

**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 GESTIÓN FINANCIERA

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	ECONOMÍA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O DENOMINACIÓN SIMILAR	46125000	P2	GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN FINANCIERA / DESPACHO	P2PRO-1182
PROFESIONAL	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	1020032P	P2	GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN FINANCIERA / GERENCIA DE CONTROL CONTRIBUTIVO Y COBRANZAS / SUB GERENCIA DE CONTROL CONTRIBUTIVO / DESPACHO	P2PRO-1183
PROFESIONAL	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	63009660	P2	GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN FINANCIERA / GERENCIA DE CONTROL CONTRIBUTIVO Y COBRANZAS / SUB GERENCIA DE CONTROL CONTRIBUTIVO / DESPACHO	P2PRO-1184
BACHILLER PROFESIONAL	ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, ING. GESTIÓN EMPRESARIAL, ING. EMPRESARIAL, ING. INDUSTRIAL, FINANZAS O DENOMINACIÓN SIMILAR	01898000	P3	GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN FINANCIERA / GERENCIA DE INVERSIONES FINANCIERAS / SUB GERENCIA DE INVERSIONES FINANCIERAS / DESPACHO	P3BP-1185
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	13091000	T2	GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN FINANCIERA / GERENCIA DE TESORERÍA / SUB GERENCIA DE INGRESOS Y TRANSFERENCIAS / DESPACHO	T2AAD-1186
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	63003730	T2	GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN FINANCIERA / GERENCIA DE CONTABILIDAD / SUB GERENCIA DE PROCESOS CONTABLES / DESPACHO	T2TAD-1187
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	6612060P	T2	GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN FINANCIERA / GERENCIA DE CONTABILIDAD / SUB GERENCIA DE PROCESOS CONTABLES / DESPACHO	T2TAD-1188
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ARCHIVÍSTICA O DENOMINACIÓN SIMILAR	63003620	T2	GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN FINANCIERA / GERENCIA DE TESORERÍA / SUB GERENCIA DE EGRESOS / DESPACHO	T2TAD-1189
<b>TOTAL</b>					<b>08</b>

3. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

- a. Presentar Formato de Inscripción (Anexo N°02).
- b. Presentar Currículum Vitae documentado (Anexo N° 03), debidamente firmado y foliado en cada hoja.
- c. Presentar la Declaración Jurada de no tener impedimento para participar (Anexo N° 04).
- d. Presentar la Declaración Jurada de Compromiso Institucional (Anexo N° 05).

- e. Presentar el Formato del participante emitido por el SISPROM.
- f. Tener la condición de nombrado (D.L 276) o contratado a plazo indeterminado (D.L 728).
- g. 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.
- h. 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.
- i. Cumplir con los requisitos establecidos en el Aviso de Convocatoria.
- j. No estar inmerso en los impedimentos establecidos en el presente procedimiento.
- k. 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 (Código P2PRO-1182) – ECONOMÍA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O DENOMINACION SIMILAR**

- Presentar copia del Título Profesional en Economía, Contabilidad, Administración 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 el seguimiento y coordinaciones con las Gerencias de Línea de la implementación de las recomendaciones formuladas por el Órgano de Control Interno.

##### ***Funciones Básicas del cargo a desempeñar***

- a) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la Gerencia Central de Gestión Financiera.

- b) Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por la Gerencia Central de Gestión Financiera.
- c) Evaluar, emitir informes y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en la Gerencia Central de Gestión Financiera.
- d) Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procesos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión de la Gerencia Central de Gestión Financiera
- e) Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados asignados.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

**PROFESIONAL (Código P2PRO-1183) - ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR**

- Presentar copia del Título Profesional 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***

Procesar, conciliar y analizar la información de ingresos por aportaciones que administra por Ley SUNAT, en el marco de los Informes Trimestrales de Gestión que remite SUNAT.

***Funciones Básicas del cargo a desempeñar***

- a) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas respecto de las aportaciones a la Seguridad Social en Salud.
- b) Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de la información de ingresos por aportaciones que administra por Ley SUNAT.
- c) Evaluar y/o analizar los Informes Trimestrales de Gestión que remite SUNAT, a efecto de elaborar los respectivos Boletines de ESSALUD y/o informes que se requiera
- d) Efectuar la descarga y homologación de información de deudas por aportaciones en entorno VFP.
- e) Realizar el proceso de conciliación de la información de la transferencia de ingresos por aportaciones, a través de los sistemas institucionales.
- f) Efectuar el seguimiento técnico de los avances y metas de los indicadores de gestión que a nivel Institucional se establezca referente a las aportaciones de la Seguridad Social de Salud.
- g) Realizar el análisis de series de tiempo para la elaboración de estimaciones de ingresos por aportaciones en el corto y mediano plazo.
- h) Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados asignados.
- 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) Participar en comisiones, equipos técnicos y suscribir informes según asignación que realice la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas
- 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 el.
- l) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**PROFESIONAL (Código P2PRO-1184) – ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR**

- Presentar copia del Título Profesional 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 Habilidad 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***

Analizar y procesar información para el apersonamiento de ESSALUD ante los Comités de Liquidación u/o INDECOPI para reconocimiento de deuda por concepto de reembolso de prestaciones de empleadores morosos.

***Funciones Básicas del cargo a desempeñar***

- a) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la Gerencia de Control Contributivo respecto de la deuda no tributaria por concepto de reembolso de prestaciones de entidades empleadoras morosas.
- b) Realizar el proceso de análisis y procesamiento de información para el apersonamiento de ESSALUD ante los Comités de Liquidación y/o INDECOPI para reconocimiento de deuda por concepto de reembolso de prestaciones de empleadores morosos.
- c) Elaborar informes técnicos en asuntos relacionados a la deuda por concepto de reembolso de prestaciones de entidades empleadoras morosas
- d) Elaborar y consolidar los estados de adeudos por concepto de reembolso de prestaciones de las entidades empleadoras morosas, para atención de los requerimientos de adeudos efectuado por las dependencias internas y/o externas de la Institución.
- e) Evaluación y/o análisis mensual del reporte de deuda por reembolso de prestaciones de los empleadores morosos que las Redes Asistenciales asignadas remiten para la presentación de las cuentas por cobrar.
- f) Efectuar el análisis, seguimiento y/o resolución de las solicitudes de facilidades de pago otorgada por ESSALUD referente a la deuda por concepto de reembolso de prestaciones de empleadores morosos.
- g) Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados asignados.
- h) 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.
- i) Apoyo en los procesos relacionados al uso y mejora del Sistema de Gestión de la Cobranza de la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas.
- j) Participar en comisiones, equipos técnicos y suscribir informes según asignación que realice la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas
- 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 el.
- l) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**BACHILLER PROFESIONAL (Código P3BP-1185) - ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, ING. GESTIÓN EMPRESARIAL, ING. EMPRESARIAL, ING. INDUSTRIAL, FINANZAS O DENOMINACIÓN SIMILAR**

- Presentar copia del Grado Académico de Bachiller Profesional Universitario en Administración, Economía, Ing. Gestión Empresarial, Ing. Empresarial, Ing. Industrial, Finanzas 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 grado académico 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***

Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad orgánica a la cual está adscrito.

***Funciones Básicas del cargo a desempeñar***

- Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en la Sub Gerencia de Inversiones Financieras de la Gerencia de Inversiones Financieras.
- Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación.
- Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas de la en la Sub Gerencia de Inversiones Financieras de la Gerencia de Inversiones Financieras.
- Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
- Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos e investigaciones que se ejecuten en el área al cual el cargo está adscrito.
- 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.
- 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.
- 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.
- Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Código T2AAD-1186) – 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, Gestión, Contabilidad, Economía 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***

Consolidar, registrar, analizar y clasificar la información para la gestión de la Sub Gerencia de Ingresos y Transferencias de la Gerencia de Tesorería.

***Funciones Básicas del cargo a desempeñar***

- Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión de la Sub Gerencia de Ingresos y Transferencias de la Gerencia de Tesorería.
- Elaborar reportes, que requiera la gestión y de acuerdo al ámbito de competencia.
- Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en Sub Gerencia de Ingresos y Transferencias de la Gerencia de Tesorería.

- d) Apoyar en el seguimiento y control de la gestión de las actividades de la Sub Gerencia de Ingresos y Transferencias de la Gerencia de Tesorería.
- e) Absolver las consultas técnico administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- f) Participar en reuniones y comisiones de trabajo, según indicaciones.
- g) Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos del ámbito de competencia.
- h) Apoyar en la elaboración de los informes de Gestión según indicaciones.
- i) 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.
- j) Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (Código T2TAD-1187) – CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR**

- Presentar copia del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Contabilidad, o estudios equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Contabilidad, 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***

Revisión y validación de facturas procesadas por el Sistema SAP logístico, registro contable en SAP de expedientes que se encuentran fuera del proceso SAP logístico y reclasificación de operaciones Contables propias de la actividad.

***Funciones Básicas del cargo a desempeñar***

- a) Ejecutar los procedimientos técnicos del Sistema Contable en el marco de la normativa vigente.
- b) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el la Sub Gerencia de Procesos Contables de la Gerencia de Contabilidad.
- c) Realizar el seguimiento de expedientes asignados por la Sub Gerencia de Procesos Contables de la Gerencia de Contabilidad.
- d) Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades asignadas por la Sub Gerencia de Procesos Contables de la Gerencia de Contabilidad, siguiendo las instrucciones impartidas.
- e) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genere en la Sub Gerencia de Procesos Contables de la Gerencia de Contabilidad.
- f) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos a requerimiento de la Sub Gerencia de Procesos Contables de la Gerencia de Contabilidad.
- g) Absolver las consultas técnico administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- h) Participar en reuniones y comisiones de trabajo, según indicaciones.
- i) Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos del ámbito de competencia.
- j) Apoyar en la elaboración de los informes de Gestión según indicaciones.
- 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 el.
- l) Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (Código T2TAD-1188) –  
CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR**

- Presentar copia del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Contabilidad, o estudios equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Contabilidad, 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***

Revisión y validación de facturas procesadas por el Sistema SAP logístico, registro contable en SAP de expedientes que se encuentran fuera del proceso SAP logístico y reclasificación de operaciones Contables propias de la actividad.

***Funciones Básicas del cargo a desempeñar***

- a) Ejecutar los procedimientos técnicos del Sistema Contable en el marco de la normativa vigente.
- b) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el la Sub Gerencia de Procesos Contables de la Gerencia de Contabilidad.
- c) Realizar el seguimiento de expedientes asignados por la Sub Gerencia de Procesos Contables de la Gerencia de Contabilidad.
- d) Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades asignadas por la Sub Gerencia de Procesos Contables de la Gerencia de Contabilidad, siguiendo las instrucciones impartidas.
- e) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genere en la Sub Gerencia de Procesos Contables de la Gerencia de Contabilidad.
- f) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos a requerimiento de la Sub Gerencia de Procesos Contables de la Gerencia de Contabilidad.
- g) Absolver las consultas técnico administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- h) Participar en reuniones y comisiones de trabajo, según indicaciones.
- i) Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos del ámbito de competencia.
- j) Apoyar en la elaboración de los informes de Gestión según indicaciones.
- 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 el.
- l) Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (Código T2TAD-1189) –  
ARCHIVÍSTICA O DENOMINACION SIMILAR**

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

Custodiar y preservar los expedientes de pago a proveedores para su remisión al Archivo Central.

### ***Funciones Básicas del cargo a desempeñar***

- a) Remitir al Archivo Central los expedientes de pago con antigüedad mayor a 03 años, de acuerdo a la normativa institucional.
- b) Ingresar en el Sistema de Cheques los códigos de clasificación de expedientes de pago para la elaboración del flujo de caja.
- c) Atender los requerimientos de expedientes solicitados por las diferentes áreas, previa autorización del Jefe de División.
- d) Velar para que los ambientes donde se conserven los documentos archivados se mantengan siempre limpios y periódicamente fumigados.
- e) Hacer las gestiones para la obtención y seguimiento de la ejecución de los pedidos de materiales y/o servicios destinados a mantener la documentación protegida, ordenada y de fácil acceso.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la correcta explotación de los aplicativos.
- i) Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

## **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.

Lima, 06 de setiembre del 2022

