

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 SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS.**
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)
MEDICO		30078093	P-1	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS / GERENCIA DE GESTIÓN DE SEGUROS / SUB GERENCIA DE REGULACIÓN Y GESTIÓN DE SEGUROS / DESPACHO	P1ME-1133
PROFESIONAL	DERECHO	04851000	P-2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACIÓN DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE LAS OSPE / DESPACHO	P2PRO-1134
PROFESIONAL	DERECHO	1020022P	P-2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACION DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA DE GESTION DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS (OSPE) - SAN ISIDRO / DESPACHO	P2PRO-1135
PROFESIONAL	ADMINISTRACION	6800834P	P-2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS / GERENCIA DE PRESTACIONES ECONÓMICAS / SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS / DESPACHO	P2PRO-1136
PROFESIONAL	ADMINISTRACION	6619480P	P-2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS / OFICINA DE APOYO Y SEGUIMIENTO / DESPACHO	P2PRO-1137
PROFESIONAL	ADMINISTRACION	0001797Z	P-2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS / OFICINA DE ESTUDIOS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE SEGUROS / DESPACHO	P2PRO-1138
PROFESIONAL	ADMINISTRACIÓN, ECONOMIA, INGENIERIA ADMINISTRATIVA O DENOMINACIÓN SIMILAR	23111000	P-2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACION DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA DE GESTION DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS (OSPE) - LAMBAYEQUE / DESPACHO	P2PRO-1283
PROFESIONAL	ADMINISTRACIÓN, ECONOMIA, INGENIERIA ADMINISTRATIVA O DENOMINACIÓN SIMILAR	23542000	P-2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACION DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA DE GESTION DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS (OSPE) - AREQUIPA / DESPACHO	P2PRO-1284
BACHILLER PROFESIONAL	DERECHO	04601000	P-3	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACION DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA DE GESTION DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y	P3BP-1139

				PRESTACIONES ECONOMICAS (OSPE) - LAMBAYEQUE / DESPACHO	
BACHILLER PROFESIONAL	ADMINISTRACION	09670000	P-3	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS / OFICINA DE APOYO Y SEGUIMIENTO / DESPACHO	P3BP-1140
ADMINISTRADOR	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	20752000	T-1	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACION DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA DE GESTION DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS (OSPE) - LAMBAYEQUE / DESPACHO	T1ADM-1141
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	00914000	T-2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACION DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA DE GESTION DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS (OSPE) - JESÚS MARIA	T2AAD-1142
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	09564000	T-2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS / GERENCIA DE GESTIÓN DE SEGUROS / SUB GERENCIA DE REGULACIÓN Y GESTIÓN DE SEGUROS / DESPACHO	T2AAD-1143
TÉCNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS		22490015	T-2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACION DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA DE GESTION DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS (OSPE) - LA LIBERTAD / DESPACHO	T2TPD-1144
TÉCNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS		02384000	T-2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS / OFICINA DE APOYO Y SEGUIMIENTO / DESPACHO	T2TPD-1145
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	6610406F	T-2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACIÓN DEL ASEGURADO - CEVIT	T2TAD-1146
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	07503007	T-2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACION DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA DE GESTION DE LAS OSPE / CORPORATIVA / DESPACHO	T2TAD-1147
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	02402000	T-2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACIÓN DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE LAS OSPE / DESPACHO	T2TAD-1148
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	17137000	T-2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACION DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA DE GESTION DE LAS OSPE / CORPORATIVA/ DESPACHO	T2TAD-1149
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	46024000	T-2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACION DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA DE GESTION DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS (OSPE) - CORPORATIVA / DESPACHO	T2TAD-1150

TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	09158000	T-2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACION DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA DE GESTION DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS (OSPE) - ICA / DESPACHO	T2TAD-1151
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	6610232P	T-2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACION DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA DE GESTION DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS (OSPE) - SAN ISIDRO / DESPACHO	T2TAD-1152
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	28411000	T-2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACION DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA DE GESTION DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS (OSPE) - UCAYALI / DESPACHO	T2TAD-1153
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	6610146P	T-2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS / GERENCIA DE AUDITORÍA DE SEGUROS Y VERIFICACIÓN / DESPACHO	T2TAD-1154
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	CONTABILIDAD	00223000	T-2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS / OFICINA DE APOYO Y SEGUIMIENTO / DESPACHO	T2TAD-1155
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	02593010	T-2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACION DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA DE GESTION DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS (OSPE) - SALAMANCA / DESPACHO	T2TAD-1285
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	26551000	T-2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACION DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA DE GESTION DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS (OSPE) - AREQUIPA / DESPACHO	T2TAD-1286
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	2386202C	T-2	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS / GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACION DEL ASEGURADO / SUB GERENCIA DE GESTION DE LAS OSPE / OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS (OSPE) - AREQUIPA / DESPACHO	T2TAD-1287
TECNICO CALIFICADO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA O DENOMINACIÓN SIMILAR	6616172P	T-3	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS / OFICINA DE APOYO Y SEGUIMIENTO / DESPACHO	T3TCA-1288
TOTAL					29

3. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

- a. Presentar Formato de Inscripción (Anexo N°02).
- b. Presentar Curriculum 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 278) 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 emendaduras 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

MEDICO – AUDITOR

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, 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.
- Acreditar Registro Nacional de Auditor emitido por el Colegio Médico del Perú.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Sub Gerencia de Regulación y Gestión de Seguros - Despacho.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Realizar el análisis de las condiciones asegurables, diagnósticos de cobertura y procedimientos de los planes de beneficio.
- b) Sistematizar las condiciones asegurables, diagnósticos de cobertura y procedimientos que presentan planes de beneficios y efectuar las diferencias.
- c) Proponer dispositivos legales en materia de aseguramiento relacionados con las políticas públicas de salud y de financiamiento de las prestaciones de salud.
- d) Proponer el proceso de implementación de los planes de beneficios en los seguros potestativos de la institución.
- e) Elaborar informes técnicos especializados referentes a los planes de beneficios.
- f) Elaborar y proponer la solución de las consultas de las áreas de la institución referidas a los planes de beneficio y las supervisiones que realice el organismo regulador y supervisor.
- g) Realizar coordinaciones internas y externas para tratar los temas referidos a su función.
- h) Planificar y evaluar las actividades de su competencia y gestionar los recursos para el cumplimiento de estos.
- i) Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos.
- j) Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar de la interpretación.
- k) Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas de la dependencia donde se desempeña.
- l) Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema administrativo de la dependencia donde se desempeña.
- 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 la dependencia donde se desempeña.
- o) 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.
- p) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- 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) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- s) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- t) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- u) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

PROFESIONAL (Código P2PRO-1134) - DERECHO

- Presentar copia del Título Profesional Universitario en Derecho, 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

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Sub Gerencia de Gestión de la OSPE.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Apoyar en la elaboración del plan de gestión, supervisión y evaluación de la operatividad en las Oficinas de Seguros.
- b) Realizar la elaboración e implementación de procedimientos, instructivos y otros instrumentos normativos de los procesos de competencia de la Sub Gerencia de Gestión de las OSPE.
- c) Emitir informes legales respecto de los procesos que supervisa la Sub Gerencia de Gestión de la OSPE
- d) Realizar el monitoreo mensual del envío de los informes de gestión y supervisión de Oficinas de Seguros, a nivel nacional.
- e) Atender los requerimientos del Órgano de Control Interno.
- f) Realizar la evaluación de los PAD que se presenten.
- g) Realizar el apoyo en el manejo administrativo y control de la documentación del sistema de gestión de calidad.
- h) Atender y/o canalizar las solicitudes remitidas por las Oficinas de Seguros y Prestaciones Económicas respecto a dudas o problemas con la operatividad de los procesos y procedimientos de seguros.
- i) Elaborar y participar en los programas de capacitación que requiera la Sub gerencia de Gestión de las OSPE.
- j) Realizar la evaluación y proponer alternativas de mejora en la Plataforma del Seguro relacionado a las funciones antes descritas.
- k) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en la Sub Gerencia de Control de la Información de Seguros e informar su cumplimiento.
- l) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el código anteriormente mencionado.
- m) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en la Sub Gerencia de Control de la Información de Seguros.
- n) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de accesos 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.
- o) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- p) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

PROFESIONAL (Código P2PRO-1135) – DERECHO

- Presentar copia del Título Profesional Universitario en Derecho, 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

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas (OSPE) San Isidro.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Realizar la evaluación y analizar los expedientes de primera instancia presentados por los administrados (entidades privadas), en la OSPE San Isidro, en relación de los

procesos de Seguros y Prestaciones Económicas, en concordancia con las normas y directivas que rigen los procedimientos de registro, derecho de cobertura, actualización de tasas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo y el otorgamiento de las Prestaciones Económicas.

- b) Realizar la elaboración de los proyectos de resolución sobre procesos de prestaciones económicas, seguros, recursos de reconsideración y otros, presentados por los administrados.
- c) Realizar la elaboración de proyectos de informes técnico, cartas, oficios y otros documentos de requerimiento de información necesaria para la emisión de las resoluciones pertinentes en primera instancia o de segunda instancia.
- d) Actualizar el Sistema de Administración Documentaria (SIAD) por cada Proyecto Resolutivo elaborado, obteniendo el número de resolución y/o carta y/o informe.
- e) Generar las Cédulas de Notificación por cada proyecto resolutivo.
- f) Mantener actualizado un Registro de Control (Excel) sobre los Recursos Administrativos (Reconsideración en primera instancia), que precise el estado situacional de cada recurso recibido.
- g) Subsanan los proyectos resolutivos (resolución y/o carta y/o informe), conforme las observaciones formuladas por la unidad orgánica correspondiente.
- h) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en la OSPE San Isidro.
- i) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el código anteriormente mencionado.
- j) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolle en la dependencia donde se desempeña.
- k) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de accesos 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.

PROFESIONAL (Código P2PRO-1136) – ADMINISTRACIÓN

- Presentar copia del Título Profesional Universitario en Administración, 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

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Sub Gerencia de Regulación de Prestaciones Económicas.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Realizar la elaboración de propuestas de normas técnicas y procesos que regulen el funcionamiento del Sistema de Prestaciones Económicas, en un marco de permanente simplificación administrativa y racionalización de Procesos.
- b) Realizar la adecuación y/o actualización de los documentos normativos que rigen el Sistema de Prestaciones Económicas por efecto de nuevas disposiciones gubernamentales, Acuerdos de Consejo Directivo o avances tecnológicos.
- c) Efectuar estudios y proyecciones orientados a evaluar el impacto y la siniestralidad de las prestaciones económicas entre los diversos tipos de asegurados, proponiendo mejoras o acciones correctivas al Sistema de Prestaciones Económicas.
- d) Implantar el Sistema de Control de Prestaciones Económicas y realizar acciones de control, informando a las áreas incursas las irregularidades identificadas para las acciones correctivas necesarias.

- e) Gestionar el inicio de las acciones de recupero y monitorear su proceso a fin de lograr un efectivo recupero institucional.
- f) Desarrollar y proponer indicadores estándares de producción y sistemas de control de calidad en los procesos de prestaciones económicas que garanticen una mayor eficiencia del personal operativo, y evaluar su cumplimiento a nivel nacional.
- g) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan 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 el código anteriormente mencionado.
- i) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en la Sub Gerencia de Control de la Información de Seguros.
- j) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de accesos 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 (Código P2PRO-1137) - ADMINISTRACIÓN

- Presentar copia del Título Profesional Universitario en Administración, 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

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Oficina de Apoyo y Seguimiento de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Realizar la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y Manual de Organización de Funciones (MOF), de las unidades orgánicas en la dependencia donde se desempeña.
- b) Realizar el seguimiento, monitoreo y acciones inherentes a pedidos relativos a recursos humanos, como; desplazamiento de personal, tramites de cese por limite de edad, fallecimiento o renuncia de personal, procesos de selección de contratación de personal, elaboración de reportes y estadísticas en forma periódica, controlar la vigencia de los contratos sujetos a modalidad y de la gestión de las renovaciones solicitadas ante las áreas competentes, mantener actualizada la base de datos del personal de las unidades orgánicas en la dependencia donde se desempeña, entre otros.
- c) Brindar absolución de consultas relativa a temas sobre la administración del personal en la dependencia donde se desempeña.
- d) Apoyar en las actividades relacionadas a la administración del personal de las Unidades Orgánicas en la dependencia donde se desempeña.
- e) Consolidar las actividades de capacitación relacionadas con las necesidades de las unidades orgánicas en la dependencia donde se desempeña.
- f) Realizar la formulación del Plan de Capacitación Local, vinculado con las necesidades de capacitación de las unidades orgánicas en la dependencia donde se desempeña.
- g) Realizar la elaboración de la programación mensual del personal de la Oficina de Apoyo y Seguimiento.
- h) Realizar la consolidación de la programación mensual del personal de las unidades orgánicas de la GCSPE.
- i) Realizar la consolidación y remisión de la ejecución de la programación mensual de las unidades orgánicas de la GCSPE.

- j) Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión para la administración de personal en el ámbito de competencia en la dependencia donde se desempeña.
- k) Preparar informes, reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados y participar en la interpretación en la dependencia donde se desempeña.
- l) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en la dependencia donde se desempeña e informar su cumplimiento.
- m) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el código anteriormente mencionado.
- n) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en la Sub Gerencia de Control de la Información de Seguros.
- o) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de accesos 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.
- p) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- q) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

PROFESIONAL (Código P2PRO-1138) – ADMINISTRACIÓN

- Presentar copia del Título Profesional Universitario en Administración, 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

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Oficina de Estudios y Gestión de Riesgos de Seguros de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Atender los actos administrativos correspondientes a la Oficina de Estudios y Gestión de Riesgos de Seguros.
- b) Coordinar el intercambio de información relevante con instituciones vinculadas a la Seguridad Social en salud, a fin de fortalecer el Sistema de gestión de Riesgos y el desarrollo de Estudios actuariales.
- c) Seguimiento al desarrollo e implementación del Plan Operativo Institucional, coordinación y remisión de información solicitada por la Oficina de Apoyo y Seguimiento relacionada al Plan Operativo Institucional.
- d) Realizar la implementación de los planes operativos del área para alcanzar los objetivos propuestos.
- e) Identificar métodos y técnicas para definir y aprobar documentos que permitan la gestión por procesos para el logro de los objetivos estratégicos de la institución y su impacto en un mejor servicio al asegurado.
- f) Seguimiento al desarrollo e implementación del Plan Estratégico Institucional, coordinaciones y remisión de información solicitada por la Oficina de Apoyo y Seguimiento.
- g) Gestionar, administrar y asegurar el cumplimiento de los procesos logísticos, administrativos y proyectos relacionados con la operatividad y gestión de la Oficina de Estudios y Gestión de Riesgos de Seguros.
- h) Realizar la aplicación de la Norma ISO 9001, promoviendo la adopción de un enfoque a procesos.
- i) Realizar la medición y evaluación de los parámetros técnicos asociados a riesgos de seguros.

- j) Actualizar, coordinar, validar y realizar el seguimiento con las áreas competentes de la información que ira contenida en la Página Web de la Oficina de Estudios y Gestión de Riesgos de Seguros.
- k) Desarrollar el Sustento Técnico en virtud a los requerimientos y necesidades de la Oficina de Estudios y Gestión de Riesgos de Seguros, para el cumplimiento de sus funciones.
- l) Desarrollar los informes periódicos de las acciones realizadas por la Oficina de Estudios y Gestión de Riesgos de Seguros.
- m) Realizar las coordinaciones con las diferentes áreas, en virtud a la implementación de las recomendaciones del Estudio Financiero Actuarial.
- n) Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión para la administración de personal en el ámbito de competencia en la dependencia donde se desempeña.
- o) Preparar informes, reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados y participar en la interpretación en la dependencia donde se desempeña.
- p) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en la dependencia donde se desempeña e informar su cumplimiento.
- 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 el código anteriormente mencionado.
- r) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en la dependencia donde se desempeña.
- s) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de accesos 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.
- t) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- u) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

PROFESIONAL (Código P2PRO-1283) – ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, INGENIERÍA ADMINISTRATIVA O DENOMINACIÓN SIMILAR

- Presentar copia del Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Ingeniería Administrativa 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

Evaluar, calificar y procesar las solicitudes de prestaciones económicas presentadas por los asegurados, beneficiarios y/o entidades empleadoras en las diferentes Plataformas de Atención de las Oficinas de Seguros y Prestaciones Económicas, en concordancia a las normas y procedimientos vigentes de la Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas (OSPE) Lambayeque.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Resolver y calificar las solicitudes de prestaciones económicas a través de los diferentes aplicativos institucionales verificando que cumplan con los requisitos del TUPA Essalud y con las condiciones establecidas en la normatividad vigente.
- b) Realizar el registro de calificación contingencial, en los casos necesarios.
- c) Procesar las solicitudes con derecho a la prestación económica, en el Sistema de Subsidios, registrando correctamente la información necesaria, las cuales firmara en señal de conformidad. Asimismo, actualizar la información en SIAD.
- d) Identificar las solicitudes de pago directo de trabajadores de entidades empleadoras en condición de reembolso, estampar el sello correspondiente adjuntando el sustento, y actualizarlas en el Registro de Reversiones de Gastos (Anexo N.º 11) establecidos en la Directiva de Gerencia General N.º 08 GCSPE-ESSALUD-2021.

- 
- e) Elaborar Informes Técnicos (Anexo N.º 05 y 06) establecidos en la Directiva de Gerencia General N.º 08 GCSPE-ESSALUD-2021, que sustenten los proyectos de las Resoluciones Denegatorias Automatizadas y Resoluciones Manuales, y entregarlos a la Jefatura para su aprobación y posterior entrega a la unidad competente.
 - f) Actualizar el aplicativo automatizado de Control de Expedientes que incluye a las Resoluciones Denegatorias y Resoluciones de Reconsideración.
 - g) Entregar los expedientes procesados en forma ordenada y completa por modalidad de pago al personal encargado de prestaciones económicas.
 - h) Recibir del personal encargado de prestaciones económicas, las solicitudes que fueron observadas por los módulos automatizados de prestaciones económicas, y proceder a su evaluación, registrando las solicitudes conformes en el Sistema de Prestaciones Económicas, y en el caso de solicitudes no conformes generar los informes técnicos que sustenten los proyectos de Resoluciones Denegatorias.
 - i) Generar Cartas de Cobranza de adeudos de importes mínimos (Anexo N.º 07) establecidos en la Directiva de Gerencia General N.º 08 GCSPE-ESSALUD-2021, previa evaluación del comportamiento de pagos a través del Extracto de Pagos SUNAT.
 - j) Elaborar la solicitud de anulación de órdenes de pago Reembolsos y/o Pagos Directos – Subsidios (Anexo N.º 09), encomendadas por control posterior, por solicitudes evaluadas para que sean puestas en Pendiente, Observadas, y/o Anulación definitiva, establecidos en la Directiva de Gerencia General N.º 08 GCSPE-ESSALUD-2021.
 - k) Según lo determinado por Control Posterior, generar de ser necesario, Cartas Inductivas Requerimiento de Devolución de Pago Indebido de Prestaciones Económicas de las solicitudes de órdenes de pago Reembolsos y/o Pagos Directos – Subsidios (Anexo N.º 13), establecidos en la Directiva de Gerencia General N.º 08 GCSPE-ESSALUD-2021.
 - l) Realizar en el ámbito de su competencia, otras funciones que se le asigne por la jefatura.
 - m) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el código anteriormente mencionado.
 - n) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en la dependencia donde se desempeña.
 - o) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de accesos 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.
 - p) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
 - q) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

PROFESIONAL (Código P2PRO-1284) – ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, INGENIERIA ADMINISTRATIVA O DENOMINACIÓN SIMILAR

- Presentar copia del Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Ingeniería Administrativa 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:

Investigar, elaborar, evaluar, formular informes de investigaciones de accidentes de trabajo y/o revisión y calificación de avisos de accidentes de trabajo en las diferentes Plataformas de Atención de las Oficinas de Seguros y Prestaciones Económicas, en concordancia a las normas y procedimientos vigentes de la Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas (OSPE) Arequipa.

Funciones Específicas del Cargo:

- a) Elaboraciones informes de Avisos de accidentes de trabajo del SCTR para las IPRESS.
- b) Realizar investigación de accidentes de trabajo de empresas siniestras o aquellas que requieran evaluación.

- c) Elaborar informes de resultado de la investigación, de acuerdo a la normativa vigente.
- d) Realizar coordinaciones con los empleadores en relación al SCTR.
- e) Evaluar las actualizaciones de tasas de aportación del SCTR de los empleadores siniestrosos.
- f) Monitorear mensualmente los reportes y elaboración de cuadros estadísticos para el monitoreo de la producción
- g) Remitir los cuadros estadísticos de forma mensual a la Subgerencia de Gestión de OSPE.
- h) Controlar y monitorear el plan de vigilancia de la Oficina
- i) Apoyo en el manejo administrativo y control de la documentación del sistema de gestión de calidad.
- j) Atender y/o canalizar las solicitudes remitidas por las respecto a dudas o problemas con el SCTR.
- k) Elaborar y participar en los programas de capacitación que requiera la Sub gerencia de Gestión de las OSPE.
- l) Evaluar y proponer alternativas de mejora en la OSPE relacionado a las funciones antes descritas.
- m) Realizar en el ámbito de su competencia, otras funciones que se le asigne por la jefatura.
- n) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el código anteriormente mencionado.
- o) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en la dependencia donde se desempeña.
- p) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de accesos autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- q) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- r) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

BACHILLER PROFESIONAL (Código P3BP-1139) – DERECHO

- Presentar copia del grado académico de Bachiller Profesional Universitario en Derecho, 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 Oficina de seguros y Prestaciones Económicas (OSPE) Lambayeque.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Planificar, organizar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la dependencia donde se desempeña.
- b) Resolver en primera instancia los recursos impugnativos relacionados con los procedimientos de registro, derecho de cobertura, actualización de tasas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo y prestaciones económicas.
- c) Realizar el monitoreo y control de la entrega de las Resoluciones Denegatorias y de Reconsideración, efectuando las acciones correctivas en caso de demoras en la entrega.
- d) Efectuar el levantamiento de observaciones y recomendaciones derivadas del Órgano de Control Institucional y de las supervisiones realizadas por las unidades orgánicas de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas, respecto a los procedimientos de prestaciones económicas, registro y acreditación.
- e) Preparar informes, reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados y participar en la interpretación en la dependencia donde se desempeña.
- f) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en la dependencia donde se desempeña e informar su cumplimiento.

- g) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el código anteriormente mencionado.
- h) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en la dependencia donde se desempeña.
- i) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de accesos autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- j) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- k) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

BACHILLER PROFESIONAL (Código P3PB-1140) – ADMINISTRACIÓN

- Presentar copia del grado académico de Bachiller Profesional Universitario en Administración, 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 Oficina de Apoyo y Seguimiento de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Planificar, organizar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la dependencia donde se desempeña.
- b) Realizar la elaboración y consolidación del registro de documentos de ejecución presupuestal asignados a las unidades orgánicas en la dependencia donde se desempeña.
- c) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal a través de la información registrada en el sistema SAP/R3 en la dependencia donde se desempeña.
- d) Preparar informes, reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que requiera la gestión y de acuerdo al ámbito de competencia en la dependencia donde se desempeña.
- e) Realizar la elaboración de informes de gestión, evaluación anuales y mensuales, informes cuantitativos y cualitativos, y otros similares que se vinculen a temas de formulación y ejecución presupuestal en la dependencia donde se desempeña.
- f) Participar en la elaboración, sustentación y presentación del Plan Operativo Institucional en la dependencia donde se desempeña.
- g) Brindar apoyo al personal responsable de la actualización del modelo de gestión documental en la dependencia donde se desempeña.
- h) Seguimiento y control de los requerimientos de la GCSPE a nivel de las diversas áreas técnicas involucradas (GCL; GCGF; GCTIC, GCPP, y otros) en la dependencia donde se desempeña.
- i) Dar atención a las solicitudes de comisiones de servicio solicitadas por las diversas unidades operativas en la dependencia donde se desempeña.
- j) Administrar la normatividad en materia presupuestal, logístico y patrimonial de uso directo en la dependencia donde se desempeña.
- k) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en la dependencia donde se desempeña e informar su cumplimiento.
- l) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el código anteriormente mencionado.
- m) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en la dependencia donde se desempeña.
- n) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de accesos 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.
- o) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- p) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en la dependencia donde se desempeña.

ADMINISTRADOR - ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR

- Presentar copia simple del Título Técnico de Instituto Superior Tecnológico (IST) o equivalente en Administración, Contabilidad o denominación similar, excepto Computación e Informática o estudios equivalente a ocho (08) ciclos profesionales universitarios en Administración, Gestión, Contabilidad, Economía, Derecho, 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 certificación que acredite deberá adjuntarlo al expediente, debiendo ser consignado obligatoriamente en el CV).

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar el Plan Anual de Verificación y los procesos de control, realizando el seguimiento de los casos asignados de la Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas (OSPE) Lambayeque.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- 
- a) Realizar la ejecución del Plan Anual de Verificación, Planes y/u Operativos Especiales, establecidos por el Jefe de la OSPE Lambayeque.
 - b) Desarrollar sus actividades de acuerdo al "Procedimiento de Verificación de la Condición del Asegurado del Régimen Contributivo de la Seguridad Social en Salud de otros regímenes administrados por EsSalud y de la condición de entidades empleadoras de Trabajadores del Hogar", cumpliendo con las metas asignadas.
 - c) Acudir a la entidad empleadora y del asegurado con el fin de levantar actas, emitir informes relacionados con su actuación y otros documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de verificación.
 - d) Requerir la comparecencia de la entidad empleadora o de sus representantes, de los trabajadores, de los perceptores o solicitantes de prestaciones económicas y cualesquiera incluidos en su ámbito de actuación, en el centro inspeccionado o de ser necesario, su comparecencia en las oficinas de EsSalud.
 - e) Examinar en el centro de trabajo la documentación y los libros de la empresa relacionados con el cumplimiento de la legislación de la seguridad social, y cualesquiera otros relacionados con la materia sujeta a verificación.
 - f) Solicitar documentación complementaria materia de la verificación, para su presentación en las oficinas de EsSalud.
 - g) Derivar el expediente completo de las actuaciones realizadas al verificador de oficina para la emisión del informe final.
 - h) Proponer operativos de verificación de la condición de asegurado para mejorar la oportunidad en la emisión de los actos resolutivos.
 - i) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en la dependencia donde se desempeña e informar su cumplimiento.
 - j) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el código anteriormente mencionado.
 - k) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en la dependencia donde se desempeña.
 - l) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de accesos autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
 - m) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
 - n) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Código T2AAD-1142) – 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 denominación similar, excepto Computación e Informática, o estudios equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho 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.

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar el Plan Anual de Verificación y los procesos de control, realizando el seguimiento de los casos asignados a la Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas (OSPE) Jesús María.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- 
- a) Realizar la ejecución del Plan Anual de Verificación, Planes y/u Operativos Especiales, establecidos por el Jefe de la OSPE Jesús María.
 - b) Desarrollar sus actividades de acuerdo al "Procedimiento de Verificación de la Condición del Asegurado del Régimen Contributivo de la Seguridad Social en Salud de otros regímenes administrados por EsSalud y de la condición de entidades empleadoras de Trabajadores del Hogar", cumpliendo con las metas asignadas.
 - c) Acudir a la entidad empleadora y del asegurado con el fin de levantar actas, emitir informes relacionados con su actuación y otros documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de verificación.
 - d) Requerir la comparecencia de la entidad empleadora o de sus representantes, de los trabajadores, de los perceptores o solicitantes de prestaciones económicas y cualesquiera incluidos en su ámbito de actuación, en el centro inspeccionado o de ser necesario, su comparecencia en las oficinas de EsSalud.
 - e) Examinar en el centro de trabajo la documentación y los libros de la empresa relacionados con el cumplimiento de la legislación de la seguridad social, y cualesquiera otros relacionados con la materia sujeta a verificación.
 - f) Solicitar documentación complementaria materia de la verificación, para su presentación en las oficinas de EsSalud.
 - g) Derivar el expediente completo de las actuaciones realizadas al verificador de oficina para la emisión del informe final.
 - h) Proponer operativos de verificación de la condición de asegurado para mejorar la oportunidad en la emisión de los actos resolutivos.
 - i) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en la dependencia donde se desempeña e informar su cumplimiento.
 - j) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el código anteriormente mencionado.
 - k) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en la dependencia donde se desempeña.
 - l) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de accesos autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
 - m) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
 - n) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Código T2AAD-1143) – 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 denominación similar, excepto Computación e Informática, o estudios equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho 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.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Sub Gerencia de Regulación y Gestión de Seguros de la Gerencia de Gestión de Seguros de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- Participar en las actividades de organización y control de la documentación que llega a la Sub Gerencia de Regulación y Gestión de Seguros.
- Coordinar con el funcionario a cargo y profesionales del área las actividades relacionadas con el descargo de los documentos asignados.
- Apoyar al funcionario y profesionales del área en actividades logísticas, de gestión y presupuestos.
- Participar en la consolidación de documentos de gestión.
- Participar en la implementación de los temas referidos con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, riesgos y otros que la gestión aplique.
- Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en la dependencia donde se desempeña e informar su cumplimiento.
- Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el código anteriormente mencionado.
- Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en la dependencia donde se desempeña.
- Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de accesos autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

TÉCNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS (Código T2TPD-1144)

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional 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.
- 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 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

Ejecutar el Plan Anual de Verificación y los procesos de control, realizando el seguimiento de los casos asignados a la Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas (OSPE) La Libertad.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- Realizar la ejecución del Plan Anual de Verificación, Planes y/u Operativos Especiales, establecidos por el Jefe de la OSPE La Libertad.
- Desarrollar sus actividades de acuerdo al "Procedimiento de Verificación de la Condición del Asegurado del Régimen Contributivo de la Seguridad Social en Salud de otros regímenes administrados por EsSalud y de la condición de entidades empleadoras de Trabajadores del Hogar", cumpliendo con las metas asignadas.
- Acudir a la entidad empleadora y del asegurado con el fin de levantar actas, emitir informes relacionados con su actuación y otros documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de verificación.

- d) Requerir la comparecencia de la entidad empleadora o de sus representantes, de los trabajadores, de los perceptores o solicitantes de prestaciones económicas y cualesquiera incluidos en su ámbito de actuación, en el centro inspeccionado o de ser necesario, su comparecencia en las oficinas de EsSalud.
- e) Examinar en el centro de trabajo la documentación y los libros de la empresa relacionados con el cumplimiento de la legislación de la seguridad social, y cualesquiera otros relacionados con la materia sujeta a verificación.
- f) Solicitar documentación complementaria materia de la verificación, para su presentación en las oficinas de EsSalud.
- g) Derivar el expediente completo de las actuaciones realizadas al verificador de oficina para la emisión del Informe final.
- h) Proponer operativos de verificación de la condición de asegurado para mejorar la oportunidad en la emisión de los actos resolutiveos.
- i) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en la dependencia donde se desempeña e informar su cumplimiento.
- j) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el código anteriormente mencionado.
- k) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en la dependencia donde se desempeña.
- l) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de accesos autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- m) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- n) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

TÉCNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS (Código T2TPD-1145)

- 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 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

Ejecutar actividades de procesamiento de datos y soporte técnico relacionado con la mesa de ayuda en la Oficina de Apoyo y Seguimiento de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Realizar el procesamiento de la información técnica y emitir reportes e informes solicitados para gestión de la dependencia donde realiza sus labores.
- b) Brindar el soporte técnico en hardware y software en la dependencia donde realiza sus labores, de acuerdo a normas y estándares establecidos.
- c) Mantener operativo los equipos de informática, de comunicaciones, y otros relacionados. Identificar, coordinar y sustentar las necesidades informáticas y de comunicaciones requeridas por la dependencia donde realiza sus labores.
- d) Realizar los procedimientos necesarios de copias de respaldo de la base de datos de la dependencia donde realiza sus labores.
- e) Desarrollar actividades correspondientes al inventario informático e identificar, coordinar, consolidar y sustentar las necesidades informáticas y de comunicaciones requeridas para la dependencia donde realiza sus labores.
- f) Brindar soporte a las acciones de desplazamiento de equipos informáticos, elaborando los formatos establecidos por la Gerencia Central de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (GCTIC) y los correspondientes a sus salidas e ingresos en la Sede Central en la dependencia donde realiza sus labores.
- g) Aplicar procedimientos de seguridad a todos los sistemas de tecnología de información, equipos informáticos y de comunicación de la dependencia donde realiza sus labores, según normativa institucional vigente.

- h) Coordinar la atención a las necesidades de servicios de mantenimiento de los equipamientos informáticos presentadas por las unidades orgánicas en la dependencia donde realiza sus labores.
- i) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- j) 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.
- k) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- l) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- m) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- n) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (Código: T2TAD-1146) – ADMINISTRACION, 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 denominación similar, excepto Computación e Informática, o estudios equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho 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.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Gerencia de Acceso y Acreditación del Asegurado – CEVIT de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Realizar la recepción, calificación, registro y archivo de solicitudes presentadas por los asegurados para la validación de los certificados médicos por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT.
- b) Realizar la digitación de observaciones a la presentación de las solicitudes para la validación de los certificados médicos por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT.
- c) Realizar el apoyo para la evaluación y digitación de requisitos subsanados de las solicitudes presentados por los usuarios para la validación de los certificados médicos por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT.
- d) Realizar la orientación a los usuarios que gestionan la presentación de las solicitudes para la validación de los certificados médicos por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT.
- e) Atención personalizada al asegurado con trato amable, informado y de calidad en los horarios establecidos por la institución y cumplir con las indicaciones y rotaciones que establezca el responsable de CEVIT Central.
- f) Verificar el correcto llenado y foliado del formato para el trámite de validación del Certificado médico, los documentos y requisitos que sustentan la validación acorde con la contingencia a validar y al tipo de atención.
- g) Registrar las solicitudes en el sistema informático vigente.
- h) Recepcionar y registrar los requisitos subsanados.
- i) Realizar la validación de expedientes cuya calificación por el sistema SIGI "Sistema de Gestión de la Incapacidad temporal" sea INMEDIATO, y que cumpla con todos los requisitos solicitados.
- j) Suscribir las actas y demás documentos que dejen constancia de la realización diaria de la recepción y verificación de solicitudes, de acuerdo al formato proporcionado por el responsable del CEVIT Central.
- k) Archivar los expedientes atendidos.
- l) Búsqueda de expedientes observados y anexar levantamiento de los mismos.
- m) Búsqueda de expedientes con Incapacidad temporal prolongada.

- n) Anexar el Informe Médico de Calificación de Incapacidades -IMECI a expedientes de Incapacidad temporal prolongada
- o) Elaborar informes de producción.
- p) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en la dependencia donde se desempeña e informar su cumplimiento.
- 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 el código anteriormente mencionado.
- r) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en la dependencia donde se desempeña.
- s) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de accesos 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.
- t) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- u) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (Código T2TAD-1147) – 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 denominación similar, excepto Computación e Informática, o estudios equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho 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.

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar el Plan Anual de Verificación y los procesos de control, realizando el seguimiento de los casos asignados de la Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas (OSPE) Corporativa.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Realizar la ejecución del Plan Anual de Verificación, Planes y/u Operativos Especiales, establecidos por el Jefe de la OSPE Corporativa.
- b) Desarrollar sus actividades de acuerdo al "Procedimiento de Verificación de la Condición del Asegurado del Régimen Contributivo de la Seguridad Social en Salud de otros regímenes administrados por EsSalud y de la condición de entidades empleadoras de Trabajadores del Hogar", cumpliendo con las metas asignadas.
- c) Acudir a la entidad empleadora y del asegurado con el fin de levantar actas, emitir informes relacionados con su actuación y otros documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de verificación.
- d) Requerir la comparecencia de la entidad empleadora o de sus representantes, de los trabajadores, de los perceptores o solicitantes de prestaciones económicas y cualesquiera incluidos en su ámbito de actuación, en el centro inspeccionado o de ser necesario, su comparecencia en las oficinas de EsSalud.
- e) Examinar en el centro de trabajo la documentación y los libros de la empresa relacionados con el cumplimiento de la legislación de la seguridad social, y cualesquiera otros relacionados con la materia sujeta a verificación.
- f) Solicitar documentación complementaria materia de la verificación, para su presentación en las oficinas de EsSalud.
- g) Derivar el expediente completo de las actuaciones realizadas al verificador de oficina para la emisión del informe final.
- h) Proponer operativos de verificación de la condición de asegurado para mejorar la oportunidad en la emisión de los actos resolutiveos.
- i) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en la dependencia donde se desempeña e informar su cumplimiento.
- j) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el código anteriormente mencionado.
- k) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en la dependencia donde se desempeña.

- l) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de accesos autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- m) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- n) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (Código T2TAD-1148) – 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 denominación similar, excepto Computación e Informática, o estudios equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho 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.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Sub Gerencia de Gestión de las OSPE de la Gerencia de Acceso y Acreditación del Asegurado de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Realizar el control del cumplimiento diario del Reporte de incidencias que deben emitir las OSPE asignadas al inicio y cierre del día y coordinar su consolidación con el profesional encargado.
- b) Realizar la evaluación y atender la casística que remiten las OSPE asignadas, así como brindar soporte en la solución de las consultas formuladas.
- c) Realizar el monitoreo de la operatividad de las OSPE asignadas sobre provisión de insumos, viáticos, servicios básicos (agua, energía eléctrica, vigencia de contratos de arrendamiento, Certificado de Defensa Civil, etc.), altas y bajas de usuarios.
- d) Realizar la evaluación de los requerimientos que realizan las OSPE relacionados con material de oficina, mobiliario, mejoras, etc.
- e) Atender la documentación derivada por el Sub Gerente de Gestión de OSPE.
- f) Brindar apoyo normativo a las OSPE asignadas.
- g) Realizar la evaluación y seguimiento de las observaciones detectadas en las supervisiones, hasta su implementación.
- h) Realizar el seguimiento del levantamiento de las observaciones del Órgano de Control Institucional y coordinar su consolidación con el profesional responsable.
- i) Coordinar con mesa de ayuda la solución a las alteraciones del sistema informático como por ejemplo las caídas de sistema.
- j) Coordinar con soporte SAS la atención de casos reportados por las OSPE.
- k) Coordinar la actualización de usuarios de acceso a los sistemas y/o aplicativos de aseguramiento.
- l) Revisar los informes remitidos por las OSPE asignadas: de gestión, de supervisión de las muestras remitidas, de las acreditaciones por latencia, renuncias de latencia e investigación de accidentes de trabajo y coordinar su consolidación con el profesional responsable.
- m) Hacer seguimiento de la fiscalización posterior, actualización de tasa de SCTR y del cumplimiento del plan anual de supervisión y coordinar su consolidación con el profesional responsable.
- n) Hacer seguimiento del cumplimiento de plazos de los recursos administrativos remitidos por las OSPE a la Sub Gerencia de Gestión de OSPE.
- o) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en la dependencia donde se desempeña e informar su cumplimiento.
- p) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el código anteriormente mencionado.
- q) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en la dependencia donde se desempeña.

- r) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de accesos autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- s) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- t) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (Código T2TAD-1149) – 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 denominación similar, excepto Computación e Informática, o estudios equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho 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.

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar el Plan Anual de Verificación y los procesos de control, realizando el seguimiento de los casos asignados a la Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas (OSPE) Corporativa.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- 
- a) Realizar la ejecución del Plan Anual de Verificación, Planes y/u Operativos Especiales, establecidos por el Jefe de la OSPE Corporativa.
 - b) Desarrollar sus actividades de acuerdo al "Procedimiento de Verificación de la Condición del Asegurado del Régimen Contributivo de la Seguridad Social en Salud de otros regímenes administrados por EsSalud y de la condición de entidades empleadoras de Trabajadores del Hogar", cumpliendo con las metas asignadas.
 - c) Acudir a la entidad empleadora y del asegurado con el fin de levantar actas, emitir informes relacionados con su actuación y otros documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de verificación.
 - d) Requerir la comparecencia de la entidad empleadora o de sus representantes, de los trabajadores, de los perceptores o solicitantes de prestaciones económicas y cualesquiera incluidos en su ámbito de actuación, en el centro inspeccionado o de ser necesario, su comparecencia en las oficinas de EsSalud.
 - e) Examinar en el centro de trabajo la documentación y los libros de la empresa relacionados con el cumplimiento de la legislación de la seguridad social, y cualesquiera otros relacionados con la materia sujeta a verificación.
 - f) Solicitar documentación complementaria materia de la verificación, para su presentación en las oficinas de EsSalud.
 - g) Derivar el expediente completo de las actuaciones realizadas al verificador de oficina para la emisión del informe final.
 - h) Proponer operativos de verificación de la condición de asegurado para mejorar la oportunidad en la emisión de los actos resolutiveos.
 - i) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en la dependencia donde se desempeña e informar su cumplimiento.
 - j) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el código anteriormente mencionado.
 - k) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en la dependencia donde se desempeña.
 - l) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de accesos autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
 - m) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
 - n) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (Código T2TAD-1150)-
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 denominación similar, excepto Computación e Informática, o estudios equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho 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.

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar el Plan Anual de Verificación y los procesos de control, realizando el seguimiento de los casos asignados a la Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas (OSPE) Corporativa.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- 
- a) Realizar la ejecución del Plan Anual de Verificación, Planes y/u Operativos Especiales, establecidos por el Jefe de la OSPE Corporativa.
 - b) Desarrollar sus actividades de acuerdo al "Procedimiento de Verificación de la Condición del Asegurado del Régimen Contributivo de la Seguridad Social en Salud de otros regímenes administrados por EsSalud y de la condición de entidades empleadoras de Trabajadores del Hogar", cumpliendo con las metas asignadas.
 - c) Acudir a la entidad empleadora y del asegurado con el fin de levantar actas, emitir informes relacionados con su actuación y otros documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de verificación.
 - d) Requerir la comparecencia de la entidad empleadora o de sus representantes, de los trabajadores, de los perceptores o solicitantes de prestaciones económicas y cualesquiera incluidos en su ámbito de actuación, en el centro inspeccionado o de ser necesario, su comparecencia en las oficinas de EsSalud.
 - e) Examinar en el centro de trabajo la documentación y los libros de la empresa relacionados con el cumplimiento de la legislación de la seguridad social, y cualesquiera otros relacionados con la materia sujeta a verificación.
 - f) Solicitar documentación complementaria materia de la verificación, para su presentación en las oficinas de EsSalud.
 - g) Derivar el expediente completo de las actuaciones realizadas al verificador de oficina para la emisión del informe final.
 - h) Proponer operativos de verificación de la condición de asegurado para mejorar la oportunidad en la emisión de los actos resolutivos.
 - i) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en la dependencia donde se desempeña e informar su cumplimiento.
 - j) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el código anteriormente mencionado.
 - k) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en la dependencia donde se desempeña.
 - l) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de accesos autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
 - m) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
 - n) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (Código T2TAD-1151) –
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 denominación similar, excepto Computación e Informática, o estudios equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho 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.

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar el Plan Anual de Verificación y los procesos de control, realizando el seguimiento de los casos asignados a la Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas (OSPE) Ica.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- 
- Realizar la ejecución del Plan Anual de Verificación, Planes y/u Operativos Especiales, establecidos por el Jefe de la OSPE Ica.
 - Desarrollar sus actividades de acuerdo al "Procedimiento de Verificación de la Condición del Asegurado del Régimen Contributivo de la Seguridad Social en Salud de otros regímenes administrados por EsSalud y de la condición de entidades empleadoras de Trabajadores del Hogar", cumpliendo con las metas asignadas.
 - Acudir a la entidad empleadora y del asegurado con el fin de levantar actas, emitir informes relacionados con su actuación y otros documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de verificación.
 - Requerir la comparecencia de la entidad empleadora o de sus representantes, de los trabajadores, de los perceptores o solicitantes de prestaciones económicas y cualesquiera incluidos en su ámbito de actuación, en el centro inspeccionado o de ser necesario, su comparecencia en las oficinas de EsSalud.
 - Examinar en el centro de trabajo la documentación y los libros de la empresa relacionados con el cumplimiento de la legislación de la seguridad social, y cualesquiera otros relacionados con la materia sujeta a verificación.
 - Solicitar documentación complementaria materia de la verificación, para su presentación en las oficinas de EsSalud.
 - Derivar el expediente completo de las actuaciones realizadas al verificador de oficina para la emisión del informe final.
 - Proponer operativos de verificación de la condición de asegurado para mejorar la oportunidad en la emisión de los actos resolutiveos.
 - Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en la dependencia donde se desempeña e informar su cumplimiento.
 - Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el código anteriormente mencionado.
 - Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en la dependencia donde se desempeña.
 - Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de accesos autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
 - Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
 - Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (Código T2TASD-1152) – 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 denominación similar, excepto Computación e Informática, o estudios equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho 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.

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar el Plan Anual de Verificación y los procesos de control, realizando el seguimiento de los casos asignados a la Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas (OSPE) San Isidro.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Realizar la ejecución del Plan Anual de Verificación, Planes y/u Operativos Especiales, establecidos por el Jefe de la OSPE San Isidro.
- b) Desarrollar sus actividades de acuerdo al "Procedimiento de Verificación de la Condición del Asegurado del Régimen Contributivo de la Seguridad Social en Salud de otros regímenes administrados por EsSalud y de la condición de entidades empleadoras de Trabajadores del Hogar", cumpliendo con las metas asignadas.
- c) Acudir a la entidad empleadora y del asegurado con el fin de levantar actas, emitir informes relacionados con su actuación y otros documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de verificación.
- d) Requerir la comparecencia de la entidad empleadora o de sus representantes, de los trabajadores, de los perceptores o solicitantes de prestaciones económicas y cualesquiera incluidos en su ámbito de actuación, en el centro inspeccionado o de ser necesario, su comparecencia en las oficinas de EsSalud.
- e) Examinar en el centro de trabajo la documentación y los libros de la empresa relacionados con el cumplimiento de la legislación de la seguridad social, y cualesquiera otros relacionados con la materia sujeta a verificación.
- f) Solicitar documentación complementaria materia de la verificación, para su presentación en las oficinas de EsSalud.
- g) Derivar el expediente completo de las actuaciones realizadas al verificador de oficina para la emisión del informe final.
- h) Proponer operativos de verificación de la condición de asegurado para mejorar la oportunidad en la emisión de los actos resolutiveos.
- i) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en la dependencia donde se desempeña e informar su cumplimiento.
- j) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el código anteriormente mencionado.
- k) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en la dependencia donde se desempeña.
- l) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de accesos autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- m) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- n) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (Código T2TAD-1153) – 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 denominación similar, excepto Computación e Informática, o estudios equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho 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.

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar el Plan Anual de Verificación y los procesos de control, realizando el seguimiento de los casos asignados a la Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas (OSPE) Ucayali.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Realizar la ejecución del Plan Anual de Verificación, Planes y/u Operativos Especiales, establecidos por el Jefe de la OSPE Ucayali.

- b) Desarrollar sus actividades de acuerdo al "Procedimiento de Verificación de la Condición del Asegurado del Régimen Contributivo de la Seguridad Social en Salud de otros regímenes administrados por EsSalud y de la condición de entidades empleadoras de Trabajadores del Hogar", cumpliendo con las metas asignadas.
- c) Acudir a la entidad empleadora y del asegurado con el fin de levantar actas, emitir informes relacionados con su actuación y otros documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de verificación.
- d) Requerir la comparecencia de la entidad empleadora o de sus representantes, de los trabajadores, de los perceptores o solicitantes de prestaciones económicas y cualesquiera incluidos en su ámbito de actuación, en el centro inspeccionado o de ser necesario, su comparecencia en las oficinas de EsSalud.
- e) Examinar en el centro de trabajo la documentación y los libros de la empresa relacionados con el cumplimiento de la legislación de la seguridad social, y cualesquiera otros relacionados con la materia sujeta a verificación.
- f) Solicitar documentación complementaria materia de la verificación, para su presentación en las oficinas de EsSalud.
- g) Derivar el expediente completo de las actuaciones realizadas al verificador de oficina para la emisión del informe final.
- h) Proponer operativos de verificación de la condición de asegurado para mejorar la oportunidad en la emisión de los actos resolutivos.
- i) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en la dependencia donde se desempeña e informar su cumplimiento.
- j) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el código anteriormente mencionado.
- k) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en la dependencia donde se desempeña.
- l) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de accesos autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- m) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- n) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (Código T2TAD-1154) – 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 denominación similar, excepto Computación e Informática, o estudios equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho 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.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Gerencia de Auditoría de Seguros y Verificación de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
- b) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña.
- c) Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
- d) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
- e) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en la dependencia donde se desempeña e informar su cumplimiento.

- 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 el código anteriormente mencionado.
- g) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en la dependencia donde se desempeña.
- h) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de accesos 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 le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (Código T2TAD-1155) - CONTABILIDAD

- Presentar copia del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Contabilidad, excepto Computación e Informática, o estudios equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Contabilidad, acreditados con el correspondiente certificado de estudios expedido por la Universidad, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación, mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo que solicita acceder o con el área o dependencia donde se ubica el cargo, realizada con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Oficina de Apoyo y Seguimiento de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Realizar el proceso de saneamiento de los Predios y/o bienes inmuebles, coordinando su consolidación trimestral sobre los bienes que son administrados en la dependencia donde realiza sus labores.
- b) Realizar la coordinación, supervisión y control de las actividades relacionadas a la administración patrimonial mobiliaria de los bienes que se encuentran asignados a los servidores de las diferentes unidades orgánicas en la dependencia donde realiza sus labores.
- c) Actualizar el Sistema Patrimonial Mobiliario, generar reportes, y realizar los trámites correspondientes a los procesos señalados en la directiva en la dependencia donde realiza sus labores.
- d) Canalizar el flujo y suministro de bienes diversos que son administrados en la dependencia donde realiza sus labores.
- e) Brindar soporte a las acciones de desplazamiento de bienes para la elaboración de los formatos establecidos por la Gerencia Central de Logística (FUP) y los correspondientes a sus salidas e ingresos en la Sede Central en la dependencia donde realiza sus labores.
- f) Consolidar y actualizar las autorizaciones emitidas por el uso de espacios de parqueo vehicular asignados a la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas en la sede Central, en el marco de las políticas vigentes emitidas por la Gerencia de Control Patrimonial y Servicios en la dependencia donde realiza sus labores.
- g) Coordinar la atención a las necesidades de servicios generales de mantenimiento presentadas por las unidades orgánicas de la dependencia donde realiza sus labores.
- h) Realizar el control y distribución de los útiles de oficina, con el manejo del Kardex correspondiente, en las diferentes unidades orgánicas en la dependencia donde realiza sus labores.
- i) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que corresponden en la dependencia donde se desempeña e informar su cumplimiento.
- j) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el código anteriormente mencionado.
- k) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en la dependencia donde se desempeña.

- l) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de accesos autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- m) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- n) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (Código T2TAD-1285) – 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 o Contabilidad, excepto Computación e Informática, o estudios equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho 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.

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar el Plan Anual de Verificación y los procesos de control, realizando el seguimiento de los casos asignados a la Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas (OSPE) Salamanca.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- 
- a) Realizar la ejecución del Plan Anual de Verificación, Planes y/u Operativos Especiales, establecidos por el Jefe de la OSPE Salamanca.
 - b) Desarrollar sus actividades de acuerdo al "Procedimiento de Verificación de la Condición del Asegurado del Régimen Contributivo de la Seguridad Social en Salud de otros regímenes administrados por EsSalud y de la condición de entidades empleadoras de Trabajadores del Hogar", cumpliendo con las metas asignadas.
 - c) Acudir a la entidad empleadora y del asegurado con el fin de levantar actas, emitir informes relacionados con su actuación y otros documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de verificación.
 - d) Requerir la comparecencia de la entidad empleadora o de sus representantes, de los trabajadores, de los perceptores o solicitantes de prestaciones económicas y cualesquiera incluidos en su ámbito de actuación, en el centro inspeccionado o de ser necesario, su comparecencia en las oficinas de EsSalud.
 - e) Examinar en el centro de trabajo la documentación y los libros de la empresa relacionados con el cumplimiento de la legislación de la seguridad social, y cualesquiera otros relacionados con la materia sujeta a verificación.
 - f) Solicitar documentación complementaria materia de la verificación, para su presentación en las oficinas de EsSalud.
 - g) Derivar el expediente completo de las actuaciones realizadas al verificador de oficina para la emisión del informe final.
 - h) Proponer operativos de verificación de la condición de asegurado para mejorar la oportunidad en la emisión de los actos resolutivos.
 - i) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en la dependencia donde se desempeña e informar su cumplimiento.
 - j) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el código anteriormente mencionado.
 - k) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en la dependencia donde se desempeña.
 - l) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de accesos autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
 - m) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
 - n) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (Código T2TAD-1286) – 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 o Contabilidad, excepto Computación e Informática, o estudios equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho 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.

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar el Plan Anual de Verificación y los procesos de control, realizando el seguimiento de los casos asignados a la Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas (OSPE) Arequipa.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- 
- Realizar la ejecución del Plan Anual de Verificación, Planes y/u Operativos Especiales, establecidos por el Jefe de la OSPE Arequipa.
 - Desarrollar sus actividades de acuerdo al "Procedimiento de Verificación de la Condición del Asegurado del Régimen Contributivo de la Seguridad Social en Salud de otros regímenes administrados por EsSalud y de la condición de entidades empleadoras de Trabajadores del Hogar", cumpliendo con las metas asignadas.
 - Acudir a la entidad empleadora y del asegurado con el fin de levantar actas, emitir informes relacionados con su actuación y otros documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de verificación.
 - Requerir la comparecencia de la entidad empleadora o de sus representantes, de los trabajadores, de los perceptores o solicitantes de prestaciones económicas y cualesquiera incluidos en su ámbito de actuación, en el centro inspeccionado o de ser necesario, su comparecencia en las oficinas de EsSalud.
 - Examinar en el centro de trabajo la documentación y los libros de la empresa relacionados con el cumplimiento de la legislación de la seguridad social, y cualesquiera otros relacionados con la materia sujeta a verificación.
 - Solicitar documentación complementaria materia de la verificación, para su presentación en las oficinas de EsSalud.
 - Derivar el expediente completo de las actuaciones realizadas al verificador de oficina para la emisión del informe final.
 - Proponer operativos de verificación de la condición de asegurado para mejorar la oportunidad en la emisión de los actos resolutorios.
 - Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en la dependencia donde se desempeña e informar su cumplimiento.
 - Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el código anteriormente mencionado.
 - Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en la dependencia donde se desempeña.
 - Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de accesos autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
 - Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
 - Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (Código T2TAD-1287) – 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 o Contabilidad, excepto Computación e Informática, o estudios equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho 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.

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar el Plan Anual de Verificación y los procesos de control, realizando el seguimiento de los casos asignados a la Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas (OSPE) Arequipa.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- Realizar la ejecución del Plan Anual de Verificación, Planes y/u Operativos Especiales, establecidos por el Jefe de la OSPE Arequipa.
- Desarrollar sus actividades de acuerdo al "Procedimiento de Verificación de la Condición del Asegurado del Régimen Contributivo de la Seguridad Social en Salud de otros regímenes administrados por EsSalud y de la condición de entidades empleadoras de Trabajadores del Hogar", cumpliendo con las metas asignadas.
- Acudir a la entidad empleadora y del asegurado con el fin de levantar actas, emitir informes relacionados con su actuación y otros documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de verificación.
- Requerir la comparecencia de la entidad empleadora o de sus representantes, de los trabajadores, de los perceptores o solicitantes de prestaciones económicas y cualesquiera incluidos en su ámbito de actuación, en el centro inspeccionado o de ser necesario, su comparecencia en las oficinas de EsSalud.
- Examinar en el centro de trabajo la documentación y los libros de la empresa relacionados con el cumplimiento de la legislación de la seguridad social, y cualesquiera otros relacionados con la materia sujeta a verificación.
- Solicitar documentación complementaria materia de la verificación, para su presentación en las oficinas de EsSalud.
- Derivar el expediente completo de las actuaciones realizadas al verificador de oficina para la emisión del informe final.
- Proponer operativos de verificación de la condición de asegurado para mejorar la oportunidad en la emisión de los actos resolutiveos.
- Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en la dependencia donde se desempeña e informar su cumplimiento.
- Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el código anteriormente mencionado.
- Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en la dependencia donde se desempeña.
- Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de accesos autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

TÉCNICO CALIFICADO (Código T3TCA-1288) 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 Oficina de Apoyo y Seguimiento.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Ejecutar actividades de revisión, registro, clasificación, codificación, actualización y seguimiento de la documentación que ingresa o egresa del área en el ámbito de responsabilidad.
- b) Participar en la formulación de normas y procedimientos correspondientes al sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.
- c) Redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorando, resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones.
- d) Preparar reportes, cuadros, y resúmenes diversos solicitados.
- e) Absolver las consultas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- f) Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
- g) 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.
- 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 las actividades que desarrolla.
- 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.

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 Especificos 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, 25 de agosto del 2022