**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

**AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)**

SEDE CENTRAL – GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 049-CAS-SCENT-2020**

1. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la Convocatoria:

Contratar el siguiente Servicio CAS nuevos para la Gerencia de Procura y Trasplante – GCOP, para laborar en la Red Asistencial Piura:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO****/SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO CARGO** | **RETRIBUCION MENSUAL** | **CANTIDAD** | **LUGAR DE LABORES** | **DEPENDENCIA** |
| Médico  | -------- | P1ME-001 | S/. 5,000.00 | 01 | Red Asistencial Piura | Gerencia de Procura y Trasplante de la Gerencia Central de Operaciones   |
| Enfermera(o) | -------- | P2EN-002 | S/. 3,400.00 | 01 |
| **TOTAL** |  **02** |

* 1. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Gerencia de Procura y Trasplante de la Gerencia Central de Operaciones.

* 1. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

 Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación de la Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano de la Gerencia Central de Gestión de las Personas (SGGI-GCGP) y la Sub Gerencia de Gestión de Personal (SGGP-GCGP).

* 1. Base legal
1. Resolución N° 1029-GCGP-ESSALUD-2015, Directiva Nº 003-GCGP-ESSALUD-2015,” Lineamientos que rigen la cobertura de servicios bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS”.
2. Resolución de Gerencia Central N° 506-GCGP-ESSALUD-2020, mediante el cual se dispone la adecuación de la Directiva Nº 003-GCGP-ESSALUD-2015.
3. Memorando Circular N° 248-GCGP-ESSALUD-2020, “Lineamientos a tener en cuenta en el desarrollo de la virtualización de las etapas de procesos de selección en EsSalud”
4. Resolución de Servir 065-2020-SERVIR-PE, mediante el cual se aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”
5. Ley N° 29973 – Ley General de la Personas con Discapacidad.
6. Ley N° 29248 y su Reglamento, que establece que los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, que lleguen hasta la Entrevista Personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tienen derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.
7. Ley N° 27674 y su Reglamento que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
8. Ley N° 23330 – “Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud-SERUMS” y su Reglamento (Decreto Supremo N° 005-97-SA)
9. Decreto Supremo N° 008-2007-ED, que dispone que los beneficiados con la Beca “Haya de la Torre” que culminen sus estudios de maestría contarán con una bonificación especial en los concursos públicos de méritos para acceder a una plaza en la administración pública.
10. PERFIL DEL PUESTO

 **MÉDICO (P1ME-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOSESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación General | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano y Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)**
* Contar con Diploma de Colegiatura y Habilidad Profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable)**
 |
| Experiencia Laboral | **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión, con posterioridad a la obtención del título profesional. **(Indispensable)**
* Acreditar\* un (01) año de SERUMS, experiencia mínima requerida en el sector público. **(Indispensable)**
 |
| Capacitación | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, a partir del año 2016 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01:Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. **(Indispensable)**
 |
| Habilidades o Competencias | **GENERICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.**ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, reacción ante los problemas y solución de los mismos.  |
| Motivo de Contratación | * CAS Nuevo – Memorando N° 4250-GCGP-ESSALUD-2020
 |

 **ENFERMERA(O) (P2EN-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOSESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación General | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Universitario de Enfermera(o) y Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)**
* Contar con Diploma de Colegiatura y Habilidad Profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable)**
 |
| Experiencia Laboral | **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión, con posterioridad a la obtención del título profesional. **(Indispensable)**
* Acreditar\* un (01) año de SERUMS, experiencia mínima requerida en el sector público. **(Indispensable)**
* Acreditar\* experiencia laboral hospitalaria en entidades de salud (**Indispensable)**.
 |
| Capacitación | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, a partir del año 2016 a la fecha. **(Indispensable)**
* Acreditar\* estudios de especialización no menor a seis (06) meses. **(Indispensable)**
 |
| Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01:Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. **(Indispensable)**
 |
| Habilidades o Competencias | **GENERICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.**ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, reacción ante los problemas y solución de los mismos.  |
| Motivo de Contratación | * CAS Nuevo – Memorando N° 4250-GCGP-ESSALUD-2020
 |

 **(\*) La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Para la contratación del postulante seleccionado, éste presentará la**

 **documentación original sustentadora.**

1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

MÉDICO (P1ME-001)

 Principales funciones a desarrollar:

1. Detección de posibles/potenciales donantes en los centros asistenciales de ESSALUD, MINSA y sector privado.
2. Coordinación permanente con los médicos de áreas críticas de los hospitales y con el Coordinador Intrahospitalario para la notificación e inicio de las primeras fases del proceso de procura.
3. Participación en los operativos de procura:

-Evaluación del potencial donante.

-Control del cumplimiento del protocolo de muerte encefálica.

-Validación del donante.

-Entrevista familiar para autorización de donación.

-Coordinación, en caso de corresponder, de traslado a hospital extractor.

-Coordinación de la toma de muestras para descartar enfermedades infecciosas y evaluar la función de los órganos donados.

-Coordinación con equipos quirúrgicos de extracción y de implante.

-Control de asignación de órganos y tejidos de acuerdo lista de espera y según normas vigentes.

-Coordinación de estudios anatomopatológicos.

-Coordinación de envío de muestras para estudios de histocompatibilidad,

-Registro de la información durante los operativos en los formatos correspondientes.

1. Organizar, planificar y dirigir las actividades de la Unidad de Procura en coordinación con la Sub Gerencia de procura.
2. Capacitación del personal de salud de los centros asistenciales.
3. Capacitación a pacientes sobre donación y trasplante.
4. Difusión a la población sobre donación y trasplante.
5. Registro de información sobre donación y trasplante.
6. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

**ENFERMERA(O) (P2EN-001)**

 Principales funciones a desarrollar:

1. Detección de posibles/potenciales donantes en los centros asistenciales de ESSALUD, MINSA y sector privado.
2. Coordinación permanente con los médicos de áreas críticas de los hospitales y con el Coordinador Intrahospitalario para la notificación e inicio de las primeras fases del proceso de procura.
3. Participación en los operativos de procura:

-Evaluación del potencial donante.

-Control del cumplimiento del protocolo de muerte encefálica.

-Validación del donante.

-Entrevista familiar para autorización de donación.

-Coordinación, en caso de corresponder, de traslado a hospital extractor.

-Coordinación de la toma de muestras para descartar enfermedades infecciosas y evaluar

 la función de los órganos donados.

-Coordinación con equipos quirúrgicos de extracción y de implante.

-Control de asignación de órganos y tejidos de acuerdo lista de espera y según normas

 vigentes.

-Coordinación de estudios anatomopatológicos.

-Coordinación de envío de muestras para estudios de histocompatibilidad,

-Registro de la información durante los operativos en los formatos correspondientes.

1. Capacitación del personal de salud de los centros asistenciales.
2. Capacitación a pacientes sobre donación y trasplante.
3. Difusión a la población sobre donación y trasplante.
4. Registro de información sobre donación y trasplante.
5. Coordinar e informar todas las actividades relacionadas, al médico encargado de la unidad y a la Sub Gerencia de Procura.
6. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.
11. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

|  |  |
| --- | --- |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de prestación del servicio | De acuerdo a lo especificado en el numeral 1. Objeto de la convocatoria.  |
| Duración del contrato | Inicio : diciembre del 2020Término : 31 de diciembre del 2020 (Sujeto a renovación) |
| Retribución Mensual | De acuerdo a lo especificado en el numeral 1. Objeto de la convocatoria |
| Otras condiciones del contrato | Disponibilidad Inmediata.  |

**V. MODALIDAD DE POSTULACIÒN**

**Inscripción por el Sistema de Selección de Personal (SISEP):**

El postulante debe ingresar al link (ww1.essalud.gob.pe/sisep), crear su usuario y contraseña e iniciar su inscripción para generar los formatos a través del SISEP y poder efectuar la postulación vía electrónica a la oferta laboral de su interés. De efectuarse la inscripción, el sistema remitirá al correo electrónico que consignó (cuenta electrónica en Gmail), los formatos en los que se indica el Código de Proceso al cual postula con la información que registró, señal que denota que la inscripción ha finalizado, debiendo proceder a culminar con la postulación vía electrónica, para lo cual deberá incluir los archivos de sustento y enviarlos al correo electrónico indicado en el Aviso de Convocatoria.

**Postulación Vía Electrónica:**

Los postulantes inscritos (vía SISEP) que cumplan con los requisitos establecidos, deberán enviar al correo electrónico (véase numeral X) dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, los **Formatos 01, 02, 03 y 05**, debidamente firmados, foliados y con la impresión dactilar. Así como el **CV descriptivo y documentado** (debidamente firmado y foliado en cada hoja y únicamente acreditar documentos necesarios de acuerdo a los requisitos solicitados)**. Toda la documentación es de carácter obligatorio en el orden antes señalado**, indicando en elasunto del correo **APELLIDOS y el Código del servicio al cual postula**, caso contrario **NO** se evaluará lo presentado.

Ejemplo: **APELLIDOS\_(P2PRO-001)**

La información consignada en los Formatos 01, 02, 03 y 05, tienen carácter de Declaración Jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **FECHA Y HORA** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria  | 07 de diciembre del 2020 | SGGI – GCOP |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú-SERVIR  | 10 días anteriores a la inscripción | SGGI-GCTIC |
| **CONVOCATORIA** |
| 3 | Publicación en la página Web institucional | A partir del 09 de diciembre del 2020 | SGGI-GCTIC |
| 4 | **Inscripción por SISEP:**(ww1.essalud.gob.pe/sisep) | 23 de diciembre del 2020**(hasta las 16:00 horas)** | SGGI  |
| 5 | **Resultado de Postulantes inscritos en el SISEP** (\*) | 23 de diciembre del 2020a las 17:00 horas a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> |
| **SELECCIÓN** |
| 6 | **Prueba de enlace obligatorio**  | 24 de diciembre del 2020a las 09:00horas | SGGI |
| 7 | **Evaluación de Conocimientos***(plataforma virtual)* | 24 de diciembre del 2020 a las 10:00 horas | SGGI – GCOP |
| 8 | Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos  | 24 de diciembre del 2020 a partir de las 12:00 horas a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | SGGI – GCOP - GCTIC |
| 9 | **Postulación vía electrónica:**Presentación de Formatos N° 01, 02, 03, 04 de corresponder y 05 ( registrados vía SISEP) y el CV descriptivo y documentado, al correo electrónico señalado en el numeral X. | 26 de diciembre del 2020**(hasta las 16:00 horas)** | SGGI |
| 10 | **Evaluación Curricular** (C.V documentado y formatos requeridos) | A partir del 28 de diciembre del 2020  | SGGI – GCOP |
| 11 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular (\*) | 28 de diciembre del 2020 a partir de las 16:00 horas a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | SGGI – GCOP - GCTIC |
| 12 | **Prueba de enlace obligatorio**  | 29 de diciembre del 2020 a las 09:00am | SGGI |
| 11 | **Evaluación Personal**  *(plataforma virtual Zoom)* | 29 de diciembre del 2020 (según el horario señalado en los resultados de la evaluación curricular) | SGGI – GCOP |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 29 de diciembre del 2020 a partir de las 16:00 horas a través de la página web institucional | SGGI – GCOP – GCTIC |
| 13 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| 14 | Suscripción del Contrato | A partir del 30 de diciembre del 2020 | SGGP |

1. El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
2. Cabe indicar que el resultado corresponde a una Calificación sujeta a la posterior verificación de los datos ingresados y de la documentación conexa solicitada.
3. Todas las etapas de evaluación se realizarán a través de medios virtuales.
4. SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación.
5. SGGP – Sub Gerencia de Gestión de Personal.
6. GCOP – Gerencia Central de Operaciones.
7. GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

**(\*) Se precisará fecha y hora de la prueba de enlace respectiva, la cual es de carácter obligatorio.**

* + 1. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA A PRESENTAR
			- Presentar Currículum Vitae descriptivo (Hoja de Vida) y documentado, así como las Declaraciones Juradas (Formatos 01, 02, 03 y 05) debidamente foliados, detallando los aspectos de formación académica, experiencia laboral y capacitación de acuerdo a los requisitos mínimos requeridos en la convocatoria respectiva, sin omitir información relevante que se requiera para determinar el cumplimiento del perfil del puesto en la Evaluación Curricular.
			- La información consignada en el Currículum Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información señalada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.
			- La postulación es vía electrónica, previa inscripción en el SISEP, por lo que el registro respectivo deberá ser efectuado dentro la fecha y hora señalada en el cronograma de la convocatoria.
		2. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN
* La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 55 puntos. Cada etapa tiene carácter eliminatorio cuando se desaprueban. La Evaluación Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación Personal se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 25 puntos.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DE EVALUACIÓN** | **CARÁCTER** | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR** (Formación, Experiencia Laboral, Capacitación) | Eliminatorio | 50% | 30 | 50 |
| **EVALUACIÓN PERSONAL** | Eliminatorio | 50% | 25 | 50 |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100%** | **55** | **100** |

**8.1 EVALUACIÓN CURRICULAR:**

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje máximo de cincuenta (50) puntos y mínimo de treinta (30) puntos, se verifica lo señalado en las declaraciones juradas y lo acreditado en el CV documentado remitido por el postulante a la dirección electrónica señalada en el aviso de convocatoria.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

|  |  |
| --- | --- |
| **Para el caso de:** | **Se acreditará con:** |
| **Formación académica** | Deberá acreditarse con copia simple de la formación académica requerida en el perfil del puesto convocado (Constancia de Egresado, Diploma de Bachiller o Título) |
| **Experiencia laboral** | Deberá acreditarse con certificados y/o constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad.**Experiencia General:** El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales; caso contrario, la experiencia general será contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o universitario que se adjunte al expediente según corresponda.No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías. |
| **Capacitación** | Deberá acreditarse mediante certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación solicitada, estos estudios deben ser concluidos satisfactoriamente y el certificado y/o constancia debe indicar el número de horas solicitado. |
| **Conocimientos** **de Ofimática e Idiomas** | Requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos. |

Cabe destacar que en los casos que corresponda y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes recibirán las bonificaciones establecidas en la Normativa vigente.

* Asimismo, según corresponda, se otorgará Bonificación por haber realizado el SERUMS en relación a los quintiles dentro del mapa de pobreza elaborado por FONCODES. El criterio a aplicarse es el siguiente

|  |  |
| --- | --- |
| **Ubicación según FONCODES** | **Bonificación sobre puntaje final** |
| Quintil 1 | 15 % |
| Quintil 2 | 10 % |
| Quintil 3 | 5 % |
| Quintil 4 | 2 % |
| Quintil 5 | 0 % |

* 1. **EVALUACIÓN PERSONAL:**

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje mínimo de veinticinco (25) puntos y máximo de cincuenta (50) puntos. Se desarrollará a través del medio de videoconferencia Zoom en la fecha y horario indicado.

El postulante apto para la Evaluación Personal recibirá por correo electrónico; las instrucciones para la misma, el ingreso a la Plataforma, la verificación de su identidad y las recomendaciones vinculadas. Se verificará el funcionamiento de la Plataforma con anticipación (a la entrevista). Inmediatamente a dicha verificación, el postulante deberá brindar conformidad de su acceso a la Plataforma vía email. Si el postulante no se conecta a la hora programada se dará por finalizada la evaluación, registrándose su ausencia por correo electrónico.

* + 1. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO
	1. **Declaratoria del Proceso como Desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la etapa de evaluación final del proceso.
	1. **Cancelación del Proceso de Selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otros supuestos debidamente justificados
	* 1. LUGARES DE RECEPCIÓN DE CV DOCUMENTADOS

La entrega de los Formatos 01, 02, 03 y 05 deberá entregarse debidamente firmada y con la impresión dactilar correspondiente, conjuntamente con los documentos que sustentan el currículum vitae documentado presentado (formación académica, experiencia laboral y capacitación), a la dirección siguiente:

**NOTA:** El postulante solo debe enviar su postulación al correo indicado:

|  |  |
| --- | --- |
| **SEDE CENTRAL** | **Dirección de correo electrónico para postular** |
| **SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN - GERENCIA CENTRAL DE GESTION DE LAS PERSONAS**  | Sggi.essalud28@outlook.com |