

MEMORANDO CIRCULAR N° 183-GCGP-ESSALUD-2022 Y MODIFICATORIAS

PROCESO DE PROMOCIÓN DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN A LOS CARGOS DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES PROFESIONAL Y TÉCNICO DEL AÑO 2022

AVISO DE CONVOCATORIA
(Dirigida al personal de la Institución)

1. DEPENDENCIA QUE LO CONVOCA: CENTRO NACIONAL DE SALUD RENAL

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

Cargo a cubrir	Especialidad	N° Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia	Código del Cargo (SISPROM)
PROFESIONAL	CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	16422030	P-2	CENTRO NACIONAL DE SALUD RENAL / GERENCIA / OFICINA DE ADMINISTRACION / DIVISION DE FINANZAS	P2PRO-1081
PROFESIONAL	ING. MECANICA, ING. ELECTRICA, ING. MECANICA-ELECTRICA, ING. ELECTROMECHANICA	17705000	P-2	CENTRO NACIONAL DE SALUD RENAL / GERENCIA / OFICINA DE ADMINISTRACION / DIVISION DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS	P2PRO-1082
PROFESIONAL	INGENIERIA CIVIL O ARQUITECTURA	17694000	P-2	CENTRO NACIONAL DE SALUD RENAL / GERENCIA / OFICINA DE ADMINISTRACION / DIVISION DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS	P2PRO-1083
BACHILLER PROFESIONAL	ADMINISTRACION O DENOMINACION SIMILAR	01011000	P-3	CENTRO NACIONAL DE SALUD RENAL / GERENCIA / OFICINA DE ADMINISTRACION / DIVISION DE RECURSOS HUMANOS	P3BP-1084
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN O DENOMINACION SIMILAR	16483000	T-2	CENTRO NACIONAL DE SALUD RENAL / GERENCIA / OFICINA DE SERVICIOS CONTRATADOS	T2TAD-1085
TOTAL					05

3. REQUISITOS OBLIGATORIOS

- Presentar Formato de Inscripción (Anexo N°02).
- Presentar Curriculum Vitae documentado (Anexo N° 03), debidamente firmado y foliado en cada hoja.
- Presentar la Declaración Jurada de no tener impedimento para participar (Anexo N° 04).
- Presentar la Declaración Jurada de Compromiso Institucional (Anexo N° 05).
- Presentar el Formato del participante emitido por el SISPROM.
- Tener la condición de nombrado (D.L 276) o contratado a plazo indeterminado (D.L 728).
- Tener como mínimo cuatro (04) años de tiempo de servicios ininterrumpidos o acumulados en ESSALUD bajo el mismo régimen laboral, contados hasta el inicio de inscripción de la convocatoria.
- Tener como mínimo dos (02) años de tiempo de permanencia en el nivel ocupacional que ostenta, el cual debe ser inferior respecto del cargo al que solicita acceder.
- Cumplir con los requisitos establecidos en el Aviso de Convocatoria.
- No estar inmerso en los impedimentos establecidos en el presente procedimiento.
- Deben tener vínculo laboral vigente con la institución al momento de su inscripción y permanecer laborando durante el desarrollo del proceso.

Asimismo, deberá tener en cuenta lo siguiente:



- Los servidores son responsables de la presentación de toda la documentación requerida, así como de la veracidad de su contenido.
- Los formatos deben estar total y correctamente completados; los documentos presentados en el expediente deben estar firmados en todas las hojas y debidamente foliados (de atrás hacia adelante).
- Los documentos de sustento del CV deben ser los que se solicitan en el Aviso de Convocatoria en lo que compete a la formación, capacitación (dentro de los últimos cinco (05) años computados al primer día de inscripción y con posterioridad a la emisión del título universitario o técnico, grado obtenido u otros estudios de formación que se indica) y experiencia laboral, de ser el caso.
- Los documentos fotocopiados deben ser claros y legibles, sin omisiones con respecto al original y no presentar enmendaduras de ningún tipo. No se considerará para la evaluación los documentos que no reúnan las condiciones indicadas.
- Para la validez de los documentos presentados, deben contar con el sello de recepción donde conste la fecha y hora de la misma. El servidor debe exigir tal condición pues no serán válidos los que no cumplan con ello.
- Para la situación del servidor participante con discapacidad, Licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado de Alto Nivel, además de la documentación que presente, en lo que corresponda, deberá adjuntar la resolución emitida por el CONADIS acreditando la discapacidad permanente, el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite ser personal dado de baja por tiempo cumplido en el Servicio Militar Acuartelado y No Acuartelado o Certificación del IPD vigente; respectivamente.

4. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS CARGOS

PROFESIONAL – CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR (Código: P2PRO-1081)

- Presentar copia del Título Profesional en Contabilidad o denominación similar, al primer día de la inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al primer día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al primer día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presenta copia autenticada de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Efectuar actividades relacionadas con los procesos técnicos del Sistema de Presupuesto de acuerdo a las pautas, normas, orientaciones y disposiciones del Sistema de Presupuesto SAP y otras acciones inherentes a la División de Finanzas del Centro Nacional de Salud Renal.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que le asignen en Presupuesto de la División de Finanzas del Centro Nacional de Salud Renal.
- Realizar el análisis, evaluación, consistencia y procesamiento de información sobre las Proyecciones Presupuestales por periodos del Centro Nacional de Salud Renal.
- Analizar, evaluar y emitir informe y pronunciamiento técnico de la información presupuestal que genere el Sistema SAP de Presupuesto.
- Elaborar los instrumentos de evaluación de Presupuesto a ser empleadas en las labores de la División de Finanzas del Centro Nacional de Salud Renal.
- Elaborar, consolidar, ordenar, clasificar y evaluar la información de Presupuesto del Centro Nacional de Salud Renal y proponer medidas correctivas.
- Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procesos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la Gestión del Sistema de Presupuesto.
- Brindar asistencia técnica capacitación y absolver consultas en los temas relacionados al sistema de Presupuesto de la División de Finanzas del Centro Nacional de Salud Renal.



- h) Participar en comisiones y suscribir informes correspondientes de Presupuesto del Centro Nacional de Salud Renal.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo y Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y normas asociadas.
- l) Cumplir con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Antisoborno del Centro Nacional de Salud Renal.
- m) Mantener informado al jefe inmediato del área correspondiente sobre las actividades que desarrolla.
- n) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- o) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- p) Realizar otras funciones a las labores de la División de Finanzas del Centro Nacional de Salud Renal.

PROFESIONAL – INGENIERIA MECANICA, INGENIERIA ELECTRICA, INGENIERIA MECANICA-ELECTRICA O INGENIERIA ELECTROMECHANICA (Código: P2PRO-1082)

- Presentar copia del Título Profesional en Ingeniería Mecánica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, al primer día de la inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al primer día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al primer día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presenta copia autenticada de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.



Función Principal del cargo a desempeñar

Realizar y ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos y otras acciones inherentes a la Supervisión de mantenimiento de los equipos e instalaciones de la planta de agua, equipamiento electromecánico y sistemas eléctricos, en la División de Ingeniería Hospitalaria y servicios del Centro Nacional de Salud Renal (CNSR).

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Supervisar, evaluar y controlar las actividades de mantenimiento de los equipos electromecánicos, sistemas eléctricos e instalaciones de la planta de tratamiento de agua del CNSR y sus dependencias.
- b) Responsable de la elaboración del Plan Anual de Mantenimiento Hospitalario de los equipos e instalaciones de la planta de tratamiento de agua, equipos electromecánicos y sistema eléctrico del CNSR y sus dependencias, en el Software de Mantenimiento Institucional vigente.
- c) Administrar la información de las actividades realizadas por personal propio o por terceros relacionadas al mantenimiento de equipos e instalaciones de la planta de tratamiento de agua equipos electromecánicos y sistema eléctrico del CNSR y sus dependencias; registrando las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- d) Supervisar y dar conformidad a las labores de mantenimiento efectuado por el personal de mantenimiento propio o por terceros, gestionando la documentación generada por tales actividades.
- e) Formular requerimientos de Bienes y servicios relacionados al área de mantenimiento bajo su cargo.



- f) Elaborar Especificaciones técnicas y términos de referencia para la Adquisición de Bienes y servicios relacionados al área de mantenimiento bajo su cargo.
- g) Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procesos, procedimientos y documentos de apoyo a las labores de la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del Centro Nacional de Salud Renal
- h) Brindar asistencia técnica y absolver consultas en los temas relacionados al ámbito de su competencia a las áreas usuarias del Centro Nacional de Salud Renal.
- i) Conformar Comités de selección para la adquisición de Bienes y Servicios.
- j) Supervisar y dar conformidad a los Bienes y servicios adquiridos para el área de mantenimiento bajo su cargo.
- k) Elaborar requerimientos de compra y/o reposición de equipos de la planta de agua, equipamiento electromecánico y sistemas eléctricos.
- l) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética de Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- m) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo y Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y normas asociadas.
- n) Cumplir con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Antisoborno del Centro Nacional de Salud Renal.
- o) Mantener informado al jefe inmediato de la Oficina y/o área correspondiente sobre las actividades que desarrolla.
- p) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- q) Realizar otras funciones que se le asigne al jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

PROFESIONAL – INGENIERIA CIVIL O ARQUITECTURA (Código: P2PRO-1083)

- Presentar copia del Título Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura, al primer día de la inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al primer día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al primer día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presenta copia autenticada de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Realizar y ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos y otras acciones inherentes a la Supervisión de mantenimiento de la Infraestructura Hospitalaria, en la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del Centro Nacional de Salud Renal.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Planificar, organizar y supervisar las actividades de mantenimiento de la infraestructura del Centro Nacional de Salud Renal, de sus anexos y de los servicios contratados, ya sea por servicios propios o contratados, así como, evaluar la racionalidad del gasto y los resultados alcanzados.
- b) Elaborar la ejecución del Plan Anual de Mantenimiento de la Infraestructura del Centro Nacional de Salud Renal y de sus anexos, priorizando las áreas asistenciales; gestionar los recursos necesarios, controlar su cumplimiento y velar por el registro de las actividades en el software de mantenimiento institucional vigente.
- c) Gestionar, a través de la elaboración de términos de referencia y/o especificaciones técnicas, informes técnicos y otros que se requieran, los bienes y servicios requeridos para mantener en óptimas condiciones la infraestructura del Centro Nacional de Salud Renal.
- d) Controlar y supervisar el cumplimiento de las contrataciones para la ejecución de los acondicionamientos y mantenimiento de la infraestructura de competencia del Centro Nacional de Salud Renal.



- e) Participar en la recepción del proyecto de inversión o de inversión ejecutado que el órgano central correspondiente asigne, así como, ejecutar las acciones para su funcionamiento o instalación en el Centro Nacional de Salud Renal, en coordinación con las áreas competentes.
- f) Cumplir con los dispositivos legales vigentes y las normas y procedimientos emitidos por el órgano central correspondiente.
- g) Implementar y cumplir las normas del Código de Ética institucional, de transparencia, acceso y protección de la información, de bioseguridad y salud ambiental, del sistema de gestión de calidad, sistema de seguridad y salud en el trabajo y sistema de control interno, en el ámbito de su competencia.
- h) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo y Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y normas asociadas.
- i) Cumplir con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Antisoborno del Centro Nacional de Salud Renal.
- j) Mantener informado al jefe inmediato de la Oficina y/o área correspondiente sobre las actividades que desarrolla.
- k) Elaborar y sustentar propuestas para el mantenimiento, remodelación, adecuación, implementación u otro de la infraestructura del Centro Nacional de Salud Renal.
- l) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- m) Realizar otras funciones que se le asigne al jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

BACHILLER PROFESIONAL – ADMINISTRACIÓN O DENOMINACION SIMILAR

- Presentar copia del Grado Académico de Bachiller Profesional Universitario en Administración o denominación similar, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación, mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo que solicita acceder y al área o dependencia donde se ubica el cargo, realizada con posterioridad al Grado de Bachiller Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos, de la División de Recursos Humanos, evidenciando competencia técnica y calidad en las funciones encomendadas.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Revisar, analizar y/o evaluar documentos administrativos y emitir informes técnicos y proyectos de la División de Recursos Humanos, con competencia técnica y calidad.
- b) Recopilar, analizar, controlar y emitir los reportes correspondientes en relación a la información vinculada al personal de las diferentes unidades orgánicas del CNSR.
- c) Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las diferentes actividades planificadas de la División.
- d) Realizar cuadros estadísticos funcionales, resúmenes variados y participar en la interpretación de los mismos, a efectos de facilitar la toma de decisiones.
- e) Realizar las coordinaciones y gestiones inherentes a la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas anual del CNSR, emitiendo los informes, proyectos y estadísticas correspondientes.
- f) Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema administrativo de recursos humanos.
- g) Brindar soporte en la plataforma MOODLE en la ejecución de los procesos de selección de personal.
- h) Brindar asistencia técnica y absolver consultas vinculadas a los procesos de Gestión de las Personas.
- i) Participar en el desarrollo de estudios técnicos proyectos e investigaciones que se ejecuten en la División de Recursos Humanos, en los diferentes ámbitos de acción de la dependencia.
- j) Participar en la implementación del Sistema de Control Interno y la Gestión de Riesgos que corresponden al ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.



- k) Mantener actualizados sus conocimientos en la normativa, nacional e institucional, relacionada a la gestión de personal de los diferentes regímenes laborales que administra ESSALUD.
- l) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética de Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- m) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo y Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y normas asociadas.
- n) Cumplir con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Antisoborno del Centro Nacional de Salud Renal.
- o) Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
 - i) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
 - i) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
 - j) Realizar otras funciones que se le asigne al jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO – ADMINISTRACIÓN O DENOMINACION SIMILAR

- Presentar copia del Título Profesional Técnico de Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) en Administración o denominación similar, o estudios equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Administración, Economía, Ingeniería Industrial o denominación similar, acreditados con el correspondiente certificado de estudios expedido por la Universidad, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación, mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo que solicita acceder o con el área o dependencia donde se ubica el cargo, realizada con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- Deberá tener conocimientos en procedimientos administrativos (no necesariamente se acredita, de contar con ello deberá adjuntarlo al expediente. Dicho tema debe ser consignado obligatoriamente en el CV).

Función Principal del cargo a desempeñar

Realizar acciones administrativas inherentes a las labores de la Oficina de Servicios Contratados, como son: evaluar el expediente a efecto de elaborar la documentación de conformidad de servicio de la IPRESS contratada, seguimiento de los consumos de las sesiones de hemodiálisis autorizadas, y otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Ejecutar los procedimientos técnicos inherentes de la Oficina de Servicios Contratados del CNSR, relacionados al análisis y verificación mensual de la planilla mecanizada de la IPRESS contratada, consignando en ella la información de las Sesiones de Hemodiálisis y de Manejo de Anemia, entre otras actividades que le asigne el jefe inmediato.
- b) Efectuar las coordinaciones con las IPRESS contratadas para que subsanen observaciones, e informar las ocurrencias al jefe inmediato.
- c) Elaborar el expediente para conformidad de servicio con todos los documentos solicitados, bajo la supervisión del jefe inmediato.
- d) Realizar la verificación de Indicadores para Conformidad de Servicio y del Informe de Supervisión a IPRESS contratada realizada por el Equipo Supervisor, bajo las indicaciones del jefe inmediato.
- e) Elaborar el Pedido de Conformidad de Servicio, para la firma del Jefe de la Oficina de Servicios Contratados.
- f) Informar al superior inmediato sobre las penalidades determinadas según la verificación de los documentos para la conformidad de servicio de los términos de referencia aplicables, a efecto de su consignación.
- g) Registrar y comunicar a las IPRESS contratadas de los resultados de Exámenes de Laboratorio de Agua, informando las acciones al jefe inmediato.



- h) Realizar la consolidación mensual de las penalidades aplicadas a las IPRESS contratadas e informar a la jefatura.
- i) Consolidar e informar mensualmente al jefe inmediato las prestaciones asistenciales otorgadas a pacientes con empleados morosos.
- j) Depurar y consolidar los saldos restantes según órdenes de compra de las conformidades de servicios brindadas.
- k) Absolver las consultas a su nivel por las labores que le asigne el jefe inmediato.
- l) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

5. IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO

El servidor está impedido de participar en el proceso de promoción de personal cuando se encuentre inmerso en cualquiera de las siguientes causales, al momento de su inscripción:

- a. Los servidores sujetos al régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), por no contar con una plaza prevista dentro del CAP.
- b. Los que se encuentran contratados bajo la modalidad de locación de servicios, por ser un contrato civil y no de naturaleza laboral.
- c. Los que presten servicios bajo contrato sujeto a alguna modalidad temporal de contratación.
- d. No cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria para el cargo y plaza que solicita acceder.
- e. 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.
- f. Estar designado en cargo de nivel Ejecutivo en ESSALUD bajo el régimen laboral privado (Decreto Legislativo N° 728) sin tener plaza de carrera (origen).
- g. Encontrarse en un cargo del mismo nivel profesional o técnico al que se desea acceder.
- h. Haber sido beneficiario de algún proceso de promoción realizado en los últimos dos (02) años o su equivalente a veinticuatro (24) meses.
- i. Haber renunciado a la asignación del cargo al que postuló en un proceso de promoción realizado en los últimos dos (02) años o su equivalente a veinticuatro (24) meses.
- j. Encontrarse cumpliendo o haber recibido sanción disciplinaria de suspensión durante los doce (12) últimos meses.
- k. Encontrarse incurso en proceso judicial o proceso administrativo pendiente con EsSalud (recurso de reconsideración ante la GCGP, recurso de apelación ante el Tribunal del Servicio Civil - SERVIR) por acciones de promoción de personal, reposición en determinado cargo o contar con medida cautelar sobre la materia.
- l. Tener sentencia judicial firme y consentida, derivada de proceso penal que se encuentre vigente dentro de los últimos dos (02) años.
- m. Tener antecedentes penales y/o judiciales, el mismo que deberá ser verificado a través de los sistemas que lo soportan.
- n. Haber recibido sanción de separación de la dependencia donde labora en caso de delito, violación o acoso sexual, tocamientos indebidos y/o actos de corrupción, que se mantenga vigente.
- o. Estar inhabilitado como consecuencia de la falsificación, adulteración y/u ocultamiento de documentos u otras faltas de índole administrativo en los últimos dos (02) años.
- p. Mantener sanción vigente por haber recibido simultáneamente dos o más ingresos del Estado (doble percepción), salvo los casos con arreglo a ley.
- q. Haber obtenido calificación negativa en el último proceso de gestión del rendimiento desarrollado.

6. MODALIDAD Y FECHA DE INSCRIPCIÓN

La inscripción de los participantes será obligatoriamente por vía virtual, a través del Sistema de Promoción de Personal (SISPROM), ingresando al link <http://ww1.essalud.gob.pe/sisprom/> y por vía presencial, presentando su expediente en la Oficina de Recursos Humanos del lugar donde labora y dentro de las fechas y horarios establecidos:

Fecha: del 31 de agosto del 2022 al 08 de setiembre del 2022 (*)

Horario: De 08:00 a.m. a 01:00 p.m. y de 02:00 p.m. a 05:00 p.m.

(*) Según Cronograma de Actividades modificado mediante Memorando Circular N° 201-GCGP-ESSALUD-2022.





NOTA: Se recalca que para participar deberá presentar los documentos descritos como Requisitos Generales Obligatorios y aquellos Especificos para el cargo al cual se presenta. Los participantes que no lo hagan serán descalificados.

La participación de los servidores en el procedimiento implica la aceptación de conocer, cumplir y acatar las disposiciones de lo establecido en el Memorando Circular N° 183-GCGP-ESSALUD-2022 y modificatorias, del presente Aviso de Convocatoria y de las que se emitan durante el desarrollo del mismo.

Lima, 24 de agosto del 2022