

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 TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES

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)
ANALISTA DE SISTEMAS		1020018P	P-2	GERENCIA CENTRAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES / DESPACHO	P2AS-1156
ANALISTA PROGRAMADOR		30063091	T-1	GERENCIA CENTRAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES / GERENCIA DE SISTEMAS E INNOVACION TECNOLÓGICA / SUB GERENCIA DE SISTEMAS ASEGURADORES, SUBSIDIOS Y SOCIALES / DESPACHO	T1APR-1157
TÉCNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS		02347000	T-2	GERENCIA CENTRAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES / GERENCIA DE PRODUCCIÓN / SUB GERENCIA DE OPERACIONES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN / DESPACHO	T2TPD-1158
TÉCNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS		63005050	T-2	GERENCIA CENTRAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES / GERENCIA DE PRODUCCIÓN / SUB GERENCIA DE SOPORTE TÉCNICO / DESPACHO	T2TPD-1159
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	63005360	T-2	GERENCIA CENTRAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES / DESPACHO	T2TAD-1160
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	6614268P	T-2	GERENCIA CENTRAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES / GERENCIA DE PRODUCCIÓN / SUB GERENCIA DE SOPORTE TÉCNICO / DESPACHO	T2TAD-1161
TOTAL					06

3. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

- a. Presentar Formato de Inscripción (**Anexo N°02**).
- b. Presentar Currículum Vitae documentado (**Anexo N° 03**), debidamente firmado y foliado en cada hoja.
- c. Presentar la Declaración Jurada de no tener impedimento para participar (**Anexo N° 04**).
- d. Presentar la Declaración Jurada de Compromiso Institucional (**Anexo N° 05**).
- e. Presentar el Formato del participante emitido por el SISPROM.
- f. Tener la condición de nombrado (D.L 276) o contratado a plazo indeterminado (D.L 728).
- g. Tener como mínimo cuatro (04) años de tiempo de servicios ininterrumpidos o acumulados en ESSALUD bajo el mismo régimen laboral, contados hasta el inicio de inscripción de la convocatoria.
- h. Tener como mínimo dos (02) años de tiempo de permanencia en el nivel ocupacional que ostenta, el cual debe ser inferior respecto del cargo al que solicita acceder.

- i. Cumplir con los requisitos establecidos en el Aviso de Convocatoria.
- j. No estar inmerso en los impedimentos establecidos en el presente procedimiento.
- k. Deben tener vínculo laboral vigente con la institución al momento de su inscripción y permanecer laborando durante el desarrollo del proceso.

Asimismo, deberá tener en cuenta lo siguiente:

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

4. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS CARGOS

ANALISTA DE SISTEMAS

- Presentar copia del Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática 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

Analizar, diseñar, desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas de información.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Asegurar la optimización y el aprovechamiento de las capacidades internas en las actividades de desarrollo y mantenimiento de los proyectos de sistemas de información.
- b) Proponer, aplicar y controlar buenas prácticas en el proceso de desarrollo de sistemas.
- c) Elaborar el plan de trabajo del área de Desarrollo de Sistemas.
- d) Asegurar el cumplimiento de los procesos y el flujo de tareas establecidos.
- e) Velar por el éxito de los proyectos de desarrollo de sistemas (alcance, tiempo, costo)
- f) Evalúa mensualmente avance de proyectos y asegura que los mismos cuenten con los controles y estándares establecidos por el área de desarrollo institucional.
- g) Diseñar la estructura de los archivos, interface de usuarios, especificaciones de los programas y reportes requeridos por los sistemas de información.
- h) Diseñar los diagramas de lógica y codificar los programas en el lenguaje de programación definido, cumpliendo con las normas y estándares establecidos, así como con los niveles de seguridad, calidad y desempeño.

- i) Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ANALISTA PROGRAMADOR

- Presentar copia del Título Técnico de Instituto Superior en Computación e Informática o especialidad similar (mínimo 03 años de estudio) o equivalente a ocho (08) ciclos profesionales universitarios en Ingeniería de Sistemas 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 programación, redes y/o comunicaciones (no necesariamente se acredita, de contar con ello deberá adjuntarlo al expediente. Dicho tema debe ser consignado obligatoriamente en el CV).

Función Principal del cargo a desempeñar

Gestionar y administrar a los recursos tecnológicos institucionales para dar respuesta oportuna a las solicitudes y requerimientos de los usuarios.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Asistir y/o asesorar técnicamente a los usuarios de la plataforma tecnológica o sistemas del cual se encuentre a cargo.
- b) Ejecutar y monitorear actividades de operación sobre los sistemas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- c) Asistir y elaborar soluciones a problemáticas que se presentan en plataformas tecnológicas y/o sistemas a nivel de software o comunicación de datos, entre otros.
- d) Identificar propuestas e iniciativas de mejora de procesos y operación del sistema.
- e) Elaborar los pases a producción de los sistemas de información.
- f) Proponer mejoras y actualización a los estándares y metodología de desarrollo de sistemas.
- g) Brindar apoyo técnico a su jefatura directa en materias de su competencia.
- h) Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas u otra información requerida.
- i) El analista programador debe analizar, desarrollar y aplicar guías electrónicas mediante el uso de las nuevas tecnologías de información, para satisfacer las necesidades de nuestros usuarios.
- j) Realizar mantenimiento de los sistemas ya existentes y de las actualizaciones de los mismos.
- k) Gestionar y administrar a los recursos tecnológicos institucionales para dar respuesta oportuna a las solicitudes y requerimientos de los usuarios.
- l) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

TÉCNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS

- Presentar copia del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Computación, Informática, Sistemas, Electrónica 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 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 del ámbito al cual se encuentra adscrito el cargo.



Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Diseñar y ejecutar planes de mantenimiento de hardware, analizar sistemas de computación, operar base de datos, implementar y dar mantenimiento a redes LAN.
- b) Procesar información técnica y emitir reportes e informes solicitados para gestión del área al cual el cargo está adscrito.
- c) Brindar el soporte técnico en hardware y software en el ámbito de competencia, de acuerdo a normas y estándares establecidos.
- d) Mantener operativo los equipos de informática, de comunicaciones, red de voz, datos e imagen.
- e) Realizar los procedimientos necesarios de copias de respaldo de la base de datos del área al cual el cargo está adscrito.
- f) Desarrollar actividades correspondientes al inventario informático e identificar, coordinar, consolidar y sustentar las necesidades informáticas y de comunicaciones requeridas para el área al cual el cargo está adscrito.
- g) Aplicar procedimientos de seguridad a todos los sistemas de tecnología de información, equipos informáticos y de comunicación del área al cual el cargo está adscrito, según normativa Institucional vigente.
- h) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- i) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO – ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR

- Presentar copia del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Administración, Contabilidad o denominación similar, excepto Computación e Informática, o estudios equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Administración, Gestión, Contabilidad, Economía o denominación similar, acreditados con el correspondiente certificado de estudios expedido por la Universidad, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación, mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo que solicita acceder o con el área o dependencia donde se ubica el cargo, realizada con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- Deberá tener conocimientos en procedimientos administrativos (no necesariamente se acredita, de contar con ello deberá adjuntarlo al expediente. Dicho tema debe ser consignado obligatoriamente en el CV).

Función Principal del cargo a desempeñar

Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que le asignen dentro de los procesos inherentes al área.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área.
- b) Absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área, según instrucciones impartidas.
- c) Realizar el proceso de análisis a su nivel, como de consistencia y procesamiento de Información sobre ejecución de las actividades desarrolladas dentro de los proyectos del sistema administrativo que le corresponda.
- d) Elaborar informes y pronunciamientos técnicos en temas que se asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia, bajo indicaciones del jefe inmediato.
- e) Proporcionar información para aplicar los instrumentos de evaluación del área, así como realizar acciones de validación e implementación correspondiente.
- f) Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada.



- g) Elaborar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procesos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el área, y bajo indicaciones del jefe inmediato.
- h) Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en mérito a las indicaciones del jefe inmediato.
- i) Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a través de los sistemas de la Institución.
- j) 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) 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, 24 de agosto del 2022