

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

**AVISO DE CONVOCATORIA INTERNA MODIFICADO**

(Dirigida al personal de la Institución)

**1. DEPENDENCIA QUE LO CONVOCA: RED ASISTENCIAL JUNIN**

**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
Enfermera	General	13530000	P-2	Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento – Hospital I Río Negro Satipo	P2EN-279	Cerrada
Enfermera	General	13671000	P-2	Departamento de Enfermería – Hospital Nacional Ramiro Prialé Prialé	P2EN-280	Cerrada
Enfermera	General	21416010	P-2	Departamento de Enfermería – Hospital Nacional Ramiro Prialé Prialé	P2EN-281	Cerrada
Enfermera	General	27778020	P-2	Departamento de Enfermería – Hospital Nacional Ramiro Prialé Prialé	P2EN-282	Cerrada
Enfermera	General	27448220	P-2	Departamento de Enfermería - Hospital Nacional Ramiro Prialé Prialé	P2EN-098	Cerrada
Profesional	Administración, Contabilidad, o denominación similar	1020121P	P-2	División de Recursos Humanos Red Asistencial Junín	P2PRO-099	Cerrada
Bachiller Profesional	Administración, Contabilidad o denominación similar	63003360	P-3	Unidad de Programación y Adquisiciones – División de Adquisiciones – Red Asistencial Junín	P3BP-100	Cerrada
Profesional Técnico Asistencial	Técnico en Enfermería	64206200	P-4	Hospital Nacional Ramiro Prialé Prialé	P4PTA-283	Cerrada
Profesional Técnico Asistencial	Técnico en Enfermería	64207300	P-4	Hospital Nacional Ramiro Prialé Prialé	P4PTA-284	Cerrada
<b>TOTAL</b>						<b>09</b>

**3. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS**

- i) Presentar Formato de Inscripción (**Anexo N° 02**).
- ii) Presentar Curriculum 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 **ininterrumpidos o acumulados** en ESSALUD, **contados** 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. (\*)

(\*) Según lo señalado en el numeral 8 de la Carta Circular N° 277-GCGP-ESSALUD-2019.

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 14 de mayo del 2019 hasta el 13 de noviembre 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 no enmendaduras. No se considerará aquellos documentos que no reúnan las condiciones indicadas.
- De considerarse 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

##### ENFERMERA (GENERAL)

- Presentar copia autenticada del Título Profesional Universitario de Enfermera(o), 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 Enfermera y los relacionados con la dependencia asistencial donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario y 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 integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Departamento de Enfermería del Hospital Nacional Ramiro Prialé Prialé y Hospital I Río Negro Satipo, según corresponda..

### **Funciones Básicas del cargo a desempeñar**

- a) Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
- b) Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
- c) Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
- d) Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia
- e) Participar en la visita médica según nivel y categoría del centro asistencial.
- f) Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
- g) Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del centro asistencial.
- h) Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el centro asistencial.
- i) Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del centro asistencial.
- j) Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
- k) Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- l) Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el Departamento de Enfermería.
- m) Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios.
- n) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Departamento de Enfermería y emitir el informe correspondiente.
- o) Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el Departamento de Enfermería
- p) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico, normativos según requerimiento o necesidad del centro asistencial.
- q) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativa corporativas de los Planes de Gestión, en el Departamento de Enfermería.
- r) 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.
- s) Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales en el Departamento de Enfermería.
- t) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- u) Realizar las actividades de auditoría en el Departamento de Enfermería y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
- v) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Departamento de Enfermería.
- w) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el Departamento de Enfermería e informar su cumplimiento.
- x) 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.
- y) 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.
- z) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en el Departamento de Enfermería.
- aa) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- bb) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- cc) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el Departamento de Enfermería.



### **PROFESIONAL – ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DE DENOMINACIÓN SIMILAR**


- Presentar copia autenticada del Título Profesional en **Administración, contabilidad, o profesión de denominación similar** 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.
- 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 ubica el cargo (División de Recursos Humanos), 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***

Realizar y ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos y otras acciones inherentes a la División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Junín.

#### ***Funciones Básicas del cargo a desempeñar***

- 
- Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña en la División de Recursos Humanos.
  - Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados en la División de Recursos Humanos.
  - Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en la División de Recursos Humanos.
  - Evaluar. Emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña en la División de Recursos Humanos.
  - Elaborar los instrumentos de evaluación en la División de Recursos Humanos, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
  - Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación del sistema administrativo en la División de Recursos Humanos.
  - Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos procesos, procedimientos, y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en la División de Recursos Humanos.
  - Brindar asistencia técnica y absorber consultas en la División de Recursos Humanos.
  - Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en la División de Recursos Humanos.
  - 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.
  - Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato.
  - Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles accesos 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 de la División de Recursos Humanos.

#### **BACHILLER PROFESIONAL – ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O PROFESIÓN DE DENOMINACIÓN SIMILAR**

- Presentar copia autenticada del Grado de Bachiller en Administración, contabilidad, o profesión de denominación similar, al último día de la 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 Bachiller Profesional y los relacionados con la dependencia donde ubica el cargo (Unidad de Programación y Adquisiciones de la División de Adquisiciones), realizado con posterioridad a la emisión del Grado 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.
- o **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***

Realizar y ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos y otras acciones inherentes a la Unidad de Programación y Adquisiciones de la División de Adquisiciones de la Red Asistencial Junín.

***Funciones Básicas del cargo a desempeñar***

- Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes en la Unidad de Programación y Adquisiciones.
- Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación.
- Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas de la Unidad de Programación y Adquisiciones.
- Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema administrativo en la Unidad de Programación y Adquisiciones.
- Brindar asistencia técnica y absorber consultas en la Unidad de Programación y Adquisiciones.
- Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos e investigaciones que se ejecutan en la Unidad de Programación y Adquisiciones.
- Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en la Unidad de Programación y Adquisiciones 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 en la Unidad de Programación y Adquisiciones.
- 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 afines en la Unidad de Programación y Adquisiciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.



**PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL – TECNICO EN ENFERMERÍA**

(indicar qué carrera técnica se requiere)

- Presentar copia autenticada del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación en Técnico en Enfermería, expedido por Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST), Escuela Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico u otro de denominación similar o equivalente reconocida por el Ministerio de Educación, al último día de inscripción. Se considerará también los Títulos de Bachiller Profesional o Especialista Profesional emitidos por las citadas entidades educativas.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo y especialidad que solicita acceder, y los relacionados con la dependencia asistencial donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título de Profesional Técnico y dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de la 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 el Hospital Ramiro Prialé Prialé de la Red Asistencial Junín.

***Funciones Básicas del cargo a desempeñar***

- Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
- Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional de la salud responsable.

- c) Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patología de baja complejidad por indicación del profesional de la salud.
- d) Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional de la salud.
- e) Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales según indicación del profesional de la salud.
- f) Acudir y atención de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional de la salud.
- g) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del Profesional de la Salud.
- h) 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.
- i) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatearía por indicación del Profesional de la Salud.
- j) Recibir las recetas, seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado bajo supervisión del Profesional de la Salud.
- k) Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.
- l) Recibir, identificar, registrar, etiquetar / rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
- m) Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del Profesional de la Salud.
- n) Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.
- o) Transportar y movilizar al paciente según indicación del Profesional de la Salud.
- p) Realizar y registrar del inventario de las pertenencias del paciente al ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos.
- q) Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales e insumos y equipamiento según programación.
- r) Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
- s) Seleccionar, ordenar y devolver historias clínicas y placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos
- t) Eliminar residuos biológicos hospitalarios bajo supervisión del Profesional de la Salud.
- u) Registrar las tareas y trabajos asignados e informar al profesional responsable.
- v) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en la dependencia asistencial donde se desempeña.
- w) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en la dependencia asistencial donde se desempeña e informar su cumplimiento.
- x) 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.
- y) 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.
- z) Mantener informado al jefe inmediato o al Profesional de la Salud sobre las actividades que desarrolla.
- aa) Realizar otras funciones afines en la dependencia asistencial en que se desempeña, que le asigne el jefe inmediato.

## 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, efectuado al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna, de ser el caso.

(\*) Según lo señalado en el numeral 8 de la Carta Circular N° 277-GCGP-ESSALUD-2019.

## 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 Oficinas de Recursos Humanos de la Red Asistencial Junín.

Dirección de la Red Asistencial Junín – Oficina de Administración Documentaria: Av. Independencia N° 296 – El Tambo - Huancayo.

Fecha: del 04 de noviembre del 2019 al 13 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, 263 y 277-GCGP-ESSALUD-2019, del presente Aviso de Convocatoria Interna y de las que se emitan durante el desarrollo del mismo.

Huancayo, 08 de noviembre del 2019

Ing. JAIME CORNEJO RIVERA  
Jefe (e) Oficina de Administración  
RED ASISTENCIAL JUNÍN  
EsSalud

Lic. AMADEO GÓMEZ HIJAR  
Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo  
RED ASISTENCIAL JUNÍN  
EsSalud

AMADO GONZÁLES BANDURO  
JEFE DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
RED ASISTENCIAL JUNÍN  
EsSalud

María Nelly Dejarque Jurado  
OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA  
JEFE  
RED ASISTENCIAL JUNÍN  
EsSalud