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO | P2NU-1089 |
| PSICOLOGO | | 6618543P | P-2 | INSTITUTO NACIONAL CARDIOVASCULAR CARLOS ALBERTO PESCHIERA CARRILLO / DIRECCION DEL INSTITUTO NACIONAL CARDIOVASCULAR / OFICINA DE ADMINISTRACION / OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS / DESPACHO | P2PS-1282 |
| TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO | MARKETING, COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL O PUBLICIDAD | 11001000 | T-2 | INSTITUTO NACIONAL CARDIOVASCULAR / DIRECCIÓN DEL INSTITUTO / OFICINA DE COMUNICACIONES / DESPACHO | T2TAD-1090 |
| TÉCNICO DE ENFERMERÍA II | | 04055003 | T-3 | INSTITUTO NACIONAL CARDIOVASCULAR / DIRECCIÓN DEL INSTITUTO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA DE PROCEDIMIENTOS CARDIOLÓGICOS / DESPACHO | T3TE2-1091 |
| TOTAL | | | | | 04 |

3. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

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

Asimismo, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Los servidores son responsables de la presentación de toda la documentación requerida, así como de la veracidad de su contenido.

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

4. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS CARGOS

NUTRICIONISTA

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Nutrición, al primer día de inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al primer día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al primer día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presenta copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- Acreditar Curso de Soporte Vital Básico vigente a partir de julio del 2020*
 (*) Requerimiento de acuerdo a los requisitos mínimos para el personal asistencial del INCOR aprobado por Resolución de Gerencia Central N° 1654-GCGP-ESSALUD-2019

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 a desempeñar

- Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigente.
- Ejecutar actividades de recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
- Participar en la visita médica y elaborar el plan dietético
- Ejecutar el plan dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes.
- Actualizar y/o integrar el formato de evaluación nutricional a la historia Clínica para contar con el respaldo documentado del seguimiento del tratamiento nutricional.
- Coordinar y supervisar la atención y calidad que otorga el servicio de comedor aprovechando al máximo los recursos con la finalidad de optimizar los mismos.
- Supervisar y monitorizar el servicio y distribución de los regímenes dietoterapéuticos a fin de que se realicen con calidad y calidez asegurando el cumplimiento del plan nutricional establecido.

- h) Supervisar el almacenamiento de los víveres frescos, secos y cárnicos; supervisar la preparación y controlar la entrega de regímenes dietéticos.
- i) Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- j) Asesorar a los pacientes y/o familiares para que reciban la orientación nutricional, durante su estancia hospitalaria, así como la guía de alimentación en el momento del alta y como prevención de enfermedades, para que tenga el conocimiento y participación en el objetivo del tratamiento nutricional.
- k) Supervisar los procesos en las áreas de producción con el objetivo de que se realicen en cantidad y calidad óptima de las preparaciones con la finalidad de brindar un servicio de excelencia.
- l) Determinar el estado nutricional del paciente de acuerdo a los parámetros antropométricos clínicos y bioquímicos para establecer los indicadores adecuados y determinar el plan nutricional individualizado y disminuir el efecto de la patología.
- m) Organizar y coordinar los procesos administrativos para el suministro de alimentos y garantizar su disponibilidad de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas.
- n) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- o) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- p) Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo (elaborado por el servicio contratado) de los equipos del área y velar por su seguridad y operatividad.
- q) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico - normativos del Establecimiento de Salud.
- r) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
- s) Elaborar y remitir reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
- t) 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.
- u) Investigar e innovar permanentemente los procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- v) Evaluar e informar periódicamente la labor integral del área de nutrición, analizando los indicadores de producción y productividad a fin de determinar los niveles de calidad y eficiencia de las atenciones que se brinden, de acuerdo a estándares establecidos institucionalmente.
- w) Elaborar y/o mantener actualizadas, las normas técnicas, guías, manuales e instructivos técnicos relacionados al área y los emitidos por el órgano rector del sistema. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- x) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas en el ámbito de sus competencias.
- y) 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.




PSICOLOGO

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

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar atención de psicología en las áreas de su competencia orientadas al fortalecimiento de la cultura y clima laboral, en el Instituto Nacional Cardiovascular

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- 
- 
- 
- a) Realizar diagnósticos en el marco de la especialidad para resolver los problemas o conflictos en las interacciones humanas para asegurar un buen clima laboral y desarrollar la cultura organizacional de la Institución.
 - b) Desarrollar e implementar el programa de segunda víctima, en coordinación con el área de Salud Ocupacional.
 - c) Realizar entrevistas y aplicar encuestas y cuestionarios para diagnosticar el clima y la cultura organizacional de la Institución y recomendar las acciones preventivas o correctivas que sean pertinentes.
 - d) Apoyar en las actividades y acciones orientadas a fortalecer las relaciones laborales y clima laboral en el INCOR.
 - e) Realizar diagnósticos en el marco de la especialidad para mejorar el clima organizacional, evitar fatigas y prever accidentes o enfermedades ocupacionales, en coordinación con el área de Salud Ocupacional.
 - f) Recomendar e implementar acciones para incentivar y compensar al personal, afín de mejorar su bienestar, seguridad y salud ocupacional.
 - g) Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental de los trabajadores del INCOR.
 - h) Calificar, analizar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar los informes psicológicos.
 - i) Participar en comités, comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito e competencia.
 - j) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el trabajo en el ámbito de responsabilidad.
 - k) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que corresponden en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
 - l) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Social. (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
 - m) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
 - n) Mantener informado al jefe inmediato las actividades que desarrolla.
 - o) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
 - p) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.


TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO – MARKETING, COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL O PUBLICIDAD

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



Función Principal del cargo a desempeñar

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

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- 
- a) Ejecutar y producir contenidos de comunicación dirigidos al personal interno y externo del INCOR.
 - b) Elaborar productos audiovisuales y gráficos, según requerimiento e indicaciones del jefe inmediato
 - c) Realizar tomas fotográficas y filmación en las actividades del INCOR
 - d) Redactar notas de prensa referidas a las actividades de INCOR, según indicaciones de la jefatura inmediata
 - e) Apoyar en la producción de eventos institucionales que lleva a cabo el INCOR.
 - f) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la dependencia en que se desempeña según instrucciones impartidas.
 - g) Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
 - h) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
 - i) Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
 - j) Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos de la dependencia en donde se desenvuelve.
 - k) Apoyar en la elaboración de los informes de Gestión según indicaciones.
 - l) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de la dependencia donde se desenvuelve e informar su cumplimiento.
 - m) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
 - n) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en la dependencia donde se desenvuelve.
 - o) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
 - p) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
 - q) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

TECNICO DE ENFERMERÍA II

- 
- 
- Presentar copia del Título de Profesional Técnico, Título Técnico de Enfermería, expedido por Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST), al primer día de inscripción.
 - Acreditar constancias o certificados de capacitación, mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo que solicita acceder o con el área o dependencia donde se ubica el cargo, realizada con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
 - Acreditar Curso de Soporte Vital Básico vigente a partir de julio del 2020*
(*) *Requerimiento de acuerdo a los requisitos mínimos para el personal asistencial del INCOR aprobado por Resolución de Gerencia Central N° 1654-GCGP-ESSALUD-2019.*

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar tareas asistenciales de apoyo de enfermería en el cuidado integral del paciente del INCOR según normas vigentes, bajo supervisión del profesional de la salud.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.

- b) Asistir en las actividades de enfermería, tendientes a satisfacer las necesidades básicas y fisiológicas del usuario aplicando medidas de bioseguridad.
- c) Asistir en la preparación física de los pacientes, de acuerdo a las indicaciones de la enfermera responsable; manteniendo la privacidad, confort y seguridad.
- d) Tramitar las solicitudes de exámenes, análisis de laboratorio, interconsultas, indicación de tratamiento farmacológico y otros según la indicación de la enfermera.
- e) Realizar la Limpieza y Desinfección de equipos, mobiliario y transporta los materiales e instrumental a la central de esterilización, aplicando las medidas de bioseguridad.
- f) Participa en los procedimientos de ingreso, alta transferencia o defunciones.
- g) Participa en el control y manejo de la ropa intra-hospitalaria.
- h) Recibir, identificar, registrar, etiquetar, rotular y trasladar como muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
- i) Mantener permanentemente informada a su jefe inmediato superior del cumplimiento de las acciones que realizan.
- j) Mantener su compromiso con las necesidades del servicio por su jefe
- k) Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar
- l) Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, mobiliario, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentre asignado ceoán procedimientos vigentes.
- m) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatearía por indicación del profesional de la salud.
- n) Participar en la preparación y traslado del cadáver, según normas vigentes.
- o) Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial.
- p) Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
- q) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- r) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- s) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- t) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- u) Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable
- v) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- w) Asistir a las actividades de capacitación del servicio e institucionales
- x) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

5. IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO

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

- a. Los servidores sujetos al régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), por no contar con una plaza prevista dentro del CAP
- b. Los que se encuentran contratados bajo la modalidad de locación de servicios, por ser un contrato civil y no de naturaleza laboral.
- c. Los que presten servicios bajo contrato sujeto a alguna modalidad temporal de contratación.
- d. No cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria para el cargo y plaza que solicita acceder.
- e. 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.
- f. Estar designado en cargo de nivel Ejecutivo en ESSALUD bajo el régimen laboral privado (Decreto Legislativo N° 728) sin tener plaza de carrera (origen).
- g. Encontrarse en un cargo del mismo nivel profesional o técnico al que se desea acceder.
- h. Haber sido beneficiario de algún proceso de promoción realizado en los últimos dos (02) años o su equivalente a veinticuatro (24) meses.
- i. Haber renunciado a la asignación del cargo al que postuló en un proceso de promoción realizado en los últimos dos (02) años o su equivalente a veinticuatro (24) meses.
- j. Encontrarse cumpliendo o haber recibido sanción disciplinaria de suspensión durante los doce (12) últimos meses.
- k. Encontrarse incurso en proceso judicial o proceso administrativo pendiente con EsSalud (recurso de reconsideración ante la GCGP, recurso de apelación ante el Tribunal del

- Servicio Civil - SERVIR) por acciones de promoción de personal, reposición en determinado cargo o contar con medida cautelar sobre la materia.
- l. Tener sentencia judicial firme y consentida, derivada de proceso penal que se encuentre vigente dentro de los últimos dos (02) años.
 - m. Tener antecedentes penales y/o judiciales, el mismo que deberá ser verificado a través de los sistemas que lo soportan.
 - n. Haber recibido sanción de separación de la dependencia donde labora en caso de delito, violación o acoso sexual, tocamientos indebidos y/o actos de corrupción, que se mantenga vigente.
 - o. Estar inhabilitado como consecuencia de la falsificación, adulteración y/u ocultamiento de documentos u otras faltas de índole administrativo en los últimos dos (02) años.
 - p. Mantener sanción vigente por haber recibido simultáneamente dos o más ingresos del Estado (doble percepción), salvo los casos con arregio a ley.
 - q. Haber obtenido calificación negativa en el último proceso de gestión del rendimiento desarrollado.

6. MODALIDAD Y FECHA DE INSCRIPCIÓN

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

Fecha: del 31 de agosto del 2022 al 08 de setiembre del 2022 (*)

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

(*) Según Cronograma de Actividades modificado mediante Memorando Circular N° 201-GCGP-ESSALUD-2022.

NOTA:

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

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

Lima, 26 de agosto del 2022