

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

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

RED ASISTENCIAL TACNA

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		2340608C	P-2	SERVICIO DE ENFERMERIA	P2EN-059	Interna
TECNOLOGO MEDICO	LABORATORIO CLINICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA	6612328P	P-2	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA	P2TM-060	Externa
PROFESIONAL	GESTIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN O ECONOMÍA	4813573A	P-2	GERENCIA DE RED ASISTENCIAL	P2PRO-061	Interna
PROFESIONAL	CONTABILIDAD	2465917N	P-2	UNIDAD DE FINANZAS	P2PRO-062	Interna
PROFESIONAL	INGENIERIA ELECTROMECAÁNICA, INGENIERIA CIVIL, INGENIERIA ELECTRÓNICA O ARQUITECTURA	0946725V	P-2	UNIDAD DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS	P2PRO-063	Externa
PROFES. TECN. ASISTENCIAL		2355852A	P-4	SERVICIO DE ENFERMERIA	P4PTA-064	Interna
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO		64300900	T-2	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	T2TAD-065	Interna
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO		21612000	T-2	UNIDAD DE ADQUISICIONES	T2TAD-066	Interna
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO		64251200	T-2	SERVICIO DE FARMACIA	T2TAD-067	Interna
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO		2341822B	T-2	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II LUIS PALZA LEVANO	T2TAD-068	Interna
TOTAL			10			

- * **Modalidad Interna:** Podrán postular a esta plaza **únicamente** los trabajadores de la Red Asistencial Tacna.
- * **Modalidad Externa:** Podrán postular a esta plaza todos los trabajadores que lo consideren pertinente, al margen que **laboren o no** en la Red Asistencial Tacna.

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:

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 atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en la unidad orgánica al cual el cargo esté adscrito.
- b) Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
- 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) Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.

- f) Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial.
- g) Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
- h) Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- i) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- j) Cumplir las normas de bioseguridad.
- k) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- l) Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- m) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 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 del Servicio de Enfermería sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne.

TECNÓLOGO MÉDICO – LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario en Tecnología Médica con especialidad en Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica, 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 Tecnólogo Médico con especialidad en Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica 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) Realizar exámenes de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica.
- b) Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica.
- c) Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas.
- d) Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo, así como, verificar la provisión necesaria.
- e) Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, de acuerdo a la capacidad resolutoria del Hospital.
- f) Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos.
- g) Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías o protocolos establecidos.
- h) Interpretar, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de competencia.

- i) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- j) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- k) Dar cumplimiento a las normas de bioseguridad.
- l) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- m) Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- n) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus 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 del Servicio de Patología Clínica y Anatomía Patológica sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.

PROFESIONAL: GESTIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN O ECONOMÍA

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario en Gestión Pública, Administración o Economía 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 Gestión Pública, Administración o Economía 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 de la Gerencia de Red.
- b) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.
- c) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña siguiendo instrucciones impartidas.
- d) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Gerencia de Red.
- e) Efectuar seguimiento y control al cumplimiento de las acciones dispuestas por la Gerencia de la Red.
- f) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que le sean solicitados.
- g) Apoyar en la elaboración de las propuestas de normas, metodologías, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieran en el área en que se desempeña.
- h) Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- i) Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia.
- j) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- k) Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.

- l) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus 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 él.
- n) Mantener informado al Gerente sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne.

PROFESIONAL: CONTABILIDAD

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario en Contabilidad 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 la profesión de Contabilidad 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) Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos contables.
- b) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en Contabilidad.
- c) Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema contable.
- d) Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito contable.
- e) Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área contable.
- f) Elaborar los instrumentos de evaluación del área contable, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
- g) Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área contable y proponer las medidas correctivas.
- h) Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema contable.
- i) Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas contables.
- j) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- k) Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- l) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus 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 él.
- n) Mantener informado al Jefe de la Unidad de Finanzas sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne.

PROFESIONAL: INGENIERIA ELECTROMECAÁNICA, INGENIERIA ELECTRÓNICA, INGENIERIA CIVIL O ARQUITECTURA

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario en Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Civil o Arquitectura 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 Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Civil o Arquitectura 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) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de acuerdo al ámbito de competencia.
- b) Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda.
- c) Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.
- d) Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia.
- e) Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
- f) Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas.
- g) Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.
- h) Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
- i) Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- j) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- k) Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- l) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus 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 él.
- n) Mantener informado al Jefe de la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne.

PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL: ENFERMERÍA

- 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:

- a) Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo supervisión de profesional de la salud.
- b) Asistir al paciente en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el Servicio de Enfermería.
- c) Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
- d) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.
- e) Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
- f) Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
- g) Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
- h) Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
- i) 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.
- j) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatearía por indicación del profesional de la salud.
- k) Recepcionar las recetas, seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.
- l) Identificar y registrar la solicitud de examen del paciente.
- m) Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial.
- n) Realizar actividades propias del área al que sea asignado; tales como etiquetados, rotulados, o actividades de apoyo a procedimientos u otros, bajo supervisión del profesional asistencial.
- o) Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
- p) Cumplir con las normas de bioseguridad.
- q) Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
- r) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- s) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- t) 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.
- u) Mantener informado al Jefe del Servicio de Enfermería sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne.

TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto superior en Contabilidad, 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, 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 y ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo se encuentre adscrito.
- b) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña.
- c) Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan del área al cual el cargo se encuentre adscrito.
- d) Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área al cual el cargo se encuentre adscrito, siguiendo las instrucciones que le sean impartidas.
- e) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genere en el área en que se desempeña.
- f) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que le sean solicitados.
- g) Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- h) Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
- i) Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
- j) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- k) Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- l) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus 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 él.
- n) Mantener informado al Jefe de la Unidad Orgánica en la que se encuentre adscrita el área, sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne.

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 8:00 a.m. a 3:00 p.m. en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tacna, sito en las Oficinas Administrativas del Hospital III Daniel Alcides Carrión, Carretera Calana KM 6,5 Tacna.

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.**

Tacna, 23 de Setiembre del 2016