MEMORANDO CIRCULAR Nº 183-GCGP-ESSALUD-2022 Y MODIFICATORIAS

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

AVISO DE CONVOCATORIA (Dirigida al personal de la Institución)

- 1. DEPENDENCIA QUE LO CONVOCA: RED ASISTENCIAL JAEN
- 2. OBJETO: Cubrir con personal de la Institución los siguientes cargos:

	Cargo a cubrir	Especialidad	N° Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia	Código del Cargo (SISPROM)
	MÉDICO		64163700	P-1	RED ASISTENCIAL JAÉN / DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE CONTROLDE LAS PRESTACIONES / DESPACHO	P1ME-280
Sandy to the	MÉDICO		1962387B	P-1	RED ASISTENCIAL JAÉN / DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL / UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD / DESPACHO	P1ME-281
To wes	CIRUJANO DENTISTA		27781010	P-2	RED ASISTENCIAL JAÉN / DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE CONTROL DE LAS PRESTACIONES / DESPACHO	P2CD-282
SISTENCIA SI SISTENCIA SISTENCIA SISTENCIA SISTENCIA SISTENCIA SISTENCIA SIS	ENFERMERA		20810110	P-2	RED ASISTENCIAL JAÉN / DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE CONTROLDE LAS PRESTACIONES / DESPACHO	P2EN-283
PROFESCION DERECHO	ENFERMERA		20810090	P-2	RED ASISTENCIAL JAÉN / DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DEADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE ADQUISICIONES, MANTENIMIENTO Y SERVICIOSGENERALES / DESPACHO	P2EN-284
	ENFERMERA		20810070	P-2	RED ASISTENCIAL JAÉN / DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL / UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD / DESPACHO	P2EN-285
- 41	OBSTETRA		6612566F	P-2	RED ASISTENCIAL JAÉN / DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE CONTROL DE LAS PRESTACIONES / DESPACHO	P2OB-286
71 K. Jemández Mestamonte Pemández Mestatiliscionales - 0.2.1. Gerencital Jaka Essaluci	PROFESIONAL	DERECHO. ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMIA O DENOMINACION SIMILAR	09467020	P-2	RED ASISTENCIAL JAÉN / DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS / DESPACHO	P2PRO-287
Lic. Karfforby Obens Perfess RED ASIE	PROFESIONAL	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMIA O DENOMINACION SIMILAR	09467080	P-2	RED ASISTENCIAL JAÉN / DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD / DESPACHO	P2PRO-288
	PROFESIONAL	CONTABILIDAD	08858000	P-2	RED ASISTENCIAL JAÉN / DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD / DESPACHO	P2PRO-289
	PROFESIONAL	CONTABILIDAD	09467010	P-2	RED ASISTENCIAL JAÉN / DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD / DESPACHO	P2PRO-290

Action Angular Designante Permitades 12 1 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	PROFESIONAL	DERECHO, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD,	1934259Z	P-2	RED ASISTENCIAL JAÉN / DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DEADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE	P2PRO-291
		ECONOMIA O DENOMINACION SIMILAR			ADQUISICIONES, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES / DESPACHO	
	PROFESIONAL	INGENIERIA ELECTRONICA, INGENIERIA MECANICA ELECTRICA O DENOMINACION SIMILAR	22852170	P-2	RED ASISTENCIAL JAÉN / DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DEADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE ADQUISICIONES, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES / DESPACHO	P2PRO-292
	PROFESIONAL	INGENIERIA ELECTRONICA, INGENIERIA MECANICA ELECTRICA O DENOMINACION SIMILAR	27999000	P-2	RED ASISTENCIAL JAÉN / DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DEADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE ADQUISICIONES, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES / DESPACHO	P2PRO-293
	PROFESIONAL	INGENIERIA ELECTRONICA, INGENIERIA MECANICA ELECTRICA O DENOMINACION SIMILAR	2850727N	P-2	RED ASISTENCIAL JAÉN / DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DEADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE ADQUISICIONES, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES / DESPACHO	P2PRO-294
	ESIONAL	DERECHO	04028000	P-2	RED ASISTENCIAL JAÉN / DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DEADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE ADQUISICIONES, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES / DESPACHO	P2PRO-295
	A PROFESIONAL	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMIA O DENOMINACION SIMILAR	1868416B	P-2	RED ASISTENCIAL JAÉN / DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DEADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE ADQUISICIONES, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES / DESPACHO	P2PRO-296
		ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA, ESTADISTICA O DENOMINACION SIMILAR	0912633A	P-2	RED ASISTENCIAL JAÉN / DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL / UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD / DESPACHO	P2PRO-297
	PROFESIONAL es	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA, ESTADISTICA O DENOMINACION SIMILAR	65000043	P-2	RED ASISTENCIAL JAÉN / DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL / UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD / DESPACHO	P2PRO-298
	QUÍMICO FAMACÉUTICO		0403909Q	P-2	RED ASISTENCIAL JAÉN / DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DEADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE ADQUISICIONES, MANTENIMIENTO Y SERVICIOSGENERALES / DESPACHO	P2QF-299
	QUÍMICO FAMACÉUTICO		09060110	P-2	RED ASISTENCIAL JAÉN / DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL / UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD / DESPACHO	P2QF-300
	TÉCNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS		08647000	T-2	RED ASISTENCIAL JAÉN / DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD / DESPACHO	T2TPD-301
	TÉCNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS	4.41.46.46.000	6616619P	T-2	RED ASISTENCIAL JAÉN / DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE CONTROL DE LAS PRESTACIONES / DESPACHO	T2TPD-302
	TÉCNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS		63006410	T-2	RED ASISTENCIAL JAÉN / DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DEADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE ADQUISICIONES, MANTENIMIENTO Y SERVICIOSGENERALES / DESPACHO	T2TPD-303

			TO.	TAL		32
TECN CALIFI		ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, COMPUTACION E INFORMATICA O DENOMINACIÓN SIMILAR	30078148	T-3	RED ASISTENCIAL JAÉN / DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DEADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE ADQUISICIONES, MANTENIMIENTO Y SERVICIOSGENERALES / DESPACHO	T3TCA-311
TECN CALIFI	10/7/190	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, COMPUTACION E INFORMATICA O DENOMINACIÓN SIMILAR	30091052	T-3	RED ASISTENCIAL JAÉN / DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DEADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE ADQUISICIONES, MANTENIMIENTO Y SERVICIOSGENERALES / DESPACHO	T3TCA-310
ADMINIST ON ALL SY AP	ICIO FRATIVO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, O DENOMINACIÓN SIMILAR	20103000	T-2	RED ASISTENCIAL JAÉN / DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DEADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE ADQUISICIONES, MANTENIMIENTO Y SERVICIOSGENERALES / DESPACHO	T2TAD-309
CNIC	STATE OF THE PARTY	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, O DENOMINACIÓN SIMILAR	04698000	T-2	RED ASISTENCIAL JAÉN / DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DEADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE ADQUISICIONES, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES / DESPACHO	T2TAD-308
TÉCNIC SERV ADJANIS	ICIO FRATIVO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, O DENOMINACIÓN SIMILAR	2399938B	T-2	RED ASISTENCIAL JAÉN / DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE CONTROL DE LAS PRESTACIONES / DESPACHO	T2TAD-307
TÉCNIO SERV ADMINIS' Y AP	ICIO FRATIVO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, O DENOMINACIÓN SIMILAR	6614103P	T-2	RED ASISTENCIAL JAÉN / DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD / DESPACHO	T2TAD-300
TÉCNIC SERV ADMINIST Y AP	ICIO RATIVO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, O DENOMINACIÓN SIMILAR	28416010	T-2	RED ASISTENCIAL JAÉN / DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD / DESPACHO	T2TAD-30
PROCES/ AUTOMÁ DAT	TICO DE		2295616C	T-2	RED ASISTENCIAL JAÉN / DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL / UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD / DESPACHO	T2TPD-30

3. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

a. Presentar Formato de Inscripción (Anexo N°02).

- 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 Nº 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.
- 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.
- No estar inmerso en los impedimentos establecidos en el presente procedimiento.
- Deben tener vinculo laboral vigente con la institución al momento de su inscripción y permanecer laborando durante el desarrollo del proceso.

Asimismo, deberá tener en cuenta lo siguiente:

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

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

4. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS CARGOS

MEDICO (GENERAL)

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

Función Principal del cargo a desempeñar

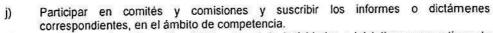
Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, programación de presupuestos, procedimientos, proyectos, verificación de equipos biomédicos, planes de mejora para la gestión y actividades de programas estratégicos como Inmunizaciones, Control de Crecimiento y Desarrollo, Tuberculosis, Reforma de Vida, Promoción de la Salud y otras inherentes a las acciones desarrolladas en la Oficina de Control de las Prestaciones y Unidad de Planeamiento y Calidad de la Red Asistencial Jaén.

- Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la especialidad y la capacidad resolutiva del Centro Asistencial.
- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
- Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
- d) 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.
- e) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Referir a un establecimiento de salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.
- g) Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
- Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.









 Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.

- Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
- Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitara, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
- Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
- Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- q) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- r) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- S) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- t) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

CIRUJANO DENTISTA

- Presentar copia del Titulo Profesional Universitario de Cirujano Dentista, 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

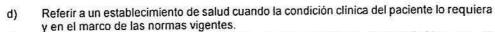
Realizar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de programas estratégicos como Salud Bucal, CPOD y CEOD, Promoción de la Salud en la dependencia y otros inherentes a las labores desarrolladas en la Oficina de Control de las Prestaciones de la Red Asistencial Jaén.

- Realizar e implementar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Establecimiento de Salud.
- Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a las normas vicentes.
- Participar en las actividades de información, educación y comunicación de promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal









 e) Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrareferidos en el establecimiento de salud de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.

- f) Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- g) Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
- h) Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable
- Participar en Comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- j) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- k) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnicos normativos según requerimiento o necesidad del centro asistencial del ámbito de la Red Asistencial Jaen.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
- m) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
- Realizar las actividades de auditoria odontológica del Servicio Asistencial y emitir el Informe correspondiente.
- Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- q) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ENFERMERA (GENERAL)

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

Función Principal del cargo a desempeñar

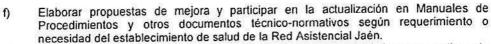
Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, programación de presupuestos, procedimientos, proyectos, verificación de equipos biomédicos y actividades de programas estratégicos como Inmunizaciones, Control de Crecimiento y Desarrollo, Tuberculosis, Reforma de Vida y otras inherentes a las acciones desarrolladas en la Unidad de Planeamiento y Calidad, Oficina de Control de las Prestaciones y Unidad de Adquisiciones, Mantenimiento y Servicios Generales de la Red Asistencial Jaén.

- Ejecutar los procedimientos de enfermeria, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
- Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivopromocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.
- Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios.
- d) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.









g) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.

 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.

 i) Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.

 Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.

 Realizar las actividades de auditoría en enfermería del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.

 Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.

 Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.

 Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.

 O) 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.

p) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.

 Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.

 r) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

s) 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 dia de inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al primer día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al primer día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presenta copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.

 Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al primer día de inscripción.

Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

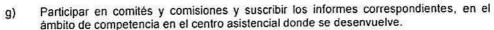
Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de programas estratégicos como Salud Sexual y Reproductiva, Atención Prenatal y otros inherentes a las labores que se desarrollan en la Oficina de Control de las Prestaciones de la Red Asistencial Jaén.

- Brindar atención integral a la mujer en relación al embarazo, parto y puerperio en el centro asistencial donde se desenvuelve.
- Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.
- c) Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia en Red Asistencial Jaén.
- Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- e) Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos en el centro asistencial donde se desenvuelve.
- f) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el centro asistencial donde se desenvuelve y emitir el informe correspondiente.









 Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico normativos del Establecimiento de Salud.

 Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión en el centro asistencial donde se desenvuelve.

j) 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.

 Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.

 Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.

 m) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el centro asistencial donde se desenvuelve.

 n) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el centro asistencial donde se desenvuelve e informar su cumplimiento.

 Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.

 Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

 q) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en el centro asistencial donde se desenvuelve.

 r) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

s) 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 d\u00eda de la inscripci\u00f3n.
- 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.

 Además, para el código P2QF-299, adicional a la capacitación requerida deberá contar con la Certificación de funcionarios que trabajan en el Órgano Encargado de las Contrataciones regulado por la Directiva Nº 002-2018-OSCE/CD de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, con 80 horas en la Ley de Contrataciones del Estado.

Función Principal del cargo a desempeñar

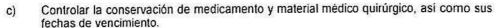
Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, programación de presupuestos, procedimientos, proyectos, verificación de equipos biomédicos y actividades de programas estratégicos y otros inherentes a las labores desarrolladas en la Unidad de Planeamiento y Calidad y la Unidad de Adquisiciones, Mantenimiento y Servicios Generales de la Red Asistencial Jaén.

- Formular, elaborar, controlar y evaluar farmacológicamente los medicamentos y suplementos nutricionales y los obtenidos a partir de Recursos naturales, terapéuticos y homeopáticos.
- Aplicar las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.









d) Realizar el seguimiento farmacoterapéutico en el Establecimiento de Salud.

e) Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines.

 Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines.

g) Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia.

h) Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines.

i) Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias.

- j) Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes.
- 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.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.
- m) 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.
- n) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.

- Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- r) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

PROFESIONAL - DERECHO, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMIA, ESTADÍSTICA, INGENIERIA ELECTRONICA, INGENIERIA MECANICA ELECTRICA O DENOMINACIÓN SIMILAR

- Presentar copia del Título Profesional en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, Estadística Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica Eléctrica o denominación similar, al primer día de la inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al primer d\u00eda de la inscripci\u00f3n.
- Encontrarse en condición de hábil al primer día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presenta copia autenticada de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas
 o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o
 dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con
 posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años
 computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el
 postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- Además, para los códigos P2PRO-291, P2PRO-292, P2PRO-293, P2PRO-294, P2PRO-295 Y P2PRO-296, adicional a la capacitación requerida deberá contar con la Certificación de funcionarios que trabajan en el Órgano Encargado de las Contrataciones regulado por la Directiva Nº 002-2018-OSCE/CD de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, con 80 horas en la Ley de Contrataciones del Estado.

Función Principal del cargo a desempeñar

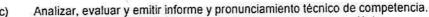
Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos en la dependencia donde se ubica el cargo: Unidad de Recursos Humanos; Unidad de Tesorería y Contabilidad; Unidad de Adquisiciones, Mantenimiento y Servicios Generales, y la Unidad de Planeamiento y Calidad de la Red Asistencial Jaén.

- Planificar, organizar, ejecutar y realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades que les asignen en la dependencia donde realiza labores en el ámbito de la Red Asistencial Jaén.
- Realizar el análisis, evaluación, consistencia y procesamiento de información sobre la implementación o ejecución de actividades y proyectos inherentes la dependencia donde realiza labores en el ámbito de la Red Asistencial Jaén.









- d) Elaborar los instrumentos de evaluación (herramientas de gestión) a ser empleadas en la dependencia donde realiza labores en el ámbito de la Red Asistencial Jaén.
- e) Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación inherentes a las actividades en la dependencia donde realiza labores en el ámbito de la Red Asistencial Jaén.
- f) Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procesos, procedimientos y documentos normativos de apoyo en la dependencia donde realiza labores en el ámbito de la Red Asistencial Jaén.
- g) Brindar asistencia técnica y absolver consultas en los temas relacionados con los procesos en la dependencia donde realiza labores en el ámbito de la Red Asistencial Jaén.
- 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.
- Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- j) Mantener informado al jefe inmediato de la dependencia y/o área correspondiente sobre las actividades que desarrolla.
- Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- m) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

TÉCNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS

- Presentar copia del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Computación e Informática o carreras técnicas afines, o equivalente a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Ing. de Sistemas, Ing. Informática o profesión con formación similar, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación, mínimo de cincuenta y un (51)
 horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo en sistemas
 operativos, redes, comunicaciones u otros afines que solicita acceder o con el área o
 dependencia donde se ubica el cargo, realizada con posterioridad a los estudios de
 formación y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la
 inscripción. De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o
 temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar actividades de procesamiento de datos, reportes, implementación de herramientas en ofimática y soporte técnico relacionado con la mesa de ayuda y otros inherentes a las labores desarrolladas en la Oficina de Control de las Prestaciones, Unidad de Tesorería y Contabilidad y la Unidad de Adquisiciones, Mantenimiento y Servicios Generales de la Red Asistencial Jaén.

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







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

TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO - ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR

- Presentar copia del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Administración, Contabilidad o denominación similar, excepto Computación e Informática, o estudios equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Administración, Contabilidad o denominación similar, acreditados con el correspondiente certificado de estudios expedido por la Universidad, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación, mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo que solicita acceder o con el área o dependencia donde se ubica el cargo, realizada con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- Deberá tener conocimientos en procedimientos administrativos (no necesariamente se acredita, de contar con ello deberá adjuntarlo al expediente. Dicho tema debe ser consignado obligatoriamente en el CV).
- Además, para los Códigos T2TAD-308 y T2TAD-309, adicional a la capacitación requerida deberá contar con la Certificación de funcionarios que trabajan en el Órgano Encargado de las Contrataciones regulado por la Directiva Nº 002-2018-OSCE/CD de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, con 80 horas en la Ley de Contrataciones del Estado.

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos en la dependencia donde se ubica el cargo: Unidad de Tesorería y Contabilidad; Unidad de Adquisiciones, Mantenimiento y Servicios Generales, y la Oficina de Control de las Prestaciones en el ámbito de la Red Asistencial Jaén.

- Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la dependencia al cual el cargo está adscrito.
- Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la dependencia en que se desempeña según instrucciones impartidas.
- Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la dependencia donde se desenvuelve.
- d) Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
- Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la dependencia en que se desempeña.
- Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- g) Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
- Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos de la dependencia en donde se desenvuelve.
- i) Apoyar en la elaboración de los informes de Gestión según indicaciones.
- j) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de la dependencia donde se desenvuelve e informar su cumplimiento.
- k) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en la dependencia donde se desenvuelve.
- 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; quardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.







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

TÉCNICO CALIFICADO - ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA O DENOMINACIÓN SIMILAR

- Presentar copia del Título de Profesional Técnico, Título de Técnico, Diploma o Constancia de Egresado (mínimo 15 meses o 03 ciclos académicos técnicos completos) expedido por Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Administración, Contabilidad, Computación e Informática o denominación similar, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación, mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo que solicita acceder o con el área o dependencia donde se ubica el cargo, realizada con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- Además, para los Códigos T2TCA-310 y T2TCA-311, adicional a la capacitación requerida deberá contar con la Certificación de funcionarios que trabajan en el Órgano Encargado de las Contrataciones regulado por la Directiva Nº 002-2018-OSCE/CD de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, con 80 horas en la Ley de Contrataciones del Estado.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra las actividades inherentes en la Unidad de Adquisiciones, Mantenimiento y Servicios Generales de la Red Asistencial Jaén.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

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

5. IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO

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

- Los servidores sujetos al régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), por no contar con una plaza prevista dentro del CAP.
- Los que se encuentran contratados bajo la modalidad de locación de servicios, por ser un contrato civil y no de naturaleza laboral.
- Los que presten servicios bajo contrato sujeto a alguna modalidad temporal de contratación.
- No cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria para el cargo y plaza que solicita acceder.







- 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.
- Haber renunciado a la asignación del cargo al que postuló en un proceso de promoción realizado en los últimos dos (02) años o su equivalente a veinticuatro (24) meses.
- Encontrarse cumpliendo o haber recibido sanción disciplinaria de suspensión durante los doce (12) últimos meses.
- 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.
- Tener sentencia judicial firme y consentida, derivada de proceso penal que se encuentre vigente dentro de los últimos dos (02) años.
- Tener antecedentes penales y/o judiciales, el mismo que deberá ser verificado a través de los sistemas que lo soportan.
- Haber recibido sanción de separación de la dependencia donde labora en caso de delito, violación o acoso sexual, tocamientos indebidos y/o actos de corrupción, que se mantenga vigente.
- Estar inhabilitado como consecuencia de la falsificación, adulteración y/u ocultamiento de documentos u otras faltas de índole administrativo en los últimos dos (02) años.
- Mantener sanción vigente por haber recibido simultáneamente dos o más ingresos del Estado (doble percepción), salvo los casos con arreglo a ley.
- 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 <u>vía virtual</u>, a través del Sistema de Promoción de Personal (SISPROM), ingresando al link http://www1.essalud.gob.pe/sisprom/ y por <u>vía presencial</u>, presentando su expediente en la Oficina de Recursos Humanos del lugar donde labora y dentro de las fechas y horarios establecidos:

<u>Fecha</u>: del 31 de agosto del 2022 al 08 de setiembre del 2022 (*) <u>Horario</u>: 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.

Jaén, 24 de agosto del 2022

ATTO WEISTING

SETENCIAL DE PROSENTATION DE P

Lic Karing-Bustamante Fernández

Oficina Relaciones Institucionales - ORL

RED ASISTENCIAL JAÉN

ÉAESSaluci