

CARTA CIRCULAR Nº 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:** RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE
2. **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)
ASISTENTA SOCIAL		18637000	P-2	GERENCIA QUIRURGICA - SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL	P2ASS-232
BIOLOGO		0900012P	P-2	GERENCIA QUIRURGICA - SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA	P2BI-233
CIRUJANO DENTISTA		6700392P	P-2	CENTRO MEDICO CHOTA	P2CD-234
CIRUJANO DENTISTA		2008625B	P-2	HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU (FERRENAFE) - SERVICIO MEDICO QUIRURGICO	P2CD-235
OBSTETRIZ		0927021Q	P-2	CENTRO MEDICO CHOTA	P2OB-236
OBSTETRIZ		6616261P	P-2	GERENCIA QUIRURGICA - SERVICIO DE OBSTETRICIA	P2OB-237
OBSTETRIZ		19992000	P-2	GERENCIA QUIRURGICA - SERVICIO DE OBSTETRICIA	P2OB-238
TECNOLOGO MEDICO	LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA	65001414	P-2	POLICLINICO CHICLAYO OESTE - SERVICIO MEDICO QUIRURGICO	P2TM-239
BACHILLER PROFESIONAL	DERECHO	19079000	P-3	GERENCIA DE RED ASISTENCIAL - OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	P3BP-240
PROFES. TECN. ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, COMPUTACION E INFORMATICA, SECRETARIADO O DENOMINACION SIMILAR	19598000	P-4	GERENCIA DE RED ASISTENCIAL - OFICINA DE FINANZAS	P4PAD-242
PROFES. TECN. ASISTENCIAL	ENFERMERIA	19694000	P-4	GERENCIA QUIRURGICA - DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	P4PTA-243
PROFES. TECN. ASISTENCIAL	ENFERMERIA	6610675P	P-4	GERENCIA QUIRURGICA - DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	P4PTA-244
PROFES. TECN. ASISTENCIAL	ENFERMERIA	06749080	P-4	GERENCIA QUIRURGICA - DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	P4PTA-245
PROFES. TECN. ASISTENCIAL	FARMACIA	20393000	P-4	GERENCIA QUIRURGICA - SERVICIO DE FARMACIA	P4PTA-246
PROFES. TECN. ASISTENCIAL	FARMACIA	20504000	P-4	GERENCIA QUIRURGICA - SERVICIO DE FARMACIA	P4PTA-247

PROFES. TECN. ASISTENCIAL	ENFERMERIA, LABORATORIO, RADIOLOGIA, OBSTETRICIA	6610537P	P-4	HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU (FERRENAFE) - SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	P4PTA-248
PROFES. TECN. ASISTENCIAL	ENFERMERIA, LABORATORIO RADIOLOGIA, OBSTETRICIA	6611835F	P-4	HOSPITAL I NAYLAMP - SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	P4PTA-249
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	20561000	T-2	GERENCIA DE HOSPITAL NACIONAL - SERVICIO DE EMERGENCIA	T2TAD-250
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA O DENOMINACION SIMILAR	8030575P	T-2	GERENCIA DE RED ASISTENCIAL - OFICINA DE FINANZAS	T2TAD-251
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA O DENOMINACION SIMILAR	21084000	T-2	GERENCIA DE RED ASISTENCIAL - OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO	T2TAD-252
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	0002563Z	T-2	GERENCIA DE RED ASISTENCIAL - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	T2TAD-253
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	6610394P	T-2	GERENCIA DE RED ASISTENCIAL - UNIDAD DE EVALUACION DE RECURSOS MEDICOS	T2TAD-254
TECNICO DE ENFERMERIA II		2114749C	T-3	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO - SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION	T3TE2-255
TECNICO DE ENFERMERIA II		2010818B	T-3	CENTRO MEDICO CAYALTI	T3TE2-256
TOTAL				24	

3. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:

- Presentar Formato de Postulante al SISPROM (ver numeral 37 de la Carta Circular N° 109-GCGP-ESSALUD-2017)
- 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 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 borriones 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 ESPECIFICOS DE LOS CARGOS:

ASISTENTE SOCIAL

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario de Asistente Social o Trabajador Social, 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 Asistente Social 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) Ejecutar actividades de promoción prevención, recuperación y rehabilitación social según la capacidad resolutoria del Establecimiento de Salud.
- b) Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria laboral del Establecimiento de Salud
- c) Realizar la intervención socio-laboral, socio-familiar, socio terapia grupal e individual y emitir el informe social
- d) Realizar la consejería social individual y familiar
- e) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

BIÓLOGO

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario de Biólogo, 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 correspondiente a la profesión, 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 Biólogo 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) Ejecutar análisis clínicos-biológicos y realizar la interpretación en el ámbito de competencia
- b) Realizar estudios biológicos especializados ambientales de control de calidad de bioseguridad de filiación, de biología molecular y otros aprobados para el área o servicio
- c) Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutoria del Establecimiento de Salud
- d) Realizar otras funciones que asigne el Jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

CIRUJANO DENTISTA

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista, Odontostomatólogo, Odontólogo o denominación similar, 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 correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.
- Acreditar licencia emitida por el Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN) para la operatividad de los Equipos de Rayos X.
- 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 Cirujano Dentista, Odontostomatólogo, Odontólogo o denominación similar, 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) Examinar diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados.
- b) Elaborar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Establecimiento de Salud
- c) Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente.
- d) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

OBSTETRIZ

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario de Obstetrix, 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 correspondiente a la profesión, 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 Obstetrix 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) Brindar atención integral a la mujer en relación al embarazo, parto y puerperio según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
- b) Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.
- c) Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.

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.
- 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 Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica 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 laboratorio con fines diagnósticos, terapéuticos por indicación médica.
- b) Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio
- c) Tomar muestras y enviarlas al laboratorio según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud
- d) Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética según capacidad Resolutive del Establecimiento de Salud.
- e) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

BACHILLER PROFESIONAL – DERECHO

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Grado Académico de Bachiller Profesional Universitario en Derecho, 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 Derecho, y los relacionados 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 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) Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- b) Realizar cuadros estadísticos resúmenes variados y participar en la interpretación.
- c) Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas en la Oficina de Asesoría Jurídica.
- d) Participa en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema administrativo jurídico legal de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- e) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

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

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación en Administración, Contabilidad, Computación e Informática, Secretariado o denominación similar expedido por Instituto Superior Tecnológico, Escuela Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico u otro 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 y los relacionados con la dependencia donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Técnico 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) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo al cual el cargo está adscrito
- b) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan el área en que se desempeña siguiendo instrucciones impartidas.
- c) Recopilar verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña
- d) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL - ENFERMERÍA, FARMACIA, LABORATORIO, OBSTETRICIA, RADIOLOGÍA

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación afín a la especialidad convocada, expedido por Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST), Escuela Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico u otro de 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 que solicita acceder, y los relacionados 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 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) Asistir y preparar al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial en el ámbito de competencia.
- b) Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente
- c) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigentes, y por indicación del profesional responsable
- e) Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial,
- f) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO – ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA 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, Economía 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.
- Deberá tener conocimientos en temas de Procedimientos Administrativos (no requiere acreditar).

Principales funciones a desempeñar:

- a) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
- 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, ejecución y control de las actividades del área siguiendo instrucciones impartidas.
- e) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el 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 técnicos completos) expedido por 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 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) Asistir y preparar al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional en el ámbito de competencia.
- b) Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnósticos terapéuticos y en los exámenes médicos
- c) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigentes y por indicación del profesional responsable.
- d) 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 aun 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 (D.L.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 GCGP, recurso de apelación ante el TSC-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 de la Red Asistencial Lambayeque: Hospital Base “Almanzor Aguinaga Asenjo” Plaza de la Seguridad Social S/N.

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 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.

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

Chiclayo, 06 de octubre del 2017