

**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 PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**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)
BACHILLER PROFESIONAL CALIFICADO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA O DENOMINACIÓN SIMILAR	61006000	P-2	GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO / GERENCIA DE PRESUPUESTO / SUB GERENCIA DE PROCESO PRESUPUESTAL / DESPACHO	P2BPC-1120
PROFESIONAL	ADMINISTRACIÓN, INGENIERIA ELECTRONICA, INGENIERIA MECANICA, ARQUITECTURA, DERECHO O DENOMINACIÓN SIMILAR	18011010	P-2	GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO / GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INVERSIONES / SUB GERENCIA DE EVALUACIÓN DE INVERSIONES / DESPACHO	P2PRO-1121
BACHILLER PROFESIONAL	ADMINISTRACIÓN, ECONOMIA, CONTABILIDAD, INGENIERO DE SISTEMAS O DENOMINACIÓN SIMILAR	02171000	P-3	GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO / GERENCIA DE PRESUPUESTO / SUB GERENCIA DE PROCESO PRESUPUESTAL / DESPACHO	P3BP-1122
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	64124200	T-2	GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO / DESPACHO	T2TAD-1123
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	2370015B	T-2	GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO / GERENCIA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN / SUB GERENCIA DE ESTADÍSTICA / DESPACHO	T2TAD-1124
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	64239600	T-2	GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO / GERENCIA DE PLANEAMIENTO CORPORATIVO / DESPACHO	T2TAD-1125
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	63003470	T-2	GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO / GERENCIA DE PRESUPUESTO / SUB GERENCIA DE PROCESO PRESUPUESTAL / DESPACHO	T2TAD-1126
TÉCNICO CALIFICADO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA O DENOMINACIÓN SIMILAR	07007014	T-3	GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO / DESPACHO	T3TCA-1127
<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

##### **BACHILLER PROFESIONAL CALIFICADO - ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA O DENOMINACIÓN SIMILAR**

- Presentar copia del Grado de Bachiller Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía 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 en Gestión Pública o en Dirección Estratégica.
- 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 Sub Gerencia de Proceso Presupuestal de la Gerencia de Presupuesto de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto.

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

- a) Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos, emitir informes técnicos, y reportes en el ámbito de la presupuestal.
- b) Realizar cuadros, análisis, resúmenes variados y participar en la interpretación de los resultados de la información.

- c) Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas relacionadas con el ámbito presupuestal.
- d) Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema presupuestal institucional.
- e) Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia.
- f) Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos e investigaciones que se ejecutan en la Sub Gerencia de Proceso Presupuestal.
- g) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que corresponden en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- h) 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.
- i) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- j) Registrar en la computadora personal asignada con los niveles de acceso autorizado los datos de información para la explotación de los aplicativos informáticos de su área; 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 – ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA ELECTRÓNICA, INGENIERÍA MECÁNICA, ARQUITECTURA, DERECHO O DENOMINACION SIMILAR**

- Presentar copia del Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Arquitectura, Derecho 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***

Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Sub Gerencia de Evaluación de Inversiones de la Gerencia de Planificación y Evaluación de Inversiones de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto.

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

- a) Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos, emitir informes técnicos, y reportes en el ámbito de la evaluación de inversiones
- b) Realizar cuadros, análisis, resúmenes variados y participar en la interpretación de los resultados de la información.
- c) Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas relacionadas con la evaluación de inversiones.
- d) Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión de la evaluación de inversiones.
- e) Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia.
- f) Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos e investigaciones que se ejecutan en la Sub Gerencia de Evaluación de Inversiones.
- g) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que corresponden en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- h) 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.
- i) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- j) Registrar en la computadora personal asignada con los niveles de acceso autorizado los datos de información para la explotación de los aplicativos informáticos de su área; 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.

**BACHILLER PROFESIONAL - ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, CONTABILIDAD, INGENIERÍA DE SISTEMAS O DENOMINACIÓN SIMILAR**

- Presentar copia del Grado Académico de Bachiller Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, 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 de la Sub Gerencia de Proceso Presupuestal de la Gerencia de Presupuesto de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto.

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

- a) Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos, emitir informes técnicos, y reportes en el ámbito de la presupuestal.
- b) Realizar cuadros, análisis, resúmenes variados y participar en la interpretación de los resultados de la información.
- c) Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas relacionadas con el ámbito presupuestal.
- d) Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema presupuestal institucional.
- e) Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia.
- f) Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos e investigaciones que se ejecutan en la Sub Gerencia de Proceso Presupuestal.
- g) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que corresponden en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- h) 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.
- i) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- j) Registrar en la computadora personal asignada con los niveles de acceso autorizado los datos de información para la explotación de los aplicativos informáticos de su área; 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.

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO - (Código T2TAD-1123)- ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR**

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

Brindar el Servicio Administrativo y apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el Sistema Administrativo de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto.

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

- a) Recopilar, analizar e interpretar la información, clasificándola de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto.
- b) Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión del Despacho de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto.
- c) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que se requiera de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto.
- d) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área según instrucciones que se impartan.
- e) Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto, y apoyar en la administración de los mismos.
- f) Hacer seguimiento e informar sobre los requerimientos de recursos patrimoniales del área y apoyar en la administración de los mismos.
- g) Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto.
- h) Apoyar en la elaboración de programas informáticos y en la gestión de las bases de datos del sistema estadístico institucional.
- 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 administrativo del área asignada.
- j) Planificar, organizar y ejecutar las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.
- 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 dicho documento.
- l) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- m) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- n) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- o) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (Código T2TAD-1124) – ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR**

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

Brindar servicio administrativo y apoyo en el desarrollo de las actividades que involucra el Sistema Administrativo de la Sub Gerencia de Estadística de la Gerencia de Gestión de la Información de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

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

- a) Recopilar, analizar e interpretar la información, clasificándola para la Sub Gerencia de Estadística.
- b) Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión del Despacho de la Sub Gerencia de Estadística.
- c) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que se requiera Sub Gerencia de Estadística.
- d) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área según instrucciones que se impartan.
- e) Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades de la Sub Gerencia de Estadística y apoyar en la administración de los mismos.
- f) Hacer seguimiento e informar sobre los requerimientos de recursos patrimoniales del área y apoyar en la administración de los mismos.
- g) Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos de la Sub Gerencia de Estadística.
- h) Apoyar en la elaboración de programas informáticos y en la gestión de las bases de datos del sistema estadístico institucional.
- 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 administrativo del área asignada.
- j) Planificar, organizar y ejecutar las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.
- 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 dicho documento.
- l) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- m) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- n) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- o) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

### **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (Código T2TAD-1125) – ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR**

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

Brindar servicio administrativo y apoyo en el desarrollo de las actividades que involucra el Sistema Administrativo de la Gerencia de Planeamiento Corporativo de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

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

- a) Recopilar, analizar e interpretar la información, clasificándola para la Gerencia de Planeamiento Corporativo.
- b) Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión del Despacho de la Gerencia de Presupuesto.
- c) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que se requiera en la Gerencia de Planeamiento Corporativo.
- d) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área según instrucciones que se impartan.

- e) Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades de la Gerencia de Planeamiento Corporativo y apoyar en la administración de los mismos.
- f) Hacer seguimiento e informar sobre los requerimientos de recursos patrimoniales del área y apoyar en la administración de los mismos.
- g) Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos de la Gerencia de Planeamiento Corporativo.
- h) Apoyar en la elaboración de programas informáticos y en la gestión de las bases de datos del sistema estadístico institucional.
- 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 administrativo del área asignada.
- j) Planificar, organizar y ejecutar las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.
- 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 dicho documento.
- l) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- m) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- n) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- o) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO – (Código T2TAD-1126) – ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR**

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

Brindar servicio administrativo y apoyo en el desarrollo de las actividades que involucra el Sistema Administrativo de la Sub Gerencia de Proceso Presupuestal de la Gerencia de Presupuesto de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto.

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

- a) Recopilar, analizar e interpretar la información, clasificándola de la Sub Gerencia de Proceso Presupuestal de la Gerencia de Presupuesto de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto.
- b) Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión del Despacho Sub Gerencia de Proceso Presupuestal.
- c) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que se requiera en la Sub Gerencia de Proceso Presupuestal.
- d) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área según instrucciones que se impartan.
- e) Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades de la Sub Gerencia de Proceso Presupuestal y apoyar en la administración de los mismos.
- f) Hacer seguimiento e informar sobre los requerimientos de recursos patrimoniales del área y apoyar en la administración de los mismos.
- g) Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos de la Sub Gerencia de Proceso Presupuestal.
- h) Apoyar en la elaboración de programas informáticos y en la gestión de las bases de datos del sistema estadístico institucional.



- 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 administrativo del área asignada.
- j) Planificar, organizar y ejecutar las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.
- 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 dicho documento.
- l) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- m) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- n) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- o) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**TÉCNICO CALIFICADO - ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA O DENOMINACIÓN SIMILAR**

- Presentar copia del Título de Profesional Técnico, Título de Técnico, Diploma o Constancia de Egresado (mínimo 15 meses o 03 ciclos académicos técnicos completos) expedido por Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Administración, Contabilidad, Computación e Informática o denominación similar, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación, mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo que solicita acceder o con el área o dependencia donde se ubica el cargo, realizada con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

***Función Principal del cargo a desempeñar***

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el Sistema Administrativo de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto.

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

- a) Recopilar, analizar e interpretar la información, clasificándola de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto.
- b) Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión del Despacho de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto.
- c) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que se requiera de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto.
- d) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área según instrucciones que se impartan.
- e) Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto, y apoyar en la administración de los mismos.
- f) Hacer seguimiento e informar sobre los requerimientos de recursos patrimoniales del área y apoyar en la administración de los mismos.
- g) Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto.
- h) Apoyar en la elaboración de programas informáticos y en la gestión de las bases de datos del sistema estadístico institucional.
- 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 administrativo del área asignada.
- j) Planificar, organizar y ejecutar las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.
- 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 dicho documento.
- l) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- m) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.



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

## 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 31 de agosto del 2022 al 08 de setiembre del 2022 (\*)

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

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

**NOTA:** Se recalca que para participar deberá presentar los documentos descritos como Requisitos Generales Obligatorios y aquellos 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, 26 de agosto del 2022