

CARTA CIRCULAR Nº 150-GCGP-ESSALUD-2016

PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN DE PERSONAL A LOS GRUPOS OCUPACIONALES DE PROFESIONAL Y TÉCNICO

AVISO DE CONVOCATORIA INTERNA
(Dirigida al personal de la Institución)

GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS

1. OBJETO: Cubrir con personal de la Institución los siguientes cargos:

Cargo a Cubrir	Especialidad	Nº de Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia	Código del Perfil (SISPROM)	Modalidad (*)
BACHILLER PROFESIONAL	Administración, Contabilidad, Economía o denominación similar	19314000	P-3	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS – OSPE Piura	P3BP-427	Interna
PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO	Administración, Contabilidad, Computación e Informática o denominación similar	6612723F	P-4	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS – OSPE Junín	P4PAD-428	Interna
ADMINISTRADOR ADJUNTO	Administración, Contabilidad o denominación similar	00998000	T-2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS - OSPE Corporativa	T2ADA-429	Externa
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Administración, Contabilidad o denominación similar	15650000	T-2	OFICINA DE APOYO Y SEGUIMIENTO	T2AAD-430	Externa
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Administración, Contabilidad o denominación similar	17197000	T-2	GERENCIA DE PRESTACIONES ECONOMICAS	T2AAD-431	Externa
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Administración, Contabilidad o denominación similar	63003150	T-2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS - OSPE Jesus Maria	T2AAD-433	Externa
TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	Administración, Contabilidad o denominación similar	24052000	T-2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS – OSPE San Isidro	T2TAD-434	Externa
TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	Administración, Contabilidad o denominación similar	16645000	T-2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS – OSPE San Juan de Lurigancho	T2TAD-435	Externa
TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	Administración, Contabilidad o denominación similar	18294000	T-2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS – OSPE Huacho	T2TAD-436	Externa
TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	Administración, Contabilidad o denominación similar	18350000	T-2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS – OSPE Corporativa	T2TAD-437	Externa
TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	Administración, Contabilidad o denominación similar	17226000	T-2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS – OSPE San Miguel	T2TAD-438	Externa
TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	Administración, Contabilidad o denominación similar	08068000	T-2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS – OSPE Huacho	T2TAD-439	Externa
TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	Administración, Contabilidad o denominación similar	2693401C	T-2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS – OSPE Junín	T2TAD-440	Externa
TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	Administración, Contabilidad o denominación similar	07190000	T-2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS – OSPE La Libertad	T2TAD-441	Externa
TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	Administración, Contabilidad o denominación similar	19008000	T-2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS – OSPE La Libertad	T2TAD-442	Externa
TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	Administración, Contabilidad o denominación similar	18949000	T-2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS – OSPE Lambayeque	T2TAD-443	Externa

TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	Administración, Contabilidad o denominación similar	18871000	T-2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS – OSPE Lambayeque	T2TAD-444	Externa
TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	Administración, Contabilidad o denominación similar	16793000	T-2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS – OSPE Salamanca	T2TAD-445	Externa
TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	Administración, Contabilidad o denominación similar	19288000	T-2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS – OSPE Piura	T2TAD-446	Externa
TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	Administración, Contabilidad o denominación similar	2393149A	T-2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS – OSPE Tacna	T2TAD-447	Externa
TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	Administración, Contabilidad o denominación similar	6610705P	T-2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS – OSPE Amazonas	T2TAD-448	Externa
TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	Administración, Contabilidad o denominación similar	24219000	T-2	SUB GERENCIA DE REGULACION DE PRESTACIONES ECONOMICAS	T2TAD-449	Externa
TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	Administración, Contabilidad o denominación similar	0518299H	T-2	SUB GERENCIA DE REGULACION DE PRESTACIONES ECONOMICAS	T2TAD-450	Externa
TOTAL			23			

- * **Modalidad Interna:** Podrán postular a esta plaza **únicamente** los trabajadores de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas.
- * **Modalidad Externa:** Podrán postular a esta plaza todos los trabajadores que lo consideren pertinente, al margen que **laboren o no** en la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas.

2. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:

- Presentar Formato de Postulante al SISPROM (ver numeral 33 de la Carta Circular N° 150-GCGP-ESSALUD-2016)
- Presentar solicitud de Inscripción al cargo convocado – Formato de Inscripción (Anexo N° 02)
- Presentar Curriculum Vitae descriptivo, (según modelo Anexo N° 03) en original y la documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil.
- Presentar Declaración Jurada de Compromiso Institucional (Anexo N° 04).
- Copia del DNI vigente.

Se debe tener en cuenta, lo siguiente:

- ✓ Los postulantes 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 la documentación presentada debe ser firmada en cada hoja por el postulante y debidamente foliado todo el expediente (de atrás hacia adelante).
- ✓ Los documentos sustentatorios del CV deberán contar con la autenticación por Fedatario Institucional o Notario Público en original (no fotocopia), el cual consignará sello, firma y fecha de validación. La autenticación es válida desde el 07 de abril del 2016 hasta el 07 de octubre del 2016, no siendo válidas las efectuadas con anterioridad al plazo indicado.
Para el caso específico de la Resolución del SERUMS, se aceptará la copia fedateada del Ministerio de Salud sin ser necesario que esté fedateado por EsSalud, de darse el caso.
- ✓ La fotocopia de documentos que se presenten deben ser claras, legibles y completas. 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 40 y 41 de la Carta Circular N° 150-GCGP-ESSALUD-2016.

Para el grupo ocupacional Profesional y Técnico:

- Tener la condición de nombrado o contratado a plazo indeterminado, como mínimo cuatro (04) años o más de servicios continuos prestados exclusivamente bajo relación laboral en ESSALUD.
- Tiempo mínimo de permanencia de dos (02) años consecutivos en un cargo de nivel inferior al que solicita acceder.

3. REQUISITOS ESPECIFICOS POR GRUPO OCUPACIONAL:

BACHILLER PROFESIONAL - ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA O DENOMINACIÓN SIMILAR

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Grado Académico de Bachiller Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o denominación similar, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado por fedatario institucional 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 de Administración, Contabilidad, Economía o denominación similar, relacionado con la dependencia donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Grado Académico Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el Syllabus, programa o temario de los eventos.

Principales funciones a desempeñar:

- a) Realizar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en el área en que se desempeña.
- b) Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación.
- c) Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas del área en que se desempeña.
- d) Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.
- e) Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia.
- f) Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos e investigaciones que se ejecuten en el área al cuál el cargo está adscrito.
- g) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- h) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles 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.
- i) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- j) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas que le sean asignadas.

PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO – ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA O DENOMINACIÓN SIMILAR

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título de Profesional Técnico en Administración, Contabilidad, Computación e Informática o denominación similar, expedido por Instituto Superior Tecnológico y reconocido a nombre de la Nación, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado por fedatario institucional de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo que solicita acceder y relacionado con la dependencia donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del

Título Profesional Universitario y dentro de los cinco (05) últimos años. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el Syllabus, programa o temario de los eventos.

Principales funciones a desempeñar:

- a) Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.
- b) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
- c) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que desempeña según instrucciones impartidas.
- d) Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
- e) Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área siguiendo las instrucciones impartidas.
- f) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
- g) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- h) Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir informe correspondiente.
- i) Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
- j) Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos del ámbito de competencia.
- k) Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
- 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 el.
- m) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- n) 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.
- o) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- p) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas que le sean asignadas.

ADMINISTRADOR ADJUNTO – ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título de Instituto Superior en Administración, Contabilidad o denominación similar con excepción de Computación e Informática o equivalente a seis (06) ciclos profesionales universitarios en Administración, Contabilidad o denominación similar, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado por fedatario institucional de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos inherentes al cargo y especialidad de Administración, Contabilidad, o denominación similar al cargo que solicita acceder o con el área o dependencia donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los últimos cinco (05) años. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el Syllabus, programa o temario de los eventos.
- Adicional a lo solicitado, deberá acreditar cursos de capacitación en temas de Procedimientos Administrativos.

Principales funciones a desempeñar:

- a) Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.
- b) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
- c) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que desempeña según instrucciones impartidas.

- d) Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
- e) Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área siguiendo las instrucciones impartidas.
- f) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
- g) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- h) Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir informe correspondiente.
- i) Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
- j) Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos del ámbito de competencia.
- k) Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
- 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 el.
- m) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- n) 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.
- o) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- p) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas que le sean asignadas.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título de Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto Superior en Administración, Contabilidad o denominación similar (mínimo 20 meses o 04 ciclos académicos completos) excepto Computación e Informática, o equivalente a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios Administración, Contabilidad o denominación similar, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado por fedatario institucional de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo que solicita acceder o con el área o dependencia donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los últimos cinco (05) años. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el Syllabus, programa o temario de los eventos.
- Adicional a lo solicitado, deberá acreditar cursos de capacitación en temas de Procedimientos Administrativos.

Principales funciones a desempeñar:

- a) Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.
- b) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
- c) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que desempeña según instrucciones impartidas.
- d) Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
- e) Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área siguiendo las instrucciones impartidas.
- f) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
- g) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- h) Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir informe correspondiente.
- i) Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
- j) Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos del ámbito de competencia.

- k) Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
- 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 el.
- m) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- n) 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.
- o) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- p) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas que le sean asignadas.

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

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto Superior en Administración, Contabilidad o denominación similar (mínimo 20 meses o 04 ciclos académicos completos), excepto Computación e Informática, o equivalente a dos (02) ciclos profesionales universitarios en Administración, Contabilidad o denominación similar, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado por fedatario institucional de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo que solicita acceder o con el área o dependencia donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los últimos cinco (05) años. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el Syllabus, programa o temario de los eventos.

Principales funciones a desempeñar:

- a) Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.
- b) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
- c) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que desempeña según instrucciones impartidas.
- d) Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
- e) Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área siguiendo las instrucciones impartidas.
- f) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
- g) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- h) Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir informe correspondiente.
- i) Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
- j) Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos del ámbito de competencia.
- k) Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
- 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 el.
- m) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- n) 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.
- o) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

- p) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas que le sean asignadas.

4. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR:

No podrá participar los trabajadores que aún cuando cumpla los requisitos del cargo esté inmerso en alguna de las siguientes condiciones:

- Prestar servicios a Modalidad (plazo fijo o determinado) del régimen laboral 728 o por Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- No tener como mínimo 04 años de servicios continuos laborando en EsSalud y 02 años consecutivos de permanencia en un cargo de nivel inferior al que solicita acceder.
- No presentar el "Formato de postulante al SISPROM", que se genere desde el 03 al 07 de Octubre del 2016.
- No presentar los documentos descritos como Requisitos Generales Obligatorios en la presente convocatoria.
- Estar designado en cargo de nivel Ejecutivo siendo trabajador del régimen laboral privado (D.L.728)
- Encontrarse en un cargo del mismo nivel profesional o técnico al que postula.
- Haber sido beneficiario de algún tipo de promoción en los últimos dos (02) años, contados a la fecha de publicación de la convocatoria.
- Si hubieran renunciado a la asignación al cargo al que postuló dentro de los últimos dos (02) años
- Se encuentren cumpliendo sanción disciplinaria o hayan recibido alguna sanción disciplinaria durante los doce (12) meses anteriores al primer día de publicación de la convocatoria.
- Mantener juicio pendiente con EsSalud por acciones de promoción o contar con medida cautelar sobre la materia.
- Estar inmerso en procesos judiciales y/o denuncias relativas a la institución en condición de Demandado.

5. LUGAR Y FECHA DE INSCRIPCIÓN:

La inscripción de los postulantes será del **03 de Octubre del 2016 al 07 de Octubre del 2016**, de 08:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 02:00 p.m. a 04:30 p.m. en la Oficina de Trámite Documentario de la Gerencia Central de Gestión de las Personas - 7mo piso de la Sede Central.

NOTA: Se recalca que para postular deberá presentar los documentos descritos como Requisitos Generales Obligatorios y aquellos Específicos para el cargo al cual postula. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos.

Lima, 30 de Setiembre del 2016