

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****AVISO DE CONVOCATORIA**
(Dirigida al personal de la Institución)**1. DEPENDENCIA QUE LO CONVOCA: GERENCIA CENTRAL DE ATENCIÓN AL ASEGURADO****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	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	1020030P	P-2	GERENCIA CENTRAL DE ATENCIÓN AL ASEGURADO / DESPACHO	P2PRO-1096
PROFESIONAL	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN Y/O DENOMINACIÓN SIMILAR	1020029P	P-2	GERENCIA CENTRAL DE ATENCIÓN AL ASEGURADO / DESPACHO	P2PRO-1097
PROFESIONAL	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	06656000	P-2	GERENCIA CENTRAL DE ATENCIÓN AL ASEGURADO / GERENCIA DE PLATAFORMAS DE ATENCIÓN AL ASEGURADO / RA REBAGLIATI / DESPACHO	P2PRO-1098
PROFESIONAL	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	1504337H	P-2	GERENCIA CENTRAL DE ATENCIÓN AL ASEGURADO / GERENCIA DE ATENCIÓN AL ASEGURADO EN IPRESS / RA TACNA / DESPACHO	P2PRO-1289
BACHILLER PROFESIONAL	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	0002559Z	P-3	GERENCIA CENTRAL DE ATENCIÓN AL ASEGURADO / GERENCIA DE PLATAFORMAS DE ATENCIÓN AL ASEGURADO / RA LAMBAYEQUE / DESPACHO	P3BP-1099
BACHILLER PROFESIONAL	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	15541000	P-3	GERENCIA CENTRAL DE ATENCIÓN AL ASEGURADO / GERENCIA DE PLATAFORMAS DE ATENCIÓN AL ASEGURADO / RA LORETO	P3BP-1100
PROFESIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, SECRETARIADO U OTRA ESPECIALIDAD ADMINISTRATIVA	20367000	P-4	GERENCIA CENTRAL DE ATENCIÓN AL ASEGURADO / DESPACHO	P4PAD-1101
PROFESIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, SECRETARIADO U OTRA ESPECIALIDAD ADMINISTRATIVA	2353897A	P-4	GERENCIA CENTRAL DE ATENCIÓN AL ASEGURADO / GERENCIA DE PLATAFORMAS DE ATENCIÓN AL ASEGURADO / RA PUNO	P4PAD-1102
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	00188000	T-2	GERENCIA CENTRAL DE ATENCIÓN AL ASEGURADO / DESPACHO	T2AAD-1103
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	6610373S	T-2	GERENCIA CENTRAL DE ATENCIÓN AL ASEGURADO / GERENCIA DE PLATAFORMAS DE ATENCIÓN AL ASEGURADO / RA ALMENARA / DESPACHO	T2AAD-1104

ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	28255020	T-2	GERENCIA CENTRAL DE ATENCIÓN AL ASEGURADO / GERENCIA DE PLATAFORMAS DE ATENCIÓN AL ASEGURADO / RA LORETO / DESPACHO	T2AAD-1105
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	19244000	T-2	GERENCIA CENTRAL DE ATENCIÓN AL ASEGURADO / GERENCIA DE PLATAFORMAS DE ATENCIÓN AL ASEGURADO / RA LA LIBERTAD / DESPACHO	T2AAD-1106
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	19083000	T-2	GERENCIA CENTRAL DE ATENCIÓN AL ASEGURADO / GERENCIA DE PLATAFORMAS DE ATENCIÓN AL ASEGURADO / RA LAMBAYEQUE / DESPACHO	T2AAD-1107
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	0002512Z	T-2	GERENCIA CENTRAL DE ATENCIÓN AL ASEGURADO / GERENCIA DE ATENCIÓN AL ASEGURADO EN IPRESS / REBAGLIATI	T2TAD-1108
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	2301230C	T-2	GERENCIA CENTRAL DE ATENCIÓN AL ASEGURADO / GERENCIA DE PLATAFORMAS DE ATENCIÓN AL ASEGURADO / RA PIURA / DESPACHO	T2TAD-1109
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	2371032B	T-2	GERENCIA CENTRAL DE ATENCIÓN AL ASEGURADO / GERENCIA DE PLATAFORMAS DE ATENCIÓN AL ASEGURADO / RA APURIMAC / DESPACHO	T2TAD-1110
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	0907539C	T-2	GERENCIA CENTRAL DE ATENCIÓN AL ASEGURADO / GERENCIA DE PLATAFORMAS DE ATENCIÓN AL ASEGURADO / RA ICA / DESPACHO	T2TAD-1111
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	18999000	T-2	GERENCIA CENTRAL DE ATENCIÓN AL ASEGURADO / GERENCIA DE PLATAFORMAS DE ATENCIÓN AL ASEGURADO / RA LA LIBERTAD / DESPACHO	T2TAD-1112
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	20257000	T-2	GERENCIA CENTRAL DE ATENCIÓN AL ASEGURADO / GERENCIA DE PLATAFORMAS DE ATENCIÓN AL ASEGURADO / RA LAMBAYEQUE / DESPACHO	T2TAD-1113
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	60123000	T-2	GERENCIA CENTRAL DE ATENCIÓN AL ASEGURADO / GERENCIA DE PLATAFORMAS DE ATENCIÓN AL ASEGURADO / RA SABOGAL / DESPACHO	T2TAD-1114
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	2353891A	T-2	GERENCIA CENTRAL DE ATENCIÓN AL ASEGURADO / GERENCIA DE PLATAFORMAS DE ATENCIÓN AL ASEGURADO / RA PUNO / DESPACHO	T2TAD-1115
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	27822030	T-2	GERENCIA CENTRAL DE ATENCIÓN AL ASEGURADO / GERENCIA DE ATENCIÓN AL ASEGURADO EN IPRESS/ RA PASCO / DESPACHO	T2TAD-1116
TÉCNICO CALIFICADO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA O DENOMINACIÓN SIMILAR	2148115B	T-3	GERENCIA CENTRAL DE ATENCIÓN AL ASEGURADO / GERENCIA DE PLATAFORMAS DE ATENCIÓN AL ASEGURADO / RA PIURA / DESPACHO	T3TCA-1117
TÉCNICO DE ENFERMERIA II	ENFERMERIA	23720410	T-3	GERENCIA CENTRAL DE ATENCIÓN AL ASEGURADO / GERENCIA DE ATENCIÓN AL ASEGURADO EN IPRESS/ RA CUSCO/ DESPACHO	T3TE2-1118

TÉCNICO NO DIPLOMADO	LABORATORIO, NUTRICION, FARMACIA, RADIOLOGÍA, TERAPIA FISICA Y REHABILITACION, OBSTETRICIA	64230200	T-3	GERENCIA CENTRAL DE ATENCIÓN AL ASEGURADO / GERENCIA DE ATENCIÓN AL ASEGURADO EN IPRESS / SABOGAL	T3TND-1119
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	2274236Z	T-2	GERENCIA CENTRAL DE ATENCIÓN AL ASEGURADO / GERENCIA DE PLATAFORMAS DE ATENCIÓN AL ASEGURADO / DESPACHO	T2TAD-1290
TOTAL					26

3. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

- Presentar Formato de Inscripción (**Anexo N°02**).
- Presentar Currículum 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 fotocopados 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 (Código P2PRO-1096) – ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR

- Presentar copia del Título Profesional Universitario en Administración, 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

Realizar y ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos y otras acciones inherentes a la Gerencia Central de Atención al Asegurado.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Elaboración de proyectos e Informes del sistema administrativo del área.
- b) Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente, teniendo en consideración los lineamientos de gestión pública institucionales y extra-institucionales correspondientes.
- c) Realizar el seguimiento de expedientes que le sean encomendados.
- d) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
- e) Establecer coordinaciones administrativas con las diversas dependencias de la institución.
- f) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados, en materia de gestión de personal.
- g) Elaborar informes técnicos en torno a las disposiciones en materia de gestión de personal, emitidas por la Gerencia Central de Gestión de las Personas.
- h) Elaborar la matriz de seguimiento del control de personal a nivel del Despacho GCAA.
- i) Establecer coordinaciones con las diferentes dependencias de la institución.
- j) Gestión de la caja chica y/o de recursos humanos, elaborando los reportes periódicos correspondientes.
- k) Mantener informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- l) 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.
- m) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- n) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- o) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Inmediato.

PROFESIONAL (Código P2PRO-1097) – CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O DENOMINACION SIMILAR

- Presentar copia del Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación (Comunicador Social, Periodismo, Relacionista Público) 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

Elaborar y consolidar información (con enfoque comunicacional) a nivel de la Gerencia Central de Atención al Asegurado (GCAA), en el marco de las acciones implementadas desde el despacho de La GCAA y sobre la base de reportes, informes u otros documentos; emitidos por sus unidades orgánicas, para la toma de decisiones.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Elaborar y actualizar periódicamente material comunicacional del área.
- b) Gestionar información del área para el público interno y externo, sobre la base de lo reportado por sus unidades de organización.
- c) Elaborar las presentaciones (formato PPT), respecto de las actividades efectuadas por el área.
- d) Organizar los eventos que estén a cargo del área y coordinar con actores internos y externos de la misma.
- e) Elaborar los planes de trabajo de las comisiones de servicio a ser efectuadas a nivel de las Redes Asistenciales y Prestacionales de la institución, con enfoque de gestión estratégica.
- f) Realizar el seguimiento de expedientes que le sean encomendados.
- g) Gestionar la elaboración de material comunicacional a ser utilizado en las plataformas presenciales y no presenciales de la GCAA, en torno al uso del Registro de Información de Atención al Asegurado (RIAA).
- h) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
- i) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- j) Mantener informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- k) 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.
- l) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- m) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- n) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Inmediato.

PROFESIONAL (Código P2PRO-1098) – ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR O DENOMINACION SIMILAR

- 
- Presentar copia del Título Profesional Universitario en Administración, 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

Realizar y ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos y otras acciones inherentes a la Gerencia de Plataformas de Atención al Asegurado – RA Rebagliati de la Gerencia Central de Atención al Asegurado.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- b) Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan al área.
- c) Ejecutar los procedimientos de recepción y registro de los diferentes trámites de Seguros y la verificación del derecho de cobertura.

- d) Ejecutar el Procedimiento de Recepción de Expedientes de Prestaciones Económicas y Procedimiento de Pago Automatizado de los diferentes Subsidios.
- e) Brindar informes y absolver las consultas a los asegurados, entidades empleadoras y público en general respecto de los productos y servicios que administra EsSalud.
- f) Ejecutar acciones de comercialización de los productos de Seguros Independientes, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- g) Atender los reclamos de los asegurados, entidades empleadoras, potenciales asegurados y usuarios en general, relacionados con los procesos de Seguros y Prestaciones Económicas, de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Gestionar la atención de los reclamos presentados mediante el Libro de Reclamaciones.
- i) Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
- j) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
- k) 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.
- l) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- m) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- n) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Inmediato.

PROFESIONAL (Código P2PRO-1289) – ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR

- Presentar copia del Título Profesional Universitario en Administración de Empresas, Ingeniería en Administración de Empresas, 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

Realizar y ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos y otras acciones inherentes a la Gerencia de Atención al Asegurado en IPRESS (GAAIPRESS).

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Elaboración de proyectos e Informes del sistema administrativo del área.
- b) Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente, teniendo en consideración los lineamientos de gestión pública institucionales y extra-institucionales correspondientes.
- c) Realizar el seguimiento de expedientes que le sean encomendados.
- d) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
- e) Establecer coordinaciones administrativas con otras unidades de organización de la Gerencia Central de Atención al Asegurado (GCAA), así como las dependencias a nivel nacional, a cargo de la GAAIPRESS.
- f) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados, en materia de gestión de personal, dependiente de la GAAIPRESS, a ser reportado a la GCAA.
- g) Elaborar informes técnicos en sobre la base de las disposiciones en materia de gestión de personal, emitidas por la institución y según sea requerido por el Despacho de la Gerencia Central de Atención al Asegurado.
- h) Gestionar en coordinación con la Oficina de Relaciones Institucionales (ORI), acciones comunicaciones y de marketing; así como los materiales dirigidos al público interno y

externo de la institución; que propicien la adecuada implementación del Enfoque Intercultural, dispuesto por el MINSA (D.S. N° 002-2019-SA).

- i) Elaborar la matriz de seguimiento del control de personal a nivel de la GAAIPRESS.
- j) Mantener informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- k) 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.
- l) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- m) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- n) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Inmediato.

BACHILLER PROFESIONAL (Códigos P3BP-1099 y P3BP-1100) – ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR

- Presentar copia del Grado Académico de Bachiller Profesional Universitario en Administración, Contabilidad o denominación similar, al primer día de inscripción.
- 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 actividades inherentes al funcionamiento del sistema de gestión de atención al asegurado de todas las plataformas que no están ubicadas físicamente en las IPRESS, para la atención de consultas, requerimientos, pedidos de intervención, reclamos y sugerencias, respecto de los servicios, prestaciones o coberturas solicitadas.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- 
- a) Implementar los procesos para asegurar su correcto funcionamiento.
 - b) Establecer metas para cada plataforma de atención y realizar seguimiento a su cumplimiento.
 - c) Atender la insatisfacción de los asegurados y/o usuarios de las plataformas de atención, respecto, de los servicios, prestaciones o coberturas solicitadas a, o recibidas de ESSALUD.
 - d) Controlar el correcto uso del Libro de Reclamaciones a nivel nacional de las plataformas de atención a su cargo, según la normativa legal vigente, para los reclamos presentados por los usuarios afectados o sus representantes, ante la insatisfacción respecto de los servicios, prestaciones o coberturas solicitadas a, o recibidas de ESSALUD.
 - e) Controlar el registro oportuno de todas las atenciones realizadas a los asegurados y usuarios de las plataformas a su cargo, en el(los) sistema(s) de información institucional.
 - f) Controlar el flujo del proceso de las consultas, requerimientos, pedidos de intervención y reclamos atendidos en las plataformas a su cargo, para que las respuestas a los asegurados y usuarios de ESSALUD se brinden dentro del plazo acordado, estableciendo los canales de comunicación interna que sean necesarios, dentro del marco legal vigente y del sistema de gestión definido.
 - g) Proponer lineamientos para la recuperación del servicio respecto a las insatisfacciones más frecuentes o más complejas.
 - h) Brindar orientación y apoyo al personal de sus plataformas de atención en la solución de casos, a fin de cumplir los plazos establecidos para darle una respuesta al asegurado y/o usuario.
 - i) Resolver recursos de apelación de los procedimientos administrativos que correspondan, atendidos en las plataformas de atención a su cargo, coordinando con los órganos centrales y desconcentrados en el ámbito de sus funciones.
 - j) Efectuar el análisis de información sobre los motivos y causas de la insatisfacción del asegurado en procesos de aseguramiento, prestaciones económicas y sociales, a fin de identificar y proponer a los órganos centrales competentes las oportunidades de mejora y participar activamente en la implementación de las mismas.

- k) Planificar y evaluar las actividades de su competencia y gestionar los recursos para el cumplimiento de los mismos.
- l) Desarrollar las acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- m) 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.
- n) 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.
- o) Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- p) 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.
- q) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- r) Realizar otras funciones que se le asigne al jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

PROFESIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Código P4PAD-1101)- ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, SECRETARIADO U OTRA ESPECIALIDAD ADMINISTRATIVA

- Presentar copia del Título de Profesional Técnico en Administración, Contabilidad, Secretariado u otra especialidad administrativa, expedida por Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST), Escuela Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico u otro similar, al primer día de inscripción.
- 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

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que se realizan en la Gerencia Central de Atención al Asegurado.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativos de la gerencia.
- b) Mantener ordenado el patrimonio de la Gerencia,
- c) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la gerencia, siguiendo instrucciones.
- d) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
- e) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados
- f) Apoyar en la elaboración de propuestas de normas de metodologías pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieran en la gerencia.
- g) Absolver las consultas técnico-administrativo.
- h) Proponer mejoras en los procedimientos Técnico- administrativo.
- i) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en la gerencia.
- j) Mantener informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- k) 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
- l) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- m) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- n) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Inmediato.

PROFESIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Código P4PAD-1102)- ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, SECRETARIADO U OTRA ESPECIALIDAD ADMINISTRATIVA

- Presentar copia del Título de Profesional Técnico en Administración, Contabilidad, Computación e Informática, Secretariado u otra especialidad administrativa, expedida por Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST), Escuela Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico u otro similar, al primer día de inscripción.
- 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

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que se realizan en la Gerencia Central de Atención al Asegurado – Gerencia de Plataforma de Atención al Asegurado – RA Puno.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- 
- a) Recibir, registrar, dar atención y soluciones a las quejas y reclamos presentados por los asegurados en los diferentes canales de atención, sobre los servicios que brinda EsSalud y los terceros no asegurados que reciben atenciones de salud.
 - b) Informar a despacho de la Gerencia Central de Atención al Asegurado, sobre el estado de las quejas y reclamos presentados.
 - c) Informar a los asegurados sobre el estado y resultado de sus quejas y reclamos presentados; así como, sobre sus derechos y deberes vinculados a las prestaciones que brinda EsSalud.
 - d) Remitir semanalmente a la Gerencia Central de Atención al Asegurado información estadística de quejas y reclamos registrados y atendidos, en la forma y los formatos aprobados.
 - e) Coordinar con la más alta autoridad del centro asistencial y órgano administrativo, la atención de quejas y reclamos que no son de atención inmediata, para su solución mediata.
 - f) Proponer mejoras en los procedimientos Técnico- administrativo.
 - g) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en la gerencia.
 - h) 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
 - j) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
 - 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) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Inmediato.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Código T2AAD-1103) – ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR

- Presentar copia del Título Técnico o Constancia de Egresado de Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Administración, Contabilidad o denominación similar, excepto Computación e Informática, o estudios equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Administración, Contabilidad, 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

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Gerencia Central de Atención al Asegurado.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativos de la gerencia.
- Mantener ordenado el patrimonio de la Gerencia,
- Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la gerencia, siguiendo instrucciones.
- Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
- Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados
- Apoyar en la elaboración de propuestas de normas de metodologías pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieran en la gerencia.
- Absolver las consultas técnico-administrativo.
- Proponer mejoras en los procedimientos Técnico- administrativo.
- Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en la gerencia.
- Mantener informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- 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
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Códigos T2AAD-1104, T2AAD-1105, T2AAD-1106, T2AAD-1107) – ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR

- 
- Presentar copia del Título Técnico, o Constancia de Egresado de Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Administración, Contabilidad o denominación similar, excepto Computación e Informática, o estudios equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Administración, Contabilidad, 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

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Gerencia de Plataformas de Atención al Asegurado de la Gerencia Central de Atención al Asegurado.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- Recibir, registrar, dar atención y soluciones a las quejas y reclamos presentados por los asegurados en los diferentes canales de atención, sobre los servicios que brinda EsSalud y los terceros no asegurados que reciben atenciones de salud.
- Informar a despacho de la Gerencia Central de Atención al Asegurado, sobre el estado de las quejas y reclamos presentados.
- Informar a los asegurados sobre el estado y resultado de sus quejas y reclamos presentados; así como, sobre sus derechos y deberes vinculados a las prestaciones que brinda EsSalud.
- Remitir semanalmente a la Gerencia Central de Atención al Asegurado información estadística de quejas y reclamos registrados y atendidos, en la forma y los formatos aprobados.

- 
- e) Coordinar con la más alta autoridad del centro asistencial y órgano administrativo, la atención de quejas y reclamos que no son de atención inmediata, para su solución mediata.
 - f) Apoyar permanentemente en la solución de las quejas y reclamos correspondientes a su ámbito de competencia en las investigaciones que de oficio realiza la Gerencia Central de Atención al Asegurado, relacionadas con la atención de quejas y reclamos presentados por los asegurados.
 - g) Coordinar con los diferentes niveles jerárquicos asistenciales o administrativos, el apoyo que estos deben prestar para la tramitación, atención y solución de las quejas y reclamos presentados.
 - h) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
 - i) Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones que se le asigne en la Gerencia Central de Atención al Asegurado.
 - j) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Inmediato.

TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (Códigos - T2TAD-1109, T2TAD-1110, T2TAD-1111, T2TAD-1112, T2TAD-1113, T2TAD-1114, T2TAD-1115 Y T2TAD-1290) – ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR

- Presentar copia del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Administración, Contabilidad o denominación similar, excepto Computación e Informática, o estudios equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Administración, Contabilidad, 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

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Gerencia de Plataformas de Atención al Asegurado de la Gerencia Central de Atención al Asegurado.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Recibir, registrar, dar atención y soluciones a las quejas y reclamos presentados por los asegurados en los diferentes canales de atención, sobre los servicios que brinda EsSalud y los terceros no asegurados que reciben atenciones de salud.
- b) Informar a despacho de la Gerencia Central de Atención al Asegurado, sobre el estado de las quejas y reclamos presentados.
- c) Informar a los asegurados sobre el estado y resultado de sus quejas y reclamos presentados; así como, sobre sus derechos y deberes vinculados a las prestaciones que brinda EsSalud.
- d) Remitir semanalmente a la Gerencia Central de Atención al Asegurado información estadística de quejas y reclamos registrados y atendidos, en la forma y los formatos aprobados.
- e) Coordinar con la más alta autoridad del centro asistencial y órgano administrativo, la atención de quejas y reclamos que no son de atención inmediata, para su solución mediata.
- f) Apoyar permanentemente en la solución de las quejas y reclamos correspondientes a su ámbito de competencia en las investigaciones que de oficio realiza la Gerencia Central de Atención al Asegurado, relacionadas con la atención de quejas y reclamos presentados por los asegurados.
- g) Coordinar con los diferentes niveles jerárquicos asistenciales o administrativos, el apoyo que estos deben prestar para la tramitación, atención y solución de las quejas y reclamos presentados.

- h) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- i) Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones que se le asigne en la Gerencia Central de Atención al Asegurado
- j) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Inmediato.

TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (Códigos T2TAD-1108 y T2TAD-1116) - ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR

- Presentar copia del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) en Administración, Contabilidad o denominación similar, excepto Computación e Informática, o estudios equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Administración, Contabilidad, Comunicación Social, Marketing y/o Relaciones Públicas 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

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Gerencia de Atención al Asegurado en IPRESS de la Gerencia Central de Atención al Asegurado.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- 
- a) Recibir, registrar, dar atención y soluciones a las quejas y reclamos presentados por los asegurados en los diferentes canales de atención, sobre los servicios que brinda EsSalud y los terceros no asegurados que reciben atenciones de salud.
 - b) Informar a los asegurados sobre el estado y resultado de sus quejas y reclamos presentados; así como, sobre sus derechos y deberes vinculados a las prestaciones que brinda EsSalud.
 - c) Elaborar las presentaciones (formato PPT), respecto de las actividades efectuadas por el área.
 - d) Organizar los eventos que estén a cargo del área y coordinar con actores internos y externos de la misma.
 - e) Elaborar los reportes y ayuda memoria de las comisiones de servicio efectuadas a nivel de las Redes Asistenciales y Prestacionales de la institución.
 - f) Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan al área.
 - g) Remitir semanalmente a la Gerencia Central de Atención al Asegurado información estadística de quejas y reclamos registrados y atendidos, en la forma y los formatos aprobados.
 - h) Apoyar permanentemente en la solución de las quejas y reclamos correspondientes a su ámbito de competencia en las investigaciones que de oficio realiza la Gerencia Central de Atención al Asegurado, relacionadas con la atención de quejas y reclamos presentados por los asegurados.
 - i) Coordinar con los diferentes niveles jerárquicos asistenciales o administrativos, el apoyo que estos deben prestar para la tramitación, atención y solución de las quejas y reclamos presentados.
 - j) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
 - k) Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones que se le asigne en la Gerencia Central de Atención al Asegurado.
 - l) Mantener informado al jefe inmediato las actividades que desarrolla.
 - m) 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.

- n) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- o) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

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

- Presentar copia del Título de Profesional Técnico, Título de Técnico, 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 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.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Gerencia de Plataformas de Atención al Asegurado – RA Piura de la Gerencia Central de Atención al Asegurado.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- 
- a) Brindar informes y absolver las consultas a los asegurados, entidades empleadoras y público en general respecto de los productos y servicios que administra EsSalud.
 - b) Ejecutar acciones de comercialización de los productos de Seguros Independientes, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
 - c) Atender los reclamos de los asegurados, entidades empleadoras, potenciales asegurados y usuarios en general, relacionados con los procesos de Seguros y Prestaciones Económicas, de acuerdo a la normatividad vigente.
 - d) Gestionar la atención de los reclamos presentados mediante el Libro de Reclamaciones.
 - e) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores por la institución.
 - f) Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en el área en que se desempeña.
 - g) Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.
 - h) Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia.
 - i) 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.
 - j) 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.
 - k) Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
 - l) 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.
 - m) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
 - n) Realizar otras funciones que se le asigne al jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.
 - o) .
 - p) 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.
 - q) Mantener informado al jefe inmediato las actividades que desarrolla.
 - r) 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.
 - s) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
 - t) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

TÉCNICO DE ENFERMERÍA II

- Presentar copia 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 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.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Gerencia de Atención al Asegurado en IPRESS –RA Cusco de la Gerencia Central de Atención al Asegurado.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- 
- Recibir, registrar, dar atención y soluciones a las quejas y reclamos presentados por los asegurados en los diferentes canales de atención, sobre los servicios que brinda EsSalud y los terceros no asegurados que reciben atenciones de salud.
 - Informar a despacho de la Gerencia Central de Atención al Asegurado, sobre el estado de las quejas y reclamos presentados.
 - Informar a los asegurados sobre el estado y resultado de sus quejas y reclamos presentados; así como, sobre sus derechos y deberes vinculados a las prestaciones que brinda EsSalud.
 - Remitir semanalmente a la Gerencia Central de Atención al Asegurado información estadística de quejas y reclamos registrados y atendidos, en la forma y los formatos aprobados.
 - Coordinar con la más alta autoridad del centro asistencial y órgano administrativo, la atención de quejas y reclamos que no son de atención inmediata, para su solución mediata.
 - Apoyar permanentemente en la solución de las quejas y reclamos correspondientes a su ámbito de competencia en las investigaciones que de oficio realiza la Gerencia Central de Atención al Asegurado, relacionadas con la atención de quejas y reclamos presentados por los asegurados.
 - Coordinar con los diferentes niveles jerárquicos asistenciales o administrativos, el apoyo que estos deben prestar para la tramitación, atención y solución de las quejas y reclamos presentados.
 - Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
 - Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones que se le asigne en la Gerencia Central de Atención al Asegurado.
 - Mantener informado al jefe inmediato las actividades que desarrolla.
 - 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.
 - Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
 - Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

TÉCNICO NO DIPLOMADO – LABORATORIO, NUTRICION, FARMACIA, RADIOLOGIA, TERAPIA FISICA Y REHABILITACION, OBSTETRICIA

- Presentar copia 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 Laboratorio, Nutrición, Farmacia, Radiología, Terapia Física Y Rehabilitación, Obstetricia con excepción de Enfermería, 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.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Gerencia de Atención al Asegurado en IPRESS de la Gerencia Central de Atención al Asegurado.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- 
- a) Recibir, registrar, dar atención y soluciones a las quejas y reclamos presentados por los asegurados en los diferentes canales de atención, sobre los servicios que brinda EsSalud y los terceros no asegurados que reciben atenciones de salud.
 - b) Informar a despacho de la Gerencia Central de Atención al Asegurado, sobre el estado de las quejas y reclamos presentados.
 - c) Informar a los asegurados sobre el estado y resultado de sus quejas y reclamos presentados; así como, sobre sus derechos y deberes vinculados a las prestaciones que brinda EsSalud.
 - d) Remitir semanalmente a la Gerencia Central de Atención al Asegurado información estadística de quejas y reclamos registrados y atendidos, en la forma y los formatos aprobados.
 - e) Coordinar con la más alta autoridad del centro asistencial y órgano administrativo, la atención de quejas y reclamos que no son de atención inmediata, para su solución mediata.
 - f) Apoyar permanentemente en la solución de las quejas y reclamos correspondientes a su ámbito de competencia en las investigaciones que de oficio realiza la Gerencia Central de Atención al Asegurado, relacionadas con la atención de quejas y reclamos presentados por los asegurados.
 - g) Coordinar con los diferentes niveles jerárquicos asistenciales o administrativos, el apoyo que estos deben prestar para la tramitación, atención y solución de las quejas y reclamos presentados.
 - h) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
 - i) Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones que se le asigne en la Gerencia Central de Atención al Asegurado.
 - j) Mantener informado al jefe inmediato las actividades que desarrolla.
 - k) 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.
 - l) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
 - m) 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 Trámite Documentario de la GCGP (7mo. piso de la Sede Central) o en la Oficina de Recursos Humanos del lugar donde labora y dentro de las fechas y horarios establecidos:

Fecha: del 08 de setiembre del 2022 al 16 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° 218-GCGP-ESSALUD-2022.

NOTA: Se recalca que para participar deberá presentar los documentos descritos como Requisitos Generales Obligatorios y aquellos Específicos 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.

(Aviso modificado por correlativo de plazas)

Lima, 12 de setiembre del 2022