# MEMORANDO CIRCULAR Nº 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 LA PERSONA ADULTO MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD
- 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	INGENIERÍA INDUSTRIAL, ADMINISTRACIÓN O DENOMINACIÓN SIMILAR	02635000	P-2	GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTO MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD / GERENCIA DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PRESTACIONES SOCIALES / SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN AL ADULTO MAYOR / CAM QUILLABAMBA - CUZCO	P2PRO-1164
PROFESIONAL	ECONOMÍA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O DENOMINACIÓN SIMILAR	64299800	P-2	GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTO MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD / GERENCIA DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD / SUB GERENCIA DE REHABILITACION SOCIAL Y LABORAL / DESPACHO	P2PRO-1165
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	6612256F	T-2	GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD / GERENCIA DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PRESTACIONES SOCIALES / SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL DE OTROS GRUPOS VULNERABLES / DESPACHO	T2TAD-1166
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	05532000	T-2	GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD / OFICINA DE APOYO Y SEGUIMIENTO / DESPACHO	T2TAD-1167
TOTAL					04

# 3. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

- a. Presentar Formato de Inscripción (Anexo N°02).
- 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 Nº 04).
- d. Presentar la Declaración Jurada de Compromiso Institucional (Anexo Nº 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.
- Cumplir con los requisitos establecidos en el Aviso de Convocatoria.
- No estar inmerso en los impedimentos establecidos en el presente procedimiento.
- Deben tener vínculo laboral vigente con la institución al momento de su inscripción y permanecer laborando durante el desarrollo del proceso.

Asimismo, deberá tener en cuenta lo siguiente:

 Los servidores son responsables de la presentación de toda la documentación requerida, así como de la veracidad de su contenido.



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

# 4. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS CARGOS

# PROFESIONAL – INGENIERIA INDUSTRIAL, ADMINISTRACIÓN O DENOMINACIÓN SIMILAR (Código P2PRO-1164)

- Presentar copia del Título Profesional en Ingeniería Industrial, 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 y ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos y otras acciones inherentes al Centro del Adulto Mayor de Quillabamba - Cuzco, de la Sub Gerencia de Protección al Adulto Mayor.

### Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- Planificar, organizar, ejecutar y realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades que les asignen a las labores del Centro del Adulto Mayor de Quillabamba-Cuzco, de la Sub Gerencia de Protección al Adulto Mayor.
- Realizar el análisis, evaluación, consistencia y procesamiento de información sobre la implementación o ejecución de actividades y proyectos inherentes a las labores del Centro del Adulto Mayor de Quillabamba-Cuzco de la Sub Gerencia de Protección al Adulto Mayor.
- Analizar, evaluar y emitir informe y pronunciamiento técnico de competencia.
- d) Elaborar los instrumentos de evaluación (herramientas de gestión) a ser empleadas en las labores del Centro del Adulto Mayor de Quillabamba-Cuzco, de la Sub Gerencia de Protección al Adulto Mayor.
- e) Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación inherente a las actividades a las labores del Centro del Adulto Mayor de Quillabamba -Cuzco, de la Sub Gerencia de Protección al Adulto Mayor.
- f) Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procesos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a las labores del Centro del Adulto Mayor de Quillabamba-Cuzco, de la Sub Gerencia de Protección al Adulto Mayor.



- g) Brindar asistencia técnica y absolver consultas en los temas relacionados con los procesos a las labores del Centro del Adulto Mayor de Quillabamba-Cuzco, de la Sub Gerencia de Protección al Adulto Mayor.
- 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 él.
- j) Mantener informado al jefe inmediato de la Oficina y/o área correspondiente sobre las actividades que desarrolla.
- Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- m) Realizar otras funciones a las labores del Centro del Adulto Mayor de Quillabamba -Cuzco, de la Sub Gerencia de Protección al Adulto Mayor.

# PROFESIONAL - ECONOMIA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O DENOMINACIÓN SIMILAR (Código P2PRO-1165)

- 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 y ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos y otras acciones inherentes a la Sub Gerencia de Rehabilitación Social y Laboral.

#### Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- Planificar, organizar, ejecutar y realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades de la Sub Gerencia de Rehabilitación Social y Laboral.
- Realizar el análisis, evaluación, consistencia y procesamiento de información sobre la implementación o ejecución de actividades y proyectos inherentes a las labores de la Sub Gerencia de Rehabilitación Social y Laboral.
- c) Analizar, evaluar y emitir informe y pronunciamiento técnico de competencia.
- d) Elaborar los instrumentos de evaluación (herramientas de gestión) a ser empleadas en las labores de la Sub Gerencia de Rehabilitación Social y Laboral.
- e) Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación inherente a las actividades a las labores de la Sub Gerencia de Rehabilitación Social y Laboral.
- f) Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procesos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a las labores de la Sub Gerencia de Rehabilitación Social y Laboral.
- g) Brindar asistencia técnica y absolver consultas en los temas relacionados con los procesos a las labores de la Sub Gerencia de Rehabilitación Social y Laboral.
- 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 él.
- j) Mantener informado al jefe inmediato de la Oficina y/o área correspondiente sobre las actividades que desarrolla.
- Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.



 m) Realizar otras funciones a las labores de la Sub Gerencia de Rehabilitación Social y Laboral.

# TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO – ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR (Código T2TAD-1166)

- 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 a la Sub Gerencia de Promoción Social de Otros Grupos Vulnerables.

# Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Sub Gerencia de Promoción Social de Otros Grupos Vulnerables, al cual el cargo está adscrito.
- Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la dependencia en que se desempeña según instrucciones impartidas.
- Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Sub Gerencia de Promoción Social de Otros Grupos Vulnerables.
- Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Sub Gerencia de Promoción Social de Otros Grupos Vulnerables, siguiendo instrucciones impartidas.
- e) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Sub Gerencia de Promoción Social de Otros Grupos Vulnerables.
- f) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- g) Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
- Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos de la Sub Gerencia de Promoción Social de Otros Grupos Vulnerables.
- Apoyar en la elaboración de los informes de Gestión según indicaciones.
- Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de la dependencia donde se desenvuelve 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 él.
- Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en la dependencia donde se desenvuelve.
- 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.
- o) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

# TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO - ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR (Código T2TAD-1167)

 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 a la Oficina de Apoyo y Seguimiento.

### Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Oficina de Apoyo y Sequimiento, al cual el cargo está adscrito.
- Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la dependencia en que se desempeña según instrucciones impartidas.
- Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Oficina de Apoyo y Seguimiento.
- Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Oficina de Apoyo y Seguimiento, siguiendo instrucciones impartidas.
- e) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Oficina de Apoyo y Seguimiento.
- f) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- g) Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
- Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos de la Oficina de Apoyo y Seguimiento.
- i) Apoyar en la elaboración de los informes de Gestión según indicaciones.
- Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de la dependencia donde se desenvuelve e informar su cumplimiento.
- 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.
- Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en la dependencia donde se desenvuelve.
- 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.
- 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.

### 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:

- Los servidores sujetos al régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), por no contar con una plaza prevista dentro del CAP.
- Los que se encuentran contratados bajo la modalidad de locación de servicios, por ser un contrato civil y no de naturaleza laboral.
- Los que presten servicios bajo contrato sujeto a alguna modalidad temporal de contratación.
- 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).



- Encontrarse en un cargo del mismo nivel profesional o técnico al que se desea acceder.
- Haber sido beneficiario de algún proceso de promoción realizado en los últimos dos (02) años o su equivalente a veinticuatro (24) meses.
- 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.
- 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.
- Tener sentencia judicial firme y consentida, derivada de proceso penal que se encuentre vigente dentro de los últimos dos (02) años.
- 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.
- 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.
- Mantener sanción vigente por haber recibido simultáneamente dos o más ingresos del Estado (doble percepción), salvo los casos con arreglo a ley.
- 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 <u>vía virtual</u>, a través del Sistema de Promoción de Personal (SISPROM), ingresando al link <a href="http://ww1.essalud.gob.pe/sisprom/">http://ww1.essalud.gob.pe/sisprom/</a> y por <u>vía presencial</u>, 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:

<u>Fecha</u>: del 08 de setiembre del 2022 al 16 de setiembre del 2022 (\*) <u>Horario</u>: 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, 05 de setiembre del 2022

