

**CARTA CIRCULAR N° 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)

**RED DESCONCENTRADA REBAGLIATI**

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

Cargo a Cubrir	Especialidad	N° de Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia	Código del Perfil (SISPROM)	Modalidad (*)
ENFERMERA		6612879F	P-2	HOSPITAL I CARLOS ALCANTARA BUTTERFIELD (LA MOLINA)	P2EN-303	Interna
ASISTENTE SOCIAL		6613778P	P-2	HOSPITAL III SUAREZ-ANGAMOS	P2ASS-304	Interna
ASISTENTE SOCIAL		1034906B	P-2	HOSPITAL I CARLOS ALCANTARA BUTTERFIELD (LA MOLINA)	P2ASS-305	Interna
ASISTENTE SOCIAL		06927010	P-2	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III LOS PROCERES DE S. J. M.	P2ASS-306	Interna
PROFESIONAL	DERECHO	8000543P	P-2	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	P2PRO-307	Interna
PROFES. TECN. ASISTENCIAL	TERAPIA FISICA Y REHABILITACION	0002576Z	P-4	HOSPITAL III SUAREZ-ANGAMOS	P4PTA-308	Interna
PROFES. TECN. ASISTENCIAL	ENFERMERIA	6615136P	P-4	HOSPITAL III SUAREZ-ANGAMOS	P4PTA-309	Interna
PROFES. TECN. ASISTENCIAL	ENFERMERIA	6615882P	P-4	HOSPITAL II CANETE	P4PTA-310	Interna
PROFES. TECN. ASISTENCIAL	FARMACIA	6616763P	P-4	HOSPITAL I ULDARICO ROCCA FERNANDEZ (VILLA EL SALVADOR)	P4PTA-311	Interna
PROFES. TECN. ASISTENCIAL	ENFERMERIA	6613897P	P-4	HOSPITAL I ULDARICO ROCCA FERNANDEZ (VILLA EL SALVADOR)	P4PTA-312	Interna
PROFES. TECN. ASISTENCIAL	LABORATORIO	6616373P	P-4	HOSPITAL I ULDARICO ROCCA FERNANDEZ (VILLA EL SALVADOR)	P4PTA-313	Interna
PROFES. TECN. ASISTENCIAL	ENFERMERIA	6616750P	P-4	HOSPITAL I ULDARICO ROCCA FERNANDEZ (VILLA EL SALVADOR)	P4PTA-314	Interna
PROFES. TECN. ASISTENCIAL	ENFERMERIA	6616434P	P-4	HOSPITAL I ULDARICO ROCCA FERNANDEZ (VILLA EL SALVADOR)	P4PTA-315	Interna
PROFES. TECN. ASISTENCIAL	LABORATORIO	6613909P	P-4	POLICLINICO CLINICA CENTRAL DE PREVENCIÓN (MIRAFLORES)	P4PTA-316	Interna
PROFES. TECN. ASISTENCIAL	LABORATORIO	6616458P	P-4	POLICLINICO JUAN JOSE RODRIGUEZ LAZO (CHORRILLOS)	P4PTA-317	Interna
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION	6611520F	T-2	POLICLINICO JUAN JOSE RODRIGUEZ LAZO (CHORRILLOS)	T2AAD-318	Interna
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ADMINISTRACION	14958039	T-2	POLICLINICO CHINCHA	T2TAD-319	Interna
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ADMINISTRACION	6611267S	T-2	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III LOS PROCERES DE S. J. M.	T2TAD-320	Interna
<b>TOTAL</b>			<b>18</b>			

\* **Modalidad Interna:** Podrán postular a esta plaza **únicamente** los trabajadores de la Red Desconcentrada Rebagliati.

**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 Fedateadas 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:**

**ENFERMERA**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario en Enfermería, al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Diploma de Colegiatura y Constancia de Habilidad Profesional vigente, al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada por fedatario institucional de la resolución de haber concluido el SERUMS vigente, 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 de Enfermera 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 cuidados profesionales aplicando el procedimiento de atención de enfermería.
- b) Realizar actividades de prevención de la salud del paciente.
- c) Promoción y Prevención de la Salud en los Programas de Crecimiento y Desarrollo, TBC, VIH, Adulto Mayor, Salud Renal y Reforma de Vida.

- d) Manejar y aplicar la terapéutica indicada por el médico especialista.
- e) Preparar a los pacientes sometidos a procedimientos de diagnóstico y/o tratamiento.
- f) Participar en los procedimientos de ayuda al diagnóstico y tratamiento.
- g) Aplicar métodos de bioseguridad.
- h) otras inherentes a su cargo que se le sean asignadas por sus superiores.

### **ASISTENTE SOCIAL**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario en Asistente Social y/o Trabajador Social, al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Diploma de Colegiatura y Constancia de Habilidad Profesional vigente, al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada por fedatario institucional de la resolución de haber concluido el SERUMS vigente, 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 de Asistente Social y/o Trabajador Social 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) Elaborar programas de Bienestar Social dirigido a los pacientes y familiares cuya realización contribuya a la rehabilitación de la salud.
- b) Brindar servicios de evaluación, tratamiento y rehabilitación social de los pacientes y familiares, sea en consultorio externo, interconsultas o visitas domiciliarias y laborales.
- c) Efectuar estudios de investigación socio económico del paciente, familia y comunidad, coordinando con los centros laborales y/o sociedad.
- d) Realizar consejería preventiva a pacientes y familiares en forma grupal o individual.
- e) Realizar pre diagnóstico e historias de casos sociales, consignando el tratamiento y plan de acción a seguir.
- f) Coordinar con los médicos del servicio el resultado de las evaluaciones de los pacientes, contribuyendo a su tratamiento y rehabilitación.
- g) Efectuar coordinaciones institucionales para la transferencia de pacientes a otras entidades especializadas.
- h) Otras funciones que el jefe inmediato le asigne.

### **PROFESIONAL – DERECHO**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional de Abogado al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Diploma de Colegiatura y Constancia de Habilidad Profesional vigente, 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 a las profesiones de la carrera profesional de Derecho 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) Revisión y aplicación de la normativa legal vigente, tanto de carácter general como la normativa institucional.

- b) Asumir la defensa de la Institución, en los procesos judiciales, conciliaciones y arbitrales que le sea encomendado.
- c) Emitir el informe legal relacionado al seguimiento de los procesos, luego de las actuaciones.
- d) Emitir las opiniones legales, en los expedientes administrativos que se requieren.
- e) Implantar las recomendaciones realizadas por el OCI, por la Oficina de Asuntos Jurídicos de la GRDR y de la Gerencia Central de Asuntos Jurídicos de la Institución y otros.
- f) Otras funciones que el jefe inmediato le asigne.

**PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL - ENFERMERÍA, FARMACIA, LABORATORIO Y TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN.**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación afín a la especialidad convocada, expedido por Instituto Superior Tecnológico, Escuela Superior Escuela Normal, Instituto Pedagógico, 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 que solicita acceder, y relacionado con la dependencia donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título de Profesional Técnico 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:**

**PARA EL PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL ENFERMERIA**

- a) Realizar el Control del material asignado en su área de trabajo.
- b) Participar en la entrega y recepción del grupo de pacientes asignados.
- c) Aplica las normas de bioseguridad durante la atención directa al paciente.
- c) Realiza higiene y confort al paciente.
- d) Realiza la medición de ingresos y egresos del paciente durante el turno de trabajo e informa a la enfermera responsable de la atención al paciente.
- f) Realiza la movilización del paciente cada dos horas.
- g) Realiza el tendido y desarmado de la cama del usuario.
- h) Realiza el inventario del Usuario que queda hospitalizado en la sala de observación.
- i) Realiza el equipamiento del coche de curaciones y el cambio de frascos estériles de las soluciones según el horario establecido.
- j) otras inherentes a su cargo que le sean asignadas por sus superiores.

**PARA EL PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL EN FARMACIA**

- a) Conocer y cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos vigentes de la institución y del servicio.
- b) Participar en la recepción de los medicamentos, materiales y soluciones de gran volumen recibidos del almacén Central, realizar el conteo y verificar las cantidades y lotes entregados con la PECOSA, bajo la supervisión y vigilancia del Químico Farmacéutico.
- c) Realizar la reposición física de los medicamentos solicitados al Almacén en las diferentes farmacias de acuerdo a las indicaciones dadas por el Químico Farmacéutico responsable.
- d) Registrar ingresos y salidas de los productos en el SGH.
- e) Recepcionar las recetas, seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del Químico Farmacéutico.
- f) Archivar las recetas digitadas bajo la supervisión de los Químicos Farmacéuticos.

- g) Recoger coches y hojas de prescripción médica firmadas por el jefe de Servicio: Revisar llenado de datos del paciente y del médico y trasladar a Farmacia de Hospitalización y/o Dosis Unitaria.
- h) Preparar y entregar paquetes de medicamentos y anestésicos a las salas de Operaciones de Centro Quirúrgico y Cirugía de día.
- i) Realizar Guardias en la Farmacia de Emergencia según programación de la Jefatura.
- j) Asistir al Químico farmacéutico en la elaboración de Fórmulas Magistrales, envasando y rotulando los preparados según corresponda.
- k) Asistir al Químico farmacéutico en el acondicionamiento de las áreas de preparados estériles (nutrición parenteral, unidad de mezclas oncológicas y mezclas intravenosas) así como en la preparación de las mismas.
- l) Participar en la realización de los inventarios de los medicamentos.
- m) Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
- n) Cumplir con las normas de bioseguridad
- 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 el.
- p) Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
- q) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- r) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

#### **PARA EL PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL EN LABORATORIO**

- a) Asistir al paciente en la atención de salud por indicación del profesional de salud.
- b) Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
- c) Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
- d) Realizar procedimientos al boratoriales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del médico patólogo clínico.
- e) Operar equipos biomédicos en e ámbito de competencia y bajo el control del médico patólogo clínico.
- f) Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
- g) Mantener ordenada preparada el área de trabajo, mueble, material e instrumental de la unidad a la que s encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
- h) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales y formatearía por indicación del profesional de la salud.
- i) Tomar muestra de sangre, bajo el control del médico patólogo clínico.
- j) Identificar y registrar la solicitud de examen del paciente.
- k) Centrifugar, separar y distribuir las muestras en los diferentes sectores de trabajo.
- l) Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.
- m) Archivar las solicitudes e informe de los resultados de Análisis Clínicos según procedimientos del servicio.
- n) Cumplir con emitir informe a solicitud de la jefatura.
- o) Cumplir con las normas de bioseguridad y de seguridad y Salud en el Trabajo.
- p) Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
- q) Participar en las actividades de capacitación e investigación del Servicio autorizadas por las instancias institucionales correspondientes.
- r) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Cica del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
- s) Registrar en el sistema informática las solicitudes y resultados de análisis e informar al profesional responsable.
- t) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento.
- u) Realizar otras funciones afines el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

## **PARA EL PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL EN TERAPIA FISICA Y REHABILITACION**

- a) Asistir al profesional de la salud en la atención de terapias física y rehabilitación aplicando técnicas y procedimientos establecidos, bajo supervisión.
- b) Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica.
- c) Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas.
- d) Elaborar un informe de terapia por escrito al final de cada ciclo de tratamiento administrado a un paciente.
- e) Preparar al paciente para la ejecución de procedimiento, diagnóstico o terapéutico por indicación del profesional asistencial.
- f) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable.
- g) Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
- h) Mantener ordenado, preparado el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico del servicio según procedimientos vigentes.
- i) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

## **ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ADMINISTRACION O DENOMINACION SIMILAR**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título de Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto Superior en Administración o denominación similar (mínimo 20 meses o 04 ciclos académicos completos) excepto Computación e Informática, o equivalente a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios Administración 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) Efectuar los procedimientos técnicos del sistema administrativo correspondiente a la Oficina de administración.
- b) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
- c) Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
- d) Apoyar en la programación, la asignación de recursos dentro del marco de normas del sistema administrativo.
- e) Apoyar en el diseño y rediseño y actualización de los procesos y subprocesos de los sistemas de finanzas, logística, recursos humanos.
- 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 técnicas administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- i) Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
- j) Proponer mejoras de los procedimientos técnicos 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 contenida en el.

- 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 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 que se asigne el jefe inmediato.

#### **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO – ADMINISTRACIÓN O DENOMINACION SIMILAR**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto superior en Administración 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 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) Administrar la documentación (recepción, registro, revisión, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación que ingresa o egresa del Despacho).
- b) Solicitar y mantener la existencia de útiles de escritorio y encargarse de su control y distribución.
- c) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- d) Ingresar y/o registrar en la computadora personal signada por la institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
- e) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- f) Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

#### **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 08:30 a.m. a 01:00 p.m. y de 02:00 p.m a 04:00 p.m en la Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia de Red Desconcentrada Rebagliati, Avenida Arenales N° 1302 Cuarto Piso Oficina 414.

**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, 29 de Setiembre del 2016