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 DE LAS PERSONAS**

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 ALTAMENTE ESPECIALIZADO	DERECHO, ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL O DENOMINACION SIMILAR	30090904	P-1	GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS / GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / SUB GERENCIA DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS / DESPACHO	P1PAE-1172
BACHILLER PROFESIONAL CALIFICADO	DERECHO, ADMINISTRACION, INGENIERIA DE SISTEMAS O DENOMINACION SIMILAR	63002810	P-2	GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS / DESPACHO	P2BPC-1173
PROFESIONAL	LICENCIADO EN EDUCACIÓN	63033300	P-2	GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS / GERENCIA DE DESARROLLO DE PERSONAL / INSTITUTO EDUCATIVO INICIAL MODELO / DESPACHO	P2PRO-1174
BACHILLER PROFESIONAL	DERECHO, ADMINISTRACIÓN, INGENIERIA DE SISTEMAS O DENOMINACION SIMILAR	6612023F	P-3	GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS / DESPACHO	P3BP-1175
BACHILLER PROFESIONAL	ADMINISTRACIÓN O DENOMINACIÓN SIMILAR	63002150	P-3	GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS / GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE PERSONAL / DESPACHO	P3BP-1176
BACHILLER PROFESIONAL	ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL O DENOMINACION SIMILAR	50120000	P-3	GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS / GERENCIA DE POLÍTICAS Y ORGANIZACIÓN DEL RECURSO HUMANO / SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN/ DESPACHO	P3BP-1177
TÉCNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS		02362000	T-2	GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS / GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE PERSONAL / DESPACHO	T2TPD-1178
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN O DENOMINACIÓN SIMILAR	6610212P	T-2	GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS / GERENCIA DE DESARROLLO DE PERSONAL / INSTITUTO EDUCATIVO INICIAL NUMERO UNO / DESPACHO	T2TAD-1179
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	16913000	T-2	GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS / GERENCIA DE DESARROLLO DE PERSONAL / SUB GERENCIA DE EVALUACIÓN, DESARROLLO Y CAPACITACIÓN / DESPACHO	T2TAD-1180

TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN O DENOMINACIÓN SIMILAR	6610201P	T-2	GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS / GERENCIA DE DESARROLLO DE PERSONAL / SUB GERENCIA DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES / DESPACHO	T2TAD-1181
TOTAL					**10**

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 ALTAMENTE ESPECIALIZADO – DERECHO, ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL O DENOMINACION SIMILAR - (P1PAE-1172)

- Presentar copia del Título Profesional Universitario en Derecho, Administración, Ingeniería Industrial o denominación similar, al primer día de 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, presentar copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Constancia de Egresado de Maestría en Gestión Pública o Certificado o Constancia en el que se acredite los Estudios de Post Grado (Diploma de Especialización expedido por universidad) equivalente a 200 horas académicas en los mismos solicitados en la Maestría.

- 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.
- Acreditar con constancia o certificado de haber participado en cursos de capacitación en temas de Gestión Pública y Sistemas de Información.
- Deberá tener manejo de Ofimática a nivel básico (de preferencia adjuntar al expediente el documento correspondiente; de no tenerlo, deberá consignarlo obligatoriamente en el CV).
- Deberá tener manejo del idioma inglés a nivel básico (de preferencia adjuntar al expediente el documento correspondiente; de no tenerlo, deberá consignarlo obligatoriamente en el CV).

Función Principal del cargo a desempeñar

Evaluar, proponer y ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos del ámbito de la Sub Gerencia de Procesos Disciplinarios de la Gerencia de Administración de Personal de la Gerencia Central de Gestión de las Personas.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

a) Elaborar proyectos e Informes del sistema administrativo del área.
b) Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
c) Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan al área.
d) Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
e) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
f) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
g) Elaborar documentos y proyectos relativos al Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Subgerencia de Procedimientos Disciplinarios y Secretaria Técnica del Régimen del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Sede Central. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
h) Proponer mejoras de los procedimientos administrativos disciplinarios del ámbito de competencia.
i) Mantener informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
j) Prestar apoyo en la atención y tramitación de quejas y reclamos y redactar escritos como respuesta a los administrados y diferentes dependencias de la Institución en general.
k) Prestar apoyo en la atención y trámite de informes de control relacionados con el Procedimiento Administrativo Disciplinario – PAD.
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 accesos autorizados.
m) Acciones de monitoreo de Redes sobre temas relacionados a Procedimiento Administrativo Disciplinario.
n) Elaboración de proyectos de cartas, notas, memorandos, oficios a fin de atender pedidos de información en General.
o) Elaboración de proyectos de informes de precalificación y/o técnicos y/o legales.
p) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
q) 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.
r) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencias que le asigne el Jefe Inmediato.

BACHILLER PROFESIONAL CALIFICADO - DERECHO, ADMINISTRACION, INGENIERIA DE SISTEMAS O DENOMINACION SIMILAR – (P2BPC-1173)

- Presentar copia del Grado Académico de Bachiller Profesional Universitario en Derecho, Administración, Ingeniería de Sistemas o denominación similar, al primer día de inscripción.
- Acreditar estudios de Post Grado equivalente a 150 horas académicas (emitida por universidad) o estudios de Maestría al menos por la tercera parte de la currícula (de las profesiones solicitadas en la formación).

- 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 en el despacho de la Gerencia Central de Gestión de las Personas.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

a) Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en el área en que se desempeña.
b) Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas del área en que se desempeña
d) Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación.
e) Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia.
f) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos (Seguridad y Salud en el Trabajo) 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 él.
h) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
i) Realizar el desarrollo de plataforma web para la gerencia.
j) 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.
k) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
l) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

PROFESIONAL – LICENCIADO EN EDUCACIÓN – (P2PRO-1174)

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Licenciado en Educación, 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 en educación inicial para los hijos de los trabajadores de ESSALUD en el Instituto Educativo Inicial Modelo de la Gerencia de Desarrollo de Personal de la Gerencia Central de Gestión de las Personas.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

a) Planificar, organizar, ejecutar y realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades que les asignen a las labores educativas en la Institución Educativa Inicial.
b) Analizar, evaluar y emitir informe de su competencia cuando se le solicite.
c) Elaborar los instrumentos de evaluación (herramientas de gestión educativa) a ser empleadas en el ámbito de su competencia.

d) Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de estudios de los menores de cinco (5) años de edad, alumnos de la Institución Educativa Inicial.
e) Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procesos, procedimientos educativos de su competencia
f) 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.
g) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
h) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

BACHILLER PROFESIONAL – (Código P3BP-1175) – DERECHO, ADMINISTRACION, INGENIERIA DE SISTEMAS O DENOMINACION SIMILAR

- Presentar copia del Grado Académico de Bachiller Profesional Universitario en, Derecho, Administración, Ingeniería de Sistemas 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 en el despacho de la Gerencia Central de Gestión de las Personas.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

a) Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en el área en que se desempeña.
b) Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación.
c) 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.
d) Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia.
e) Participar en el desarrollo de estudios técnicos proyectos e investigaciones que se ejecuten en el área al cual el cargo está adscrito.
f) 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.
g) 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.
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.
i) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
j) Realizar otras funciones que se le asigne al jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

BACHILLER PROFESIONAL – (Código P3BP-1176) ADMINISTRACIÓN O DENOMINACIÓN SIMILAR

- Presentar copia del Grado Académico de Bachiller Profesional Universitario en Administración o denominación similar, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación 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 de control interno en materia gestión del recurso humano, así como los procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Sub Gerencia de Gestión de Personal de la Gerencia de Administración de Personal de la Gerencia Central de Gestión de las Personas.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

i) Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en el área en que se desempeña.
j) Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación.
k) 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.
l) Conocimiento en el manejo del Sistema SAP HCM - Recursos Humanos.
m) Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia.
n) Participar en el desarrollo de estudios técnicos proyectos e investigaciones que se ejecuten en el área al cual el cargo está adscrito.
o) 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.
p) 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.
q) 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.
k) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
l) Realizar otras funciones que se le asigne al jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

BACHILLER PROFESIONAL – ARCHIVISTICA Y GESTION DOCUMENTAL O DENOMINACIÓN SIMILAR – (P3BP-1177)

- Presentar copia del Grado Académico de Bachiller Profesional Universitario en Archivística y Gestión Documental 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, incluyendo temas de archivo documentario, gestión documental o denominación similar. 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

Reunir ordenadamente todos los documentos que circulan en la Sub Gerencia, asegurando la perfecta conservación de los mismos, así como la máxima rapidez posible a la hora de localizarlos.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

a) Organización, descripción y conservación de documentos y reconocimiento de los documentos custodiados en el Archivo Central y Archivo Periférico de ESSALUD.
b) Verificación y ejecución del procedimiento de conservación de documentos, así como proponer periódicamente propuestas a fines para la conservación del Patrimonio Documental Institucional.
c) Elaboración y presentación de propuestas de documentos de Gestión de Archivos.
d) Realizar en el ámbito de su competencia, otras funciones que se le asigne.
e) Cumplir con los principios y deberes establecidos con el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
f) Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
g) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.

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

TÉCNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS - (T2TPD-1178)

- Presentar copia del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Computación e Informática o carreras técnicas afines, o equivalente a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Ing. de Sistemas, Ing. Informática o profesión con formación similar, al primer día de la inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación, mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo en sistemas operativos, redes, comunicaciones u otros afines al cargo 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

Ejecutar las actividades relacionadas con el procesamiento de información a través de medios informáticos relativos a la base de datos de cargos ejecutivos a nivel nacional.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

a) Procesar información técnica y emitir reportes e informes solicitados para gestión del área al cual el cargo está adscrito.
b) Brindar el soporte técnico en hardware y software en el ámbito de competencia, de acuerdo a normas y estándares establecidos.
c) Mantener operativo los equipos de informática, de comunicaciones, red de voz, datos e imagen.
d) Realizar los procedimientos necesarios de copias de respaldo de la base de datos del área al cual el cargo está adscrito.
e) Desarrollar actividades correspondientes al inventario informático e identificar, coordinar, consolidar y sustentar las necesidades informáticas y de comunicaciones requeridas para el área al cual el cargo está adscrito.
f) Conocimiento en el manejo del Sistema SAP HCM - Recursos Humanos.
g) Aplicar procedimientos de seguridad a todos los sistemas de tecnología de información, equipos informáticos y de comunicación del área al cual el cargo está adscrito, según normativa Institucional vigente.
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) 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.
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) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO – (Código T2TAD-1179) – ADMINISTRACIÓN O DENOMINACIÓN SIMILAR

- Presentar copia del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Administración o denominación similar, excepto Computación e Informática, o estudios equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Administración 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 estudios informáticos y/o sistematización de datos 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 educativas de la IEI "MODELO", de la Gerencia de Desarrollo de Personal.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

a) Ejecutar los procedimientos técnicos del Sistema Administrativo de la I.E.I "MODELO" de la Gerencia de Desarrollo de Personal.
b) Analizar y absolver las solicitudes y documentos Técnicos - Educativos que se procesan en la IEI "MODELO".
c) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genere en el I.E.I "MODELO".
d) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados en la I.E.I "MODELO".
e) Apoyar en la elaboración de las propuestas normas, metodologías, pautas técnicas y otros instrumentos de Gestión Educativa que se requieran en la I.E.I "MODELO".
f) Absolver las consultas técnico administrativos en la I.E.I "MODELO".
g) Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en la I.E.I "MODELO".
h) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética de ESSALUD, así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
i) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en la I.E.I "MODELO".
j) Registrar en la computadora asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de la I.E.I "MODELO", guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
k) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
l) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de la I.E.I "MODELO".

TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO – (Código T2TAD-1180) – ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR

- Presentar copia del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Administración, Contabilidad o afines, 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 de la Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación de la Gerencia de Desarrollo de Personal.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

a) Ejecutar los procedimientos técnicos del Sistema Administrativo de la Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación de la Gerencia de Desarrollo de Personal
b) Analizar y absolver las solicitudes y documentos Técnicos - Educativos que se procesan de la Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación de la Gerencia de Desarrollo de Personal

c) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genere en la Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación.
d) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados en la Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación.
e) Apoyar en la elaboración de las propuestas normas, metodologías, pautas técnicas y otros instrumentos de Gestión Educativa que se requieran en la Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación.
f) Absolver las consultas técnico administrativos en la Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación.
g) Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en la Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación.
h) Participar en la implementación del Sistema de Control Interno y la Gestion de Riesgos, que corresponda a la Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación, según sus funciones e informar su cumplimiento.
i) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética de ESSALUD, así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
j) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en la Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación.
k) Registrar en la computadora asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos en la Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación, 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 en la Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación.

TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO – (Código T2TAD-1181) – ADMINISTRACIÓN O DENOMINACIÓN SIMILAR

- Presentar copia del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Administración, Contabilidad o afines, excepto Computación e Informática, o estudios equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Administración, Gestión, 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 estudios de estrategias o herramientas comunicativas 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 de la Subgerencia de Relaciones Humanas y Sociales de la Gerencia de Desarrollo de Personal.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

a) Ejecutar los procedimientos técnicos del Sistema Administrativo de la Subgerencia de Relaciones Humanas y Sociales de la Gerencia de Desarrollo de Personal.
b) Analizar y absolver las solicitudes y documentos Técnicos - Educativos que se procesan de la Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación de la Subgerencia de Relaciones Humanas y Sociales.
c) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genere de la Subgerencia de Relaciones Humanas y Sociales.
d) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados de la Subgerencia de Relaciones Humanas y Sociales.
e) Apoyar en la elaboración de las propuestas normas, metodologías, pautas técnicas y otros instrumentos de Gestión Educativa que se requieran de la Subgerencia de Relaciones Humanas y Sociales.
f) Absolver las consultas técnico administrativos de la Subgerencia de Relaciones Humanas y Sociales.

g) Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos de la Subgerencia de Relaciones Humanas y Sociales.
h) Participar en la implementación del Sistema de Comunicación Interna que corresponda de la Subgerencia de Relaciones Humanas y Sociales., según sus funciones e informar su cumplimiento.
i) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética de ESSALUD, así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
j) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla de la Subgerencia de Relaciones Humanas y Sociales.
k) Registrar en la computadora asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de la Subgerencia de Relaciones Humanas y Sociales., 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 la Subgerencia de Relaciones Humanas y Sociales.

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.
7. 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, 01 de setiembre del 2022