

CARTA CIRCULAR N° 109-GCGP-ESSALUD-2017

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

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

- 1. ENTIDAD CONVOCANTE: INSTITUTO NACIONAL CARDIOVASCULAR CARLOS ALBERTO PESCHIERA CARRILLO (INCOR)**
- 2. 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)
ENFERMERA	CENTRO QUIRÚRGICO O CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN	0001867Z	P-2	DIRECCION DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y ATENCION ESPECIALIZADA EN CARDIOLOGIA- SERVICIO DE ENFERMERIA DE CENTRO QUIRURGICO	P2EN-635
PROFESIONAL	SOCIOLOGIA, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, INGENIERIA ECONOMICA	6616601P	P-2	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS – OFICINA DE ADMINISTRACION	P2PRO-018
TECNOLOGO MEDICO	RADIOLOGIA	6617791P	P-2	SERVICIO DE CARDIOLOGIA INTERVENCIONISTA - DIRECCION DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y ATENCION ESPECIALIZADA EN CARDIOLOGIA	P2TM-019
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	17908000	T-2	DIRECCION DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y ATENCION ESPECIALIZADA EN CARDIOLOGIA- SERVICIO DE CIRUGIA CARDIOVASCULAR	T2TAD-634
TECNICO CALIFICADO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, COMPUTACION E INFORMATICA	6611299F	T-3	DIRECCION DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y ATENCION ESPECIALIZADA EN CARDIOLOGIA	T3TCA-020
TECNICO DE ENFERMERIA II		2353949N	T-3	SERVICIO DE ENFERMERIA DE CARDIOPEDIATRIA – DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	T3TE2-021
TOTAL			06		

3. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:

- Presentar Formato de Postulante al Sistema de Promoción de Personal - SISPROM (ver numeral 37 de la Carta Circular N° 109-GCGP-ESSALUD-2017)
- Presentar Formato de Inscripción al cargo convocado (Anexo N° 02).
- Presentar Currículum Vitae descriptivo, (según modelo del Anexo N° 03) en original y la documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil.
- Presentar Declaración Jurada de no tener impedimento para postular (Anexo N° 04)
- Presentar Declaración Jurada de Compromiso Institucional (Anexo N° 05).

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 llenados, y los documentos a presentar 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 17 de abril del 2017 hasta el 16 de octubre del 2017, no siendo válidas las efectuadas con anterioridad al plazo indicado ni aquellas que presenten borrones o enmendaduras.
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 44 y 45 de la Carta Circular N° 109-GCGP-ESSALUD-2017.

4. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS CARGOS:

ENFERMERA (CENTRO QUIRURGICO O CENTRAL DE ESTERILIZACION)

- 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.
- Presentar Título de Especialidad en Centro Quirúrgico o Central de Esterilización, o constancia de haber concluido el segundo semestre de la especialidad.
- 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, presentar copia de la Constancia autenticada por fedatario institucional.
- 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 los relacionados 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 contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el Syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Principales funciones a desempeñar:

- a) Planificar, organizar, controlar y evaluar los procesos de esterilización según la Normativa Nacional vigente.
- b) Aplicar los diferentes métodos de esterilización de acuerdo a normas técnicas y dispositivos legales vigentes.
- c) Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad
- d) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de manuales de Procedimientos y otros documentos técnico – normativos según requerimiento o necesidad del servicio
- e) Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes en el ámbito de su competencia.
- f) Participar en las actividades de información, educación y comunicación
- g) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión en el ámbito de su competencia.
- h) Registrar e informar en forma oportuna y correcta el rendimiento, productividad, control de equipos en la Central de Esterilización.
- i) Participar en el diseño, ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación, científica, mejora continua y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
- j) Capacitar, entrenar y supervisar al personal técnico a su cargo para el desempeño de sus actividades en la central de esterilización

- k) Registrar las actividades en la central de esterilización
- l) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional de marea oportuna, veraz y exacta en cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- m) Mantener informado al jefe inmediato sobre las incidencias y las actividades que desarrolla.
- n) Realizar, en el {ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

PROFESIONAL – SOCIOLOGIA, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, INGENIERIA ECONÓMICA

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario en Sociología, Ciencias de la Comunicación o Ingeniería Económica, al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Diploma de Colegiatura.
- 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, presentar copia de la Constancia autenticada por fedatario institucional.
- 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 Profesional y en temas vinculados a elaboración de perfiles de puestos y otros vinculados a la gestión de recursos humanos, realizados con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario 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.

Principales funciones a desempeñar:

- a) Organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña 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) Asistir a los Comités de Selección de personal para la definición de perfiles de cargos, convocatoria, ejecución y selección de personal, cargos de confianza y practicantes.
- d) Registrar y mantener actualizada la información correspondiente a los procesos de selección de personal y otras acciones de personal que se le requiera, así como elaborar reportes, estadísticas, documentos, informes técnicos y otros documentos administrativos relacionada con su competencia
- e) Coordinar, ejecutar y realizar el seguimiento de las actividades programadas en el Plan Local de Capacitación del Instituto, en coordinación con las áreas usuarias.
- f) Evaluar y emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas se le asignen en el área que se desempeña y de acuerdo al ámbito de su competencia.
- g) Brindar asistencia técnica profesional y absolver consultas en los temas relacionados al ámbito de su competencia.
- h) Participar en comisiones y emitir informes o dictámenes correspondientes al ámbito de su competencia.
- i) Mantener informado al Jefe inmediato de las actividades que desarrolla.
- j) Registra 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.
- k) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
- l) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

TECNÓLOGO MÉDICO – RADIOLOGIA

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario en Tecnología Médica con especialidad en Radiología, al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Diploma de Colegiatura.
- 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, presentar copia de la Constancia autenticada por fedatario institucional.
- 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 en la especialidad de Radiología y los relacionados con la dependencia donde se ubica el cargo, con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario 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.

Principales funciones a desempeñar:

- a) Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes en el ámbito de competencia aplicando normas y procedimientos vigentes.
- b) Aplicar radiaciones ionizantes y no ionizantes con fines diagnóstico o terapéuticos indicados por el médico.
- c) Realizar el manejo de equipos, adquisición, procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples y especiales según la capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
- d) Ejecutar procedimientos de radiología intervencionista, radioterapia y medicina nuclear según la capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
- e) Participar con el médico especialista en la ejecución de pruebas específicas o invasivas para diagnóstico y tratamiento.
- f) Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el servicio en el ámbito de competencia.
- g) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- h) Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo, así como, verificar la provisión necesaria.
- i) Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas.
- j) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- k) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- l) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes 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) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia

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

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Administración, Contabilidad o denominación similar (mínimo 20 meses o 04 ciclos académicos técnicos completos), excepto Computación e Informática, o estudios equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Administración,

Contabilidad o denominación similar acreditado con el certificado de estudios expedido por la universidad, 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 contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el Syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Principales funciones a desempeñar:

- a) Apoyo a la Programación y reprogramación de Actividades Asistenciales del Servicio de Cirugía Cardíaca.
- b) Coordinación con el Área de RRHH para la programación y ejecución de vacaciones, licencias, descansos médicos, etc.
- c) Consolidación de ejecución de Horas extras ejecutadas quincenalmente, por el personal médico.
- d) Consolidar la ejecución de guardias de los Médicos Asistentes y Residentes del Servicio
- e) Manejo del Sistema de Trámite Documentario SIAD, en la recepción, emisión y distribución de Cartas, Cartas Circulares, Proveídos, Memoranda, Oficios, Informes, según sea la necesidad del servicio.
- f) Realización y entrega de informes médicos a los pacientes que requieran respuesta de solicitudes.
- g) Entrega de documentos a las distintas Áreas del Instituto Nacional Cardiovascular.
- h) Elaboración de solicitudes y recepción de materiales médicos y útiles del Servicio de Cirugía Cardíaca.
- i) Elaboración de programación diaria, semanal, de pacientes para intervención quirúrgica.
- j) Solicitud de Historias clínicas para el Servicio, según sea los casos, presentación de casos Médicos, Reunión Clínica, Programación Quirúrgica, Informes Médicos, Juntas Medicas, Regularización de CITT. Viajes al Exterior, Trámites de Invalidez, y otros.
- k) Otras actividades encargadas por la Jefatura.

TÉCNICO CALIFICADO - ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA O DENOMINACIÓN SIMILAR

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título de Profesional Técnico, Título de Técnico, Diploma o Constancia de Egresado (mínimo 15 meses o 03 ciclos académicos técnicos completos) expedido por Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Administración, Contabilidad, Computación e Informática 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 al área o dependencia donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los últimos cinco (05) años contados al último día de la inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Principales funciones a desempeñar:

- a) Ejecutar actividades de revisión, registro, clasificación, codificación, actualización y seguimiento de la documentación que ingresa o egresa de la Dirección de Investigación, Docencia y Atención Especializada en Cardiología.
- b) Coordinar la programación de los Servicios y de la Dirección de Investigación, Docencia y Atención Especializada en Cardiología.
- c) Coordinar con el área de Recursos Humanos para la programación y ejecución de vacaciones, licencias, descansos médicos, etc.

- d) Atención y entrega de documentos a pacientes que requieran respuestas a solicitudes
- e) Realizar las coordinaciones con los médicos para las juntas médicas de los pacientes que lo soliciten.
- f) Redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorandos, resoluciones y otros documentos de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato.
- g) 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 reserva y confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- h) Distribución y/o entrega de documentos según las indicaciones de la jefatura.
- i) Consolidar y elaborar reportes, cuadros, gráficos, resúmenes u otros diversos solicitados por la Dirección de Investigación, Docencia y Atención Especializada en Cardiología
- j) Consolidación y reporte de la horas extras y guardias ejecutadas por los servicios asistenciales de la Dirección de Investigación, Docencia y Atención Especializada en Cardiología.
- k) Organizar la agenda de actividades del Sub Gerente de la Dirección de Investigación, Docencia y Atención Especializada en Cardiología.
- 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 mismo.
- m) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- n) 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.
- o) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- p) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

TÉCNICO DE ENFERMERÍA II

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título de Profesional Técnico, Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado (mínimo 15 meses o 03 ciclos académicos completos) expedido por Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Enfermería, 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 los relacionados al área o dependencia donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los últimos cinco (05) años contados al último día de la inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Principales funciones a desempeñar:

- a) Participar en las actividades de enfermería, tendientes a satisfacer las necesidades básicas y fisiológicas del usuario aplicando medidas de bioseguridad.
- b) Participar en la preparación física de los pacientes, manteniendo la privacidad, confort y seguridad.
- c) Tramitar las solicitudes de exámenes, análisis de laboratorio, interconsultas, indicación de tratamiento farmacológico y otros según la indicación de la enfermera.
- d) Realizar la limpieza de equipos, mobiliario y transporta los materiales e instrumental a la central de esterilización, aplicando las medidas de bioseguridad.
- e) Participa en los procesos de ingreso, alta, transferencia o defunciones.
- f) Participa en el control y manejo de la ropa intra-hospitalaria.
- g) Mantener permanentemente informada a su jefe inmediato superior del cumplimiento de las acciones que realizan.

- h) Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
- i) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- m) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

5. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR

No podrá participar los trabajadores que aún cuando cumpla los requisitos del cargo esté inmerso en alguno de los siguientes supuestos: (numeral 16 de la Carta Circular N° 109-GCGP-ESSALUD-2017)

- 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 o ininterrumpidos 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 [09 al 16 de octubre del 2017](#).
- No presentar los documentos descritos como Requisitos Generales Obligatorios en la presente convocatoria.
- Estar designado en cargo de nivel Ejecutivo en EsSalud siendo trabajador del régimen laboral privado (Decreto Legislativo N° 728)
- Encontrarse en un cargo del mismo nivel profesional o técnico al que postula.
- Haber sido beneficiario de algún proceso de promoción en los últimos dos (02) años, contados a la fecha de cierre de la inscripción de postulantes.
- 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.
- Si hubieran renunciado a la asignación al cargo al que postuló en un proceso de promoción dentro de los últimos dos (02) años. Se incluye a aquellos trabajadores que ganaron una plaza antes de la emisión de la resolución de un proceso de promoción dentro del último año.
- Se encuentren cumpliendo o hayan recibido alguna sanción disciplinaria de suspensión durante los doce (12) meses anteriores al día de cierre de inscripciones de postulantes.
- Mantener juicio (en el Poder Judicial) o proceso administrativo pendiente con EsSalud (recurso de reconsideración ante la Gerencia Central de Gestión de las Personas, recurso de apelación ante el Tribunal del Servicio Civil - SERVIR) por acciones de promoción de personal o contar con medida cautelar sobre la materia, al cierre de la inscripción de postulantes.
- 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 postulantes.

6. LUGAR Y FECHA DE INSCRIPCIÓN

La inscripción de los postulantes será obligatoriamente por vía virtual, a través del Sistema de Promoción de Personal (SISPROM) y por vía presencial en las Oficinas de Recursos Humanos del lugar donde labora el postulante. Para los que laboran en la Sede Central será en Trámite Documentario de la GCGP (7° piso – Edificio Lima).

Dirección de la Oficina de Recursos Humanos del Instituto Nacional Cardiovascular "Carlos Alberto Peschiera Carrillo" - INCOR: Jr. Coronel Zegarra N° 417 – Jesús María - Lima.

Fecha: **del 09 de octubre del 2017 al 16 de octubre del 2017**

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

NOTA: Se reitera 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.

La participación de los trabajadores en el procedimiento implica la aceptación de conocer, cumplir y acatar las disposiciones establecidas en la Carta Circular N° 109-GCGP-ESSALUD-2017 y modificatorias, del presente Aviso de Convocatoria Interna y de las que se emitan durante el desarrollo del mismo.

Lima, 03 de octubre del 2017