

CARTAS CIRCULARES Nos 201, 245 Y 263-GCGP-ESSALUD-2019

PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN DE PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN A LOS CARGOS DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES DE PROFESIONAL Y TÉCNICO

AVISO DE CONVOCATORIA INTERNA

(Dirigida al personal de la Institución)

1. DEPENDENCIA QUE LO CONVOCA: GERENCIA CENTRAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN 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)	Modalidad
PROFESIONAL ALTAMENTE ESPECIALIZADO	INGENIERIA DE TELCOMUNICACIONES, INGENIERIA DE COMUNICACIONES, INGENIERIA DE REDES, INGENIERIA ELECTRÓNICA O SIMILAR	02505090	P-1	GERENCIA DE PRODUCCION-SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES	P1PAE-035	CERRADA
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO O Y APOYO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	6614268P	T-2	GERENCIA DE PRODUCCION-SUB GERENCIA DE SOPORTE TECNICO	T2TAD-036	CERRADA
TOTAL					02	

3. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

- i) Presentar Formato de Inscripción (**Anexo N°02**).
- ii) Presentar Curriculum Vitae documentado (**Anexo N° 03**), debidamente firmado y foliado en cada hoja y autenticado por fedatario institucional o Notario Público.
- iii) Presentar la Declaración Jurada de no tener impedimento para participar (**Anexo N° 04**).
- iv) Presentar la Declaración Jurada de Compromiso Institucional (**Anexo N° 05**).
- v) Presentar el Formato del participante emitido por el SISPROM (ver numeral 43, segundo párrafo del numeral 44 y literal e) del numeral 47 de las Cartas Circulares Nos. 201 y 245-GCGP-ESSALUD-2019).
- vi) Tener la condición de nombrado o contratado a plazo indeterminado.
- vii) Contar como mínimo cuatro (04) años de servicios continuos en ESSALUD, computados desde la fecha de ingreso hasta el primer día de inicio de inscripción de la convocatoria.
- viii) Contar mínimo con dos (02) años consecutivos de permanencia en un cargo de nivel inferior al que solicita acceder, contados en los últimos años hasta el inicio de inscripción de la convocatoria.

Asimismo, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Los servidores participantes son responsables de la presentación de toda la documentación requerida como de la verosimilitud del contenido de la misma.
- Los formatos deben estar correctamente completados y llenados, y los documentos presentados en el expediente deben estar firmados y foliados en todas las hojas (de atrás hacia adelante).
- Los documentos sustentatorios del CV deberán contar con la autenticación por Fedatario Institucional o por Notario Público, el cual consignará sello, firma y fecha de validación. La autenticación no deberá contar con una antigüedad mayor a seis (06) meses previos a la fecha de convocatoria del presente procedimiento, **comprendido desde el 30 de abril del 2019 hasta el 30 de octubre del 2019**, y no serán válidas las efectuadas con anterioridad al plazo indicado ni aquellas que presenten borrones o enmendaduras. Asimismo, se precisa que la firma, sello y fecha de validación que consigne el Fedatario o Notario en el documento, debe ser en original y no fotocopia del mismo.

- Para el caso específico de la Resolución del SERUMS, se aceptará la copia fedateada del Ministerio de Salud sin ser necesario que esté fedateada por ESSALUD, de darse el caso.
- La fotocopia de documentos que se presenten deben ser claras, legibles y completas, sin borrones no enmendaduras. No se considerará aquellos documentos que no reúnan las condiciones indicadas.
- De considerar experiencia laboral en el Estado, de manera adicional a lo laborado en ESSALUD, se considerará válido la presentación indicada en los numerales 50 y 51 de las Cartas Circulares Nos. 201 y 245-GCGP-ESSALUD-2019.
- Para la situación de un servidor participante con discapacidad, además de la documentación que presente deberá adjuntar el certificado de discapacidad vigente que otorgan los Ministerios de Salud, Defensa y del Interior de sus centros hospitalarios, así como la resolución emitida por el CONADIS acreditando la discapacidad permanente, en concordancia con lo señalado en el numeral 72 del procedimiento de promoción de personal establecido en las Cartas Circulares Nos. 201 y 245-GCGP-ESSALUD-2019.

4. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS CARGOS

PROFESIONAL ALTAMENTE ESPECIALIZADO – INGENIERIA DE TELECOMUNICACIONES, INGENIERIA DE COMUNICACIONES, INGENIERIA DE REDES, INGENIERIA ELECTRÓNICA O DENOMINACION SIMILAR

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario en Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Comunicaciones, Ingeniería de Redes, Ingeniería Electrónica o denominación similar, al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Diploma de Colegiatura.
- Encontrarse en condición de hábil al último 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 autenticada por fedatario institucional.
- Presentar copia autenticada por fedatario institucional de la Constancia de Egresado de Maestría en: Telecomunicaciones, Tecnologías de la Información, Redes, Administración, Gestión de Proyectos o denominación similar, o Certificado o Constancia en el que se acredite los Estudios de Post Grado equivalente a 200 horas académicas en Telecomunicaciones, Tecnologías de la Información, Redes, Gestión de Proyectos o denominación similar.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado por fedatario institucional de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo y en la carrera universitaria de Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Comunicaciones, Ingeniería de Redes, Ingeniería Electrónica o denominación similar y los relacionados con el área o dependencia donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario y dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de la inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el Syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- Como parte de la capacitación a presentarse, deberá acreditar mediante Constancia o Certificado autenticado por fedatario institucional cursos y/o programas relacionados a Gestión de Proyectos – certificado PMP emitido por Project Management Institute (PMI).
- Deberá tener manejo de Ofimática a nivel intermedio (de preferencia adjuntar al expediente el documento correspondiente; de no tenerlo, deberá consignarlo obligatoriamente en el CV).
- Deberá tener conocimientos en temas de Gestión Pública, Sistemas de Información (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

Evaluar, proponer y ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Sub Gerencia de Comunicaciones.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la Sub Gerencia de Comunicaciones.
- b) Supervisar e informar el estado de salud de la Plataforma de Comunicaciones de la Institución.

- c) Proponer mejoras a la Plataforma de Comunicaciones de la Institución, así como el seguimiento de hasta el cierre de averías de los enlaces reportados.
- d) Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda.
- e) Desarrollar y proponer estrategias, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyecto e investigaciones de la Sub Gerencia de Comunicaciones.
- f) Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en de la Sub Gerencia de Comunicaciones.
- g) Elaborar instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
- h) Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas.
- i) Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos e instrumentos normativos de apoyo a la gestión, participar de la implantación y evaluar su impacto.
- j) Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en la Sub Gerencia de Comunicaciones.
- k) Participar en comisiones, equipos técnicos y suscribir los informes o dictámenes correspondientes en la Sub Gerencia de Comunicaciones.
- l) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en la Sub Gerencia de Comunicaciones 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 él.
- n) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en la Sub Gerencia de Comunicaciones.
- o) 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.
- 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 la Sub Gerencia de Comunicaciones.

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

- Presentar copia autenticada 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 o Economía, acreditados con el correspondiente certificado de estudios expedido por la Universidad, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo que solicita acceder o con la dependencia donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los últimos cinco (05) años contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- Deberá tener conocimientos en Procedimientos Administrativos (no necesariamente se acredita, de contar con ello deberá adjuntarlo al expediente. Dicho tema debe ser consignado obligatoriamente en el CV).

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que se realizan en la Sub Gerencia de Soporte Técnico.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo en la Sub Gerencia de Soporte Técnico.
- b) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Sub Gerencia de Soporte Técnico según instrucciones impartidas.

- 
- c) Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Sub Gerencia de Soporte Técnico.
 - d) Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Sub Gerencia de Soporte Técnico, siguiendo instrucciones impartidas.
 - e) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Sub Gerencia de Soporte Técnico.
 - f) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
 - g) Absolver las consultas técnico-administrativas en la Sub Gerencia de Soporte Técnico y emitir el informe correspondiente.
 - h) Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
 - i) Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos en la Sub Gerencia de Soporte Técnico.
 - j) Apoyar en la elaboración de los informes de Gestión según indicaciones.
 - k) 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.
 - 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 él.
 - m) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en la Sub Gerencia de Soporte Técnico.
 - n) 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.
 - 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 Sub Gerencia de Soporte Técnico.

5. IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO

El servidor está impedido de participar en el presente procedimiento de promoción de personal, además de lo señalado en los numerales 3 y 18 del mismo, en los causales siguientes:

- 
- 
- 
- a) No cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria interna para el cargo y plaza que solicita acceder.
 - b) Estar designado en cargo de nivel Ejecutivo en EsSalud, siendo servidor del régimen laboral privado (Decreto Legislativo N° 728).
 - c) Encontrarse en un cargo del mismo nivel profesional o técnico al que se presenta.
 - d) Haber sido beneficiario de algún proceso o procedimiento de promoción realizado en los últimos dos (02) años o su equivalente a veinticuatro (24) meses, contados a la fecha de cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
 - 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, a la fecha de cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
 - f) Haber renunciado a la asignación al cargo al que postuló en un proceso de promoción realizado en los últimos dos (02) años o su equivalente a veinticuatro (24) meses. Se incluye a aquellos servidores que ganaron una plaza antes de la emisión de la resolución en un proceso de promoción de personal dentro del último año al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
 - g) Presentarse a un cargo y plaza bajo la modalidad "cerrada", cuando se tiene un cargo y plaza de origen correspondiente a otra dependencia de la Sede Central u OO.DD diferente al lugar del que postula.
 - h) Se encuentren cumpliendo o hayan recibido sanción disciplinaria de suspensión durante los doce (12) meses anteriores al día de cierre de inscripciones de participantes según la convocatoria interna.
 - i) 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) por acciones de promoción de personal, reposición en determinado cargo o contar con medida cautelar sobre la materia, al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
 - j) Tener sentencia judicial firme y consentida, derivada de proceso penal que se encuentre vigente dentro de los últimos dos (02) años anteriores al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.

- k) Tener antecedentes penales y/o judiciales al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna, el mismo que deberá ser verificado a través de los sistemas que lo soportan.
- l) Que haya sido sancionado con separación de la dependencia donde labora en caso de delito, violación o acoso sexual, tocamientos indebidos y/o actos de corrupción, al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
- m) 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 anteriores al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
- n) Que simultáneamente perciba otros ingresos del Estado (doble percepción), salvo los que ejerzan función docente u otra con arreglo a Ley.
- o) Haber obtenido calificación negativa como resultado de la evaluación de desempeño, gestión del rendimiento o denominación similar, efectuado al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna, de ser el caso.

6. LUGAR Y FECHA DE INSCRIPCIÓN

La inscripción de los participantes será obligatoriamente por vía virtual, a través del Sistema de Promoción de Personal (SISPROM) y por vía presencial en las Oficinas de Recursos Humanos del lugar donde labora el servidor participante. Para los que laboran en la Sede Central será en Trámite Documentario de la GCGP (7° piso – Edificio Lima).

Dirección de Sede Central – Trámite Documentario de la GCGP: Jr. Domingo Cueto N° 120 – Jesús María – Lima (7° piso).

Fecha: del 04 de noviembre del 2019 al 08 de noviembre del 2019.

Horario: de 08:30 a.m. a 01:00 p.m. y de 02:00 p.m. a 04:00 p.m.

NOTA: Se recalca que para participar deberá presentar los documentos descritos como Requisitos Generales Obligatorios y aquellos Específicos para el cargo al cual se presenta. Los participantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos.

La participación de los servidores en el procedimiento implica la aceptación de conocer, cumplir y acatar las disposiciones de lo establecido en las Cartas Circulares Nos. 201, 245 y 263-GCGP-ESSALUD-2019, del presente Aviso de Convocatoria Interna y de las que se emitan durante el desarrollo del mismo.

Lima, 25 de octubre del 2019