

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 GESTION FINANCIERA

2. **OBJETO:** Cubrir con personal de la Institución los siguientes cargos:

Cargo a cubrir	Especialidad	Nº Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia	Código del Cargo (SISPROM)	Modalidad
BACHILLER PROFESIONAL	CONTABILIDAD	6615884P	P-3	GERENCIA DE CONTABILIDAD-SUB GERENCIA DE CONTROL CONTABLE Y DE IMPUESTOS	P3BP-013	CERRADA
BACHILLER PROFESIONAL	CONTABILIDAD, ECONOMIA, ADMINISTRACION	63003980	P-3	GERENCIA DE CONTROL CONTRIBUTIVO Y COBRANZAS-DESPACHO	P3BP-014	CERRADA
TOTAL					02	

3. **REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS**

- Presentar Formato de Inscripción (**Anexo N°02**).
- Presentar Currículum Vitae documentado (**Anexo N° 03**), debidamente firmado y foliado en cada hoja y autenticado por fedatario institucional o Notario Público.
- Presentar la Declaración Jurada de no tener impedimento para participar (**Anexo N° 04**).
- Presentar la Declaración Jurada de Compromiso Institucional (**Anexo N° 05**).
- 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).
- Tener la condición de nombrado o contratado a plazo indeterminado.
- 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.
- 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

BACHILLER PROFESIONAL - (Código del Perfil SISPRO: P3BP-013) CONTABILIDAD

- Presentar copia autenticada del Grado Académico de Bachiller Profesional Universitario en Contabilidad, 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 de Bachiller Profesional en Contabilidad y los relacionados con el área o la dependencia donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Grado Académico de Bachiller 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.

Función Principal del cargo a desempeñar

Analizar y emitir informes relacionadas con el registro y pago de AFP, impuestos y retenciones de la Planilla Única de Pago, atención de las resoluciones de cobranzas coactivas emitidas por la SUNAT.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en la Sub Gerencia de Control Contable y de Impuestos de la Gerencia de Contabilidad.
- Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación.
- Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas de la Sub Gerencia de Control Contable y de Impuestos de la Gerencia de Contabilidad.
- Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
- Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos e investigaciones que se ejecuten en el área al cual el cargo está adscrito.
- Participar en la implementación del sistema de control interno y la gestión de riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud), así como, no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
- Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia

BACHILLER PROFESIONAL - (Código del Perfil SISPRO: P3BP-014) ADMINISTRACION, ECONOMÍA O CONTABILIDAD

- Presentar copia autenticada del Grado Académico de Bachiller Profesional Universitario en Administración, Economía o Contabilidad, 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 de Bachiller Profesional en Administración, Economía o Contabilidad y los relacionados con el área o la dependencia donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Grado Académico de Bachiller 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.

Función Principal del cargo a desempeñar

Analizar y emitir informes relacionadas con la información reportada por SUNAT y apoyo en los procesos relacionados al uso y mejora del Sistema de Gestión de la Cobranza de la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas.
- Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación.
- Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas de la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas.
- Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
- Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos e investigaciones que se ejecuten en el área al cual el cargo está adscrito.
- 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.
- Apoyo en los procesos relacionados al uso y mejora del Sistema de Gestión de la Cobranza de la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas.
- 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.
- Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia

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:

- No cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria interna para el cargo y plaza que solicita acceder.
- Estar designado en cargo de nivel Ejecutivo en EsSalud, siendo servidor del régimen laboral privado (Decreto Legislativo N° 728).
- Encontrarse en un cargo del mismo nivel profesional o técnico al que se presenta.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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