

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

AVISO DE CONVOCATORIA INTERNA

(Dirigida al personal de la Institución)

1. DEPENDENCIA QUE LO CONVOCA: RED ASISTENCIAL ICA
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)	MODALIDAD
MÉDICO	GENERAL	08747000	P-1	RED ASISTENCIAL ICA-HOSPITAL I MARIA REICHE NEUMAN (MARCONA)-SERVICIO MEDICO QUIRURGICO	P1ME-081	CERRADA
MÉDICO	GENERAL	0938840C	P-1	RED ASISTENCIAL ICA-HOSPITAL I FELIX TORREALVA GUTIERREZ-SERVICIO MEDICO QUIRURGICO	P1ME-082	CERRADA
OBSTETRIZ		2701478A	P-2	RED ASISTENCIAL ICA-CENTRO DE ATENCION PRIMARIA I VILLA TUPAC AMARU-DESPACHO	P2OB-083	CERRADA
QUÍMICO FARMACÉUTICO		0874726A	P-2	RED ASISTENCIAL ICA-HOSPITAL II RENE TOCHE GROPO (CHINCHA)-DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO-DESPACHO	P2QF-084	CERRADA
PROFESIONAL	DERECHO, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMIA	33653500	P-2	RED ASISTENCIAL ICA-GERENCIA DE RED ASISTENCIAL-OFICINA DE ADMINISTRACION-DIVISION DE RECURSOS HUMANOS-DESPACHO	P2PRO-085	CERRADA
PROFESIONAL	DERECHO, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMIA	00252000	P-2	RED ASISTENCIAL ICA-GERENCIA DE RED ASISTENCIAL-OFICINA DE ADMINISTRACION-DESPACHO	P2PRO-086	CERRADA
PROFESIONAL	DERECHO, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMIA	8000540P	P-2	RED ASISTENCIAL ICA-GERENCIA DE RED ASISTENCIAL-OFICINA DE ADMINISTRACION-DIVISION DE ADQUISICIONES-UNIDAD DE PROGRAMACION Y ADQUISICIONES	P2PRO-087	CERRADA
ASISTENTE SOCIAL		09558000	P-2	RED ASISTENCIAL ICA-GERENCIA DE RED ASISTENCIAL-OFICINA DE ADMINISTRACION-DIVISION DE RECURSOS HUMANOS-UNIDAD DE BIENESTAR DE PERSONAL	P2ASS-088	CERRADA
PROFESIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA SECRETARIADO	2367164H	P-4	RED ASISTENCIAL ICA-GERENCIA DE RED ASISTENCIAL-OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO-DIVISION DE INTELIGENCIA SANITARIA	P4PAD-089	CERRADA
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA, FARMACIA, NUTRICIÓN, MEDICINA FISICA Y	2701489A	P-4	RED ASISTENCIAL ICA-CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II PUQUIO-DESPACHO	P4PTA-090	CERRADA

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]


PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	REHABILITACIÓN, LABORATORIO, OBSTETRICIA, TECNOLOGIA SANITARIA	64198200	P-4	RED ASISTENCIAL ICA-HOSPITAL I ANTONIO SKRABONJA (PISCO)-UNIDAD DE ADMINISTRACION	P4PTA-091	CERRADA
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD	0901807C	T-2	RED ASISTENCIAL ICA-HOSPITAL I ANTONIO SKRABONJA (PISCO)-UNIDAD DE ADMINISTRACION	T2TAD-092	CERRADA
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD	09018040	T-2	RED ASISTENCIAL ICA-HOSPITAL I ANTONIO SKRABONJA (PISCO)-UNIDAD DE ADMINISTRACION	T2TAD-093	CERRADA
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD	0919702C	T-2	RED ASISTENCIAL ICA-GERENCIA DE RED ASISTENCIAL-OFICINA DE ADMINISTRACION-DIVISION DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS-DESPACHO	T2TAD-094	CERRADA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD	0912585A	T-2	RED ASISTENCIAL ICA-GERENCIA DE RED ASISTENCIAL-OFICINA DE ADMINISTRACION-DIVISION DE ADQUISICIONES-DESPACHO	T2AAD-095	CERRADA
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD	64200700	T-2	RED ASISTENCIAL ICA-HOSPITAL II RENE TOCHE GROPO (CHINCHA)-DIVISION DE ADMINISTRACION	T2TAD-096	CERRADA
TOTAL					16	

3. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

- i) Presentar Formato de Inscripción (**Anexo N°02**).
- ii) Presentar Currículum Vitae documentado (**Anexo N° 03**), debidamente firmado y foliado en cada hoja y autenticado por fedatario institucional o Notario Público.
- iii) Presentar la Declaración Jurada de no tener impedimento para participar (**Anexo N° 04**).
- iv) Presentar la Declaración Jurada de Compromiso Institucional (**Anexo N° 05**).
- v) Presentar el Formato del participante emitido por el SISPROM (ver numeral 43, segundo párrafo del numeral 44 y literal e) del numeral 47 de las Cartas Circulares Nos. 201 y 245-GCGP-ESSALUD-2019).
- vi) Tener la condición de nombrado o contratado a plazo indeterminado.
- vii) Contar como mínimo cuatro (04) años de servicios continuos en ESSALUD, computados desde la fecha de ingreso hasta el primer día de inicio de inscripción de la convocatoria.
- viii) Contar mínimo con dos (02) años consecutivos de permanencia en un cargo de nivel inferior al que solicita acceder, contados en los últimos años hasta el inicio de inscripción de la convocatoria.





Asimismo, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Los servidores participantes son responsables de la presentación de toda la documentación requerida como de la verosimilitud del contenido de la misma.
- Los formatos deben estar correctamente completados y llenados, y los documentos presentados en el expediente deben estar firmados y foliados en todas las hojas (de atrás hacia adelante).
- Los documentos sustentatorios del CV deberán contar con la autenticación por Fedatario Institucional o por Notario Público, el cual consignará sello, firma y fecha de validación. La autenticación no deberá contar con una antigüedad mayor a seis (06) meses previos a la fecha de convocatoria del presente procedimiento, **comprendido desde el 30 de abril del 2019 hasta el 30 de octubre del 2019**, y no serán válidas las efectuadas con anterioridad al plazo indicado ni aquellas que presenten borrones o enmendaduras. Asimismo, se precisa que la firma, sello y fecha de validación que consigne el Fedatario o Notario en el documento, debe ser en original y no fotocopia del mismo.
- Para el caso específico de la Resolución del SERUMS, se aceptará la copia fedateada del Ministerio de Salud sin ser necesario que esté fedateada por ESSALUD, de darse el caso.

- 
- La fotocopia de documentos que se presenten deben ser claras, legibles y completas, sin borrones ni enmendaduras. No se considerará aquellos documentos que no reúnan las condiciones indicadas.
 - De considerar experiencia laboral en el Estado, de manera adicional a lo laborado en ESSALUD, se considerará válido la presentación indicada en los numerales 50 y 51 de las Cartas Circulares Nos. 201 y 245-GCGP-ESSALUD-2019.
 - Para la situación de un servidor participante con discapacidad, además de la documentación que presente deberá adjuntar el certificado de discapacidad vigente que otorgan los Ministerios de Salud, Defensa y del Interior de sus centros hospitalarios, así como la resolución emitida por el CONADIS acreditando la discapacidad permanente, en concordancia con lo señalado en el numeral 72 del procedimiento de promoción de personal establecido en las Cartas Circulares Nos. 201 y 245-GCGP-ESSALUD-2019.

4. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS CARGOS

MÉDICO – GENERAL


- 
- 
- 
- 
- Presentar copia autenticada del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión., al último día de la inscripción.
 - Presentar copia autenticada del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al último día de la inscripción.
 - Encontrarse en condición de hábil al último día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presenta copia autenticada de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
 - Presentar copia autenticada de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.
 - Acreditar con constancia o certificado autenticado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y uno (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo de Médico y los relacionados con la dependencia asistencial donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario y realizados dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar


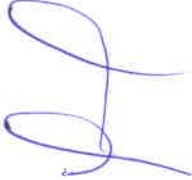
Brindar atención medica integral en el servicio asistencial donde realiza sus labores - Servicio Médico Quirúrgico en el Hospital I María Reiche Neumann (Marcona), y Servicio Médico Quirúrgico del Hospital I Félix Torrealva Gutiérrez, es decir, examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento según protocolos y guías de práctica clínica vigente.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria del centro asistencial.
- b) Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos el servicio asistencial donde se desenvuelve.
- c) Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el servicio donde se desenvuelve.
- d) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- e) Referir a un centro asistencial cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.
- f) Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el centro asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
- g) Elaborar los informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio asistencial donde presta labores.
- h) Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- i) Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
- j) Realizar las actividades de auditoria medica del servicio asistencial donde se desenvuelve y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
- k) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el servicio asistencial donde se desenvuelve.
- l) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito del servicio asistencial donde se desenvuelve y emitir el informe correspondiente.

- 
- 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 y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y Seguridad y Salud en el trabajo en el servicio asistencial donde presta labores.
 - 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 de servicio asistencial sobre las actividades que desarrolla.
 - q) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente 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 de servicio asistencial, en el ámbito de su competencia.

OBSTETRIZ


- 
- 
- Presentar copia autenticada del Título Profesional Universitario de Obstetrix, al último día de inscripción.
 - Presentar copia autenticada del Diploma de Colegiatura conforme a Ley, al último día de la inscripción.
 - Encontrarse en condición de hábil al último día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del Colegio Profesional; caso contrario, presenta copia autenticada de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
 - Presentar copia autenticada de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.
 - Acreditar con constancia o certificado autenticado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y uno (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo de Obstetrix y los relacionados con la dependencia asistencial donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario y realizados dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.




Función Principal del cargo a desempeñar


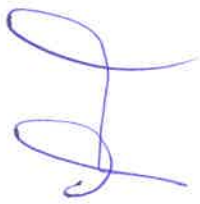
Ejecutar atención obstétrica de salud en el ámbito de su competencia, a la mujer, familia y comunidad en el Centro de Atención Primaria (CAP) I Villa Túpac Amaru.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- 
- a) Brindar atención integral a la mujer en relación al embarazo, parto y puerperio en el CAP I Villa Túpac Amaru.
 - b) Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.
 - c) Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica
 - d) Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en el área obstétrica del CAP I Villa Túpac Amaru, según indicación médica.
 - e) Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia en el CAP I Villa Túpac Amaru.
 - f) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
 - g) Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos en el CAP I Villa Túpac Amaru.
 - h) Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención del CAP I Villa Túpac Amaru.
 - i) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el CAP I Villa Túpac Amaru y emitir el informe correspondiente.
 - j) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el CAP I Villa Túpac Amaru.
 - k) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
 - l) 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.

- 
- m) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y Seguridad y Salud en el trabajo en el CAP I Villa Túpac Amaru..
 - 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.
 - o) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
 - p) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
 - q) 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 CAP I Villa Túpac Amaru.

QUÍMICO FARMACÉUTICO


- 
- 
- Presentar copia autenticada del Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico, al último día de inscripción.
 - Presentar copia autenticada del Diploma de Colegiatura conforme a Ley, al último día de la inscripción.
 - Encontrarse en condición de hábil al último día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del Colegio Profesional; caso contrario, presenta copia autenticada de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
 - Presentar copia autenticada por fedatario institucional de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.
 - Acreditar con constancia o certificado autenticado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y uno (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo de Químico Farmacéutico y los relacionados con la dependencia asistencial donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario y realizados dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.




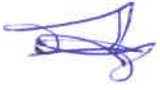



Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar atención farmacéutica realizada en el Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital II René Touche Groppo (Chincha).

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- 
- a) Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado.
 - b) Formular, elaborar, controlar y evaluar farmacológicamente los medicamentos y suplementos nutricionales y los obtenidos a partir de Recursos naturales, terapéuticos y homeopáticos.
 - c) Elaborar las fórmulas oficiales y magistrales, preparados endovenosos según normas vigentes en el Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital II René Touche Groppo (Chincha).
 - d) Aplicar las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
 - e) Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento.
 - f) Realizar el seguimiento farmacoterapéutico en el Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital II René Touche Groppo (Chincha).
 - g) Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines.
 - h) 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.
 - i) Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital II René Touche Groppo (Chincha).
 - j) Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines.
 - k) Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias.
 - l) Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes.
 - 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) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital II René Touche Groppo (Chincha).
 - o) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
 - p) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y Seguridad y Salud en el trabajo en el Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital II René Touche Groppo (Chincha).
 - q) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
 - r) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en el Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital II René Touche Groppo (Chincha).
 - s) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
 - t) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
 - u) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital II René Touche Groppo (Chincha).

ASISTENTE SOCIAL






- Presentar copia autenticada del Título Profesional Universitario de Trabajo Social, al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al último día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al último día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presenta copia autenticada de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia autenticada de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y uno (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo de Asistente Social y los relacionados con la dependencia asistencial donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario y realizados dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar atención e intervención social a los pacientes, familias y usuarios en la Unidad de Bienestar de Personal de la División de Recursos Humanos, según normas y procedimientos establecidos.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Ejecutar las actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social inherente a Trabajo Social consignadas dentro de las labores de la Unidad de Bienestar de Personal.
- b) Realizar atención social a los usuarios a nivel ambulatorio y domiciliaria/laboral.
- c) Realizar la intervención socio-laboral, socio-familiar, socio terapia grupal e individual y emitir el informe social.
- d) Realizar la consejería social individual y familiar.
- e) Formular el diagnóstico de los problemas sociales de los usuarios, y evaluar las alternativas de solución.
- f) Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los usuarios según procedimientos establecidos en la Unidad de Bienestar de Personal.
- g) Realizar el estudio y la evaluación técnica para calificar la situación socioeconómica del paciente, en su ámbito familiar y en el entorno donde se desenvuelve.
- h) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- i) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en la Unidad de Bienestar de Personal, y emitir el informe correspondiente.

- 
- 
- 
- 
- 
- j) Elaborar propuestas y planteamientos de mejora y participar en la actualización de procedimientos, normativas y otros documentos técnicos de gestión inherente a Trabajo Social.
 - k) Apoyar en la prevención de riesgos y daños y en la promoción, recuperación y rehabilitación de la salud de los pacientes.
 - l) Participar en los comités de trabajo que le encargue el Jefe de la Unidad de Bienestar de Personal, y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
 - m) Cumplir con las normas de bioseguridad establecidas.
 - n) Mantener informado al Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento sobre las actividades que desarrolla.
 - o) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.
 - p) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y Seguridad y Salud en el trabajo en la Unidad de Bienestar de Personal.
 - q) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
 - r) Mantener informado al Jefe de la Unidad de Bienestar de Personal sobre las actividades que desarrolla.
 - s) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
 - t) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
 - u) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Bienestar de Personal, en el ámbito de su competencia.

PROFESIONAL EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD





- Presentar copia autenticada del Título Profesional Universitario en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada del Diploma de Colegiatura conforme a Ley, al último día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al último día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del Colegio Profesional; caso contrario, presenta copia autenticada de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y uno (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo de Profesional y los relacionados con la dependencia donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario y realizados dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- Para el cargo ubicado en la Unidad de Programación y Adquisiciones de la División de Adquisiciones (Código SISPROM: P2PRO-087) debe tener en cuenta lo siguiente:
 - Deberá tener conocimientos en procedimientos administrativos (no necesariamente se acredita, de contar con certificación que acredite deberá adjuntarlo al expediente. Debiendo ser consignado obligatoriamente en el CV).
- 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 N° 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: Oficina de Administración, División de Recursos Humanos, y la Unidad de Programación y Adquisiciones de la División de Adquisiciones.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la dependencia donde realizar labores.

- 
- 
- 
- 
- b) Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectores desarrollados por el sistema administrativo de la dependencia donde realizar labores.
- c) Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en la dependencia donde realizar labores.
- d) Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en la dependencia donde realizar labores.
- e) Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
- f) Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación del sistema administrativo de la dependencia donde realizar labores.
- g) Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procesos, procedimientos, documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo de la dependencia donde realizar labores.
- h) Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados a la dependencia donde realizar labores.
- i) Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en la dependencia donde realizar labores.
- j) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgo que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- k) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y Seguridad y Salud en el trabajo en el servicio asistencial donde presta labores.
- l) 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.
- m) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- n) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estrictamente confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- o) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- p) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en la dependencia donde realizar labores.

PROFESIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, SECRETARIADO U OTRA ESPECIALIDAD ADMINISTRATIVA





- 
- Presentar copia autenticada del Título de Profesional Técnico en Administración, Contabilidad, Computación e Informática, Secretariado u otra especialidad administrativa, expedida por Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST), Escuela Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico u otro similar, al último día de inscripción.
 - Acreditar con constancia o certificado autenticado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y uno (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo de Profesional Técnico Administrativo y los relacionados con la dependencia donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Técnico y realizados dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que se realizan en la División de Inteligencia Sanitaria de la Oficina de Gestión y Desarrollo.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la División de Inteligencia Sanitaria de la Oficina de Gestión y Desarrollo.
- b) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se la División de Inteligencia Sanitaria de la Oficina de Gestión y Desarrollo, siguiendo instrucciones impartidas.
- c) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la División de Inteligencia Sanitaria de la Oficina de Gestión y Desarrollo.
- d) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados por el Jefe de la División de Inteligencia Sanitaria de la Oficina de Gestión y Desarrollo.

- 
- 
- 
- 
- e) Apoyar en la elaboración de las propuestas de normas, metodologías, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieran en la División de Inteligencia Sanitaria de la Oficina de Gestión y Desarrollo.
 - f) Absolver las consultas técnico-administrativas en los temas inherentes a la División de Inteligencia Sanitaria de la Oficina de Gestión y Desarrollo.
 - g) Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en la División de Inteligencia Sanitaria de la Oficina de Gestión y Desarrollo.
 - h) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en la División de Inteligencia Sanitaria de la Oficina de Gestión y Desarrollo e informar su cumplimiento.
 - i) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y Seguridad y Salud en el trabajo en la División de Inteligencia Sanitaria de la Oficina de Gestión y Desarrollo.
 - j) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
 - k) Mantener informado al Jefe de la División de Inteligencia Sanitaria de la Oficina de Gestión y Desarrollo sobre las actividades que desarrolla.
 - l) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estrictamente confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
 - m) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
 - n) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Inteligencia Sanitaria de la Oficina de Gestión y Desarrollo, en el ámbito de su competencia.

PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA, FARMACIA, NUTRICIÓN, MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN, LABORATORIO, OBSTETRICIA, TECNOLOGÍA SANITARIA U OTRA ESPECIALIDAD ASISTENCIAL





- Presentar copia autenticada del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación en Enfermería, Farmacia, Nutrición, Medicina Física y Rehabilitación, Laboratorio, Obstetricia, Tecnología Sanitaria u otra especialidad asistencial, expedida por Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST), Escuela Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico u otro de denominación similar, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y uno (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo de Profesional Técnico Asistencial y los relacionados con la dependencia asistencial donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Técnico y realizados dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar labores asistenciales complementarias según normas vigentes, y bajo la supervisión del Profesional de la Salud en los centros asistenciales: Centro de Atención Primaria (CAP) II Puquio y el Hospital I Antonio Skrabonja (Pisco).

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
- b) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.
- c) Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patología de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
- d) Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
- e) Acudir y atención de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
- f) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del Profesional de la Salud.
- g) Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.

- 
- 
- 
- 
- h) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatearía por indicación del Profesional de la Salud.
 - i) Recibir las recetas, seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado bajo supervisión del Profesional de la Salud.
 - j) Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.
 - k) Recibir, identificar, registrar, etiquetar / rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
 - l) Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del Profesional de la Salud.
 - m) Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.
 - n) Transportar y movilizar al paciente según indicación del Profesional de la Salud.
 - o) Realizar y registrar del inventario de las pertenencias del paciente al ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos.
 - p) Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales e insumos y equipamiento según programación.
 - q) Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
 - r) Seleccionar, ordenar y devolver historias clínicas y placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
 - s) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en la dependencia donde realiza labores, e informar su cumplimiento.
 - t) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y Seguridad y Salud en el trabajo en la dependencia donde realiza labores.
 - u) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
 - v) Registrar las tareas y trabajos asignados e informar al profesional de la salud responsable o el jefe inmediato.
 - w) Mantener informado al jefe inmediato o al Profesional de la Salud sobre las actividades que desarrolla.
 - x) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD





- Presentar copia autenticada del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Administración, Contabilidad, excepto Computación e Informática, o estudios equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios como Administración, Contabilidad, Economía, acreditados con el correspondiente certificado de estudios expedido por la Universidad, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y uno (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo de Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo, o los relacionados con la dependencia donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Técnico y realizados dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra las dependencias donde se ubica el cargo: Unidad de Administración del Hospital I Antonio Skrabonja (Pisco), División de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Oficina de Administración, y la División de Administración del Hospital II René Touche Groppo (Chincha).

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la dependencia donde realiza labores.
- b) Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la dependencia donde realiza labores.
- c) Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la dependencia donde realiza labores, siguiendo instrucciones impartidas.

- 
- 
- 
- 
- d) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la dependencia donde realiza labores.
 - e) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
 - f) Absolver las consultas técnico-administrativas en la dependencia donde realiza labores y emitir informe correspondiente.
 - g) Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones del jefe inmediato.
 - h) Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos en la dependencia donde realiza labores.
 - i) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de la dependencia donde realiza labores, e informar su cumplimiento.
 - j) Apoyar en la elaboración de los informes de Gestión según indicadores del jefe inmediato.
 - k) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en la dependencia donde realiza labores, e informar su cumplimiento.
 - l) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y Seguridad y Salud en el trabajo en la dependencia donde realiza labores.
 - 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 el.
 - n) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
 - o) Registrar en la computadora personal asignada por la institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para 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 funciones que le asigne el jefe inmediato, en la dependencia donde realiza labores.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, U OTRA CARRERA TECNICA EN RAMAS ADMINISTRATIVAS



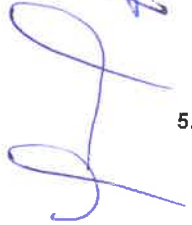
- Presentar copia autenticada del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Administración, Contabilidad, excepto Computación e Informática, o estudios equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, acreditados con el correspondiente certificado de estudios expedido por la Universidad, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y uno (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo de Asistente Administrativo, o los relacionados con la dependencia donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Técnico y realizados dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- Deberá tener conocimientos en procedimientos administrativos (no necesariamente se acredita, de contar con certificación que acredite deberá adjuntarlo al expediente. Debiendo ser consignado obligatoriamente en el CV).
- 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 N° 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 actividades que se realiza en la División de Adquisiciones de la Oficina de Administración.



Funciones Básicas del cargo a desempeñar


- a) Recopilar analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión de la División de Adquisiciones de la Oficina de Administración.
- b) Ejecutar procedimientos de apoyo a la gestión de la División de Adquisiciones de la Oficina de Administración.
- c) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se se realiza en la División de Adquisiciones de la Oficina de Administración, según instrucciones impartidas

- 
- 
- 
- d) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que requiera la gestión y de acuerdo a las funciones que se realiza en la División de Adquisiciones de la Oficina de Administración.
 - e) Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades que se realiza en la División de Adquisiciones de la Oficina de Administración, siguiendo instrucciones impartidas.
 - f) Hacer seguimiento e informar sobre los requerimientos de recurso patrimonial de la División de Adquisiciones de la Oficina de Administración y apoyar en la administración de los mismos.
 - g) Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos que se realiza en la División de Adquisiciones de la Oficina de Administración.
 - h) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
 - i) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
 - j) Mantener informado al Jefe de División de Adquisiciones de la Oficina de Administración sobre las actividades que desarrolla.
 - k) Registrar en la computadora personal asignada por la institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
 - l) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
 - m) Realizar funciones que le asigne al Jefe de División de Adquisiciones de la Oficina de Administración, en el ámbito de su competencia.


5. IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO

El servidor está impedido de participar en el presente procedimiento de promoción de personal, además de lo señalado en los numerales 3 y 18 del mismo, en los causales siguientes:

- 
- 
- a) No cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria interna para el cargo y plaza que solicita acceder.
 - b) Estar designado en cargo de nivel Ejecutivo en EsSalud, siendo servidor del régimen laboral privado (Decreto Legislativo N° 728).
 - c) Encontrarse en un cargo del mismo nivel profesional o técnico al que se presenta.
 - d) Haber sido beneficiario de algún proceso o procedimiento de promoción realizado en los últimos dos (02) años o su equivalente a veinticuatro (24) meses, contados a la fecha de cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
 - 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, a la fecha de cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
 - f) Haber renunciado a la asignación al cargo al que postuló en un proceso de promoción realizado en los últimos dos (02) años o su equivalente a veinticuatro (24) meses. Se incluye a aquellos servidores que ganaron una plaza antes de la emisión de la resolución en un proceso de promoción de personal dentro del último año al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
 - g) Presentarse a un cargo y plaza bajo la modalidad "cerrada", cuando se tiene un cargo y plaza de origen correspondiente a otra dependencia de la Sede Central u OO.DD diferente al lugar del que postula.
 - h) Se encuentren cumpliendo o hayan recibido sanción disciplinaria de suspensión durante los doce (12) meses anteriores al día de cierre de inscripciones de participantes según la convocatoria interna.
 - i) 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) por acciones de promoción de personal, reposición en determinado cargo o contar con medida cautelar sobre la materia, al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
 - j) Tener sentencia judicial firme y consentida, derivada de proceso penal que se encuentre vigente dentro de los últimos dos (02) años anteriores al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.

- 
- k) Tener antecedentes penales y/o judiciales al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna, el mismo que deberá ser verificado a través de los sistemas que lo soportan.
 - l) Que haya sido sancionado con separación de la dependencia donde labora en caso de delito, violación o acoso sexual, tocamientos indebidos y/o actos de corrupción, al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
 - m) 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 anteriores al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
 - n) Que simultáneamente perciba otros ingresos del Estado (doble percepción), salvo los que ejerzan función docente u otra con arreglo a Ley.
 - o) Haber obtenido calificación negativa como resultado de la evaluación de desempeño, gestión del rendimiento o denominación similar, efectuada al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna, de ser el caso.

6. LUGAR Y FECHA DE INSCRIPCIÓN




La inscripción de los participantes será obligatoriamente por vía virtual, a través del Sistema de Promoción de Personal (SISPROM) y por vía presencial en las División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Ica.


Dirección de la División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Ica: Av. San Martín N° 533 2do. piso del Departamento, Provincia y Distrito de Ica.

Fecha: del 04 de noviembre del 2019 al 08 de noviembre del 2019.

Horario: de 08:30 a.m. a 01:00 p.m. y de 02:00 p.m. a 04:00 p.m.



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. Los documentos presentados no serán devueltos.



La participación de los servidores en el procedimiento implica la aceptación de conocer, cumplir y acatar las disposiciones de lo establecido en las Cartas Circulares Nos. 201, 245 y 263-GCGP-ESSALUD-2019, del presente Aviso de Convocatoria Interna y de las que se emitan durante el desarrollo del mismo.

Ica, 30 de octubre del 2019

