

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

**AVISO DE CONVOCATORIA INTERNA MODIFICADO**  
(Dirigida al personal de la Institución)

1. DEPENDENCIA QUE LO CONVOCA: GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS

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	ECONOMÍA	63004050	P-2	GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACION DEL ASEGURADO-SUB GERENCIA DE CONTROL DE LA INFORMACION DE SEGUROS	P2PRO-267	ABIERTA
BACHILLER PROFESIONAL	ADMINISTRACION O ECONOMIA	8030808P	P-3	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS - DESPACHO	P3BP-028	ABIERTA
TÉCNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS	COMPUTACION E INFORMATICA O DENOMINACION SIMILAR	6610147P	T-2	GERENCIA DE PRESTACIONES ECONOMICAS-SUB GERENCIA DE REGULACION DE PRESTACIONES ECONOMICAS	T2TPD-029	ABIERTA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	00914000	T-2	OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS-SUB GERENCIA DE GESTION DE LAS OSPE-OFCINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS OSPE JESUS MARIA	T2AAD-030	CERRADA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	26930000	T-2	OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS-SUB GERENCIA DE GESTION DE LAS OSPE-OFCINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS(OSPE) - JUNIN	T2AAD-031	ABIERTA
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	08385000	T-2	GERENCIA DE PRESTACIONES ECONOMICAS-UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS (OSPE) CAÑETE	T2TAD-032	ABIERTA
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	26113050	T-2	OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS-SUB GERENCIA DE GESTION DE LAS OSPE-OFCINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS(OSPE) - AREQUIPA	T2TAD-033	ABIERTA
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	28411000	T-2	OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS-SUB GERENCIA DE GESTION DE LAS OSPE-OFCINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS(OSPE) - UCAYALI	T2TAD-034	ABIERTA
<b>TOTAL</b>					<b>08</b>	

*Handwritten signatures and initials on the left margin.*

### 3. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

- i) Presentar Formato de Inscripción (**Anexo N°02**).
- ii) Presentar Currículum 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 ininterrumpidos o acumulados en ESSALUD, **contados** 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. (\*)

(\*) Según lo señalado en el numeral 8 de la Carta Circular N° 277-GCGP-ESSALUD-2019.

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 14 de mayo del 2019 hasta el 13 de noviembre 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 o 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 – ECONOMÍA

- Presentar copia autenticada del Título Profesional en Economía o profesión de denominación similar, al último día de la inscripción.
- Presentar copia autenticada del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al último día de la inscripción.
- 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, presenta copia autenticada de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y uno (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo de Profesional en Economía y los relacionados con la

dependencia donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario y realizados dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar 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 Control de la Información de Seguros.

**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 Control de la Información de Seguros de acuerdo al ámbito de su competencia.
  - b) Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de la información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda.
  - c) Desarrollar sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.
  - d) Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en la Sub Gerencia de Control de la Información de Seguros y de acuerdo al ámbito de su competencia.
  - e) Elaborar los instrumentos de evaluación de la Sub Gerencia de Control de la Información de Seguros, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
  - f) Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación del sistema administrativo de la Sub Gerencia de Control de la Información de Seguros.
  - g) Elaborar y sustentar 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 ámbito de competencia.
  - h) Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de su competencia.
  - i) Participar en comisiones y suscribir informes o dictámenes correspondiente en el ámbito de su competencia.
  - j) 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.
  - k) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el código anteriormente mencionado.
  - l) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en la Sub Gerencia de Control de la Información de Seguros.
  - m) 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.
  - n) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
  - o) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**BACHILLER PROFESIONAL - ADMINISTRACION O ECONOMIA**

- Presentar copia autenticada del Grado Académico de Bachiller Profesional Universitario en Administración o Economía, 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 en Administración o Economía 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**

Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos en la dependencia donde se desempeña.

**Funciones Básicas del cargo a desempeñar**

- p) Planificar, organizar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la dependencia donde se desempeña.
- q) Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en la dependencia donde se desempeña.
- r) Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas en la dependencia donde se desempeña.
- s) Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema administrativo en la dependencia donde se desempeña.
- t) Brindar asistencia técnica y absolver consultas en la dependencia donde se desempeña.
- u) Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos e investigaciones que se ejecuten en la dependencia donde se desempeña.
- v) 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.
- w) 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.
- x) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en la dependencia donde se desempeña.
- y) 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.
- z) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- aa) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en la dependencia donde se desempeña.

**TÉCNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS – COMPUTACION E INFORMÁTICA O DENOMINACION SIMILAR**

- Presentar copia autenticada del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Computación e informática o denominación similar, o estudios equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Ingeniería de Sistemas, Informática o denominación similar, 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 de Técnico que solicita acceder o con el área o 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 sistemas operativos, redes, comunicaciones u otros afines al puesto (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**

Ejecutar actividades de procesamiento de datos y soporte técnico relacionado con la mesa de ayuda en la dependencia donde realiza sus labores.

**Funciones Básicas del cargo a desempeñar**

- a) Procesar 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) Generar la data necesaria para la elaboración de informes, reportes gerenciales y estadísticos sobre el otorgamiento de prestaciones económicas a nivel nacional.
- d) 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.

- 
- e) Realizar los procedimientos necesarios de copias de respaldo de la base de datos de la dependencia donde realiza sus labores.
  - f) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
  - g) 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.
  - h) 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.
  - i) Participar en la implementación del sistema de control interno y la gestión de Riesgos que correspondan en la dependencia donde realiza sus labores 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 realiza sus labores.
  - 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 la dependencia donde realiza sus labores.

#### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ADMINISTRACION, 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 el área o 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 involucra el sistema administrativo en la dependencia donde se desempeña: Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas en Jesús María (Lima) y Junín.

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

- a) Registrar a los asegurados titulares y derechohabientes, así como evaluar y emitir las acreditaciones complementarias en la dependencia donde realiza sus labores.
- b) Evaluar los seguros potestativos, agrarios y regulares de acuerdo a la normatividad vigente en la dependencia donde realiza sus labores.
- c) Revisar los registros de los aseguradores adscritos en la dependencia donde realiza sus labores.
- d) Archivar, custodiar, entregar, seguir y apoyar en administrar la documentación en la dependencia donde realiza sus labores.
- e) Garantizar la integridad y discrecionalidad de la información manteniendo el uso personal, intransferible y confiable de la contraseña de acceso a los sistemas informáticos de aseguramiento en la dependencia donde realiza sus labores.
- f) Atención a solicitudes y reclamos de empleadores y asegurado de los diversos subsidios (reembolsos, reclamo del estado de su subsidio consultando SIA), realizando cartas a

- tesorería solicitando expedientes para reevaluar), en la dependencia donde realiza sus labores.
- g) Registro y derivación de expedientes de reconsideración a los abogados, derivación a la SGPE, los expedientes de apelación debidamente foliados.
  - h) Calificar expedientes de sepelio, mediante resoluciones.
  - i) Evaluación de empleadores y aseguradores según información de los sistemas de consulta.
  - j) Consolidar y elaborar las estadísticas de los procedimientos de verificación de condición de Asegurado que se ejecutan en la Unidad de Control de Filtraciones y que son requeridos periódicamente por las distintas áreas de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas.
  - k) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores por la institución, así como guardar estricta confidencialidad de la información a la cual se le encuentra permitido el acceso.
  - l) Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones que se le asigne en la dependencia donde realiza sus labores.
  - 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) Registra 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) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, en la dependencia donde realiza sus labores.

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO – ADMINISTRACION, 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 de Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo que solicita acceder o con el área o 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 involucra el sistema administrativo en la dependencia donde realiza sus labores: Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas (OSPE) en Cañete, Arequipa y Ucayali.

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

- a) Registrar a los asegurados titulares y derechohabientes, así como evaluar y emitir las acreditaciones complementarias en la dependencia donde realiza sus labores.
- b) Evaluar los seguros potestativos, agrarios y regulares de acuerdo a la normatividad vigente en la dependencia donde realiza sus labores.
- c) Revisar los registros de los aseguradores adscritos en la dependencia donde realiza sus labores.
- d) Archivar, custodiar, entregar, seguir y apoyar en administrar la documentación en la dependencia donde realiza sus labores.
- e) Garantizar la integridad y discrecionalidad de la información manteniendo el uso personal, intransferible y confiable de la contraseña de acceso a los sistemas informáticos de aseguramiento en la dependencia donde realiza sus labores.

- f) Atención a solicitudes y reclamos de empleadores y asegurado de los diversos subsidios (reembolsos, reclamo del estado de su subsidio consultando SIA), realizando cartas a tesorería solicitando expedientes para reevaluar, en la dependencia donde realiza sus labores.
- g) Registro y derivación de expedientes de reconsideración a los abogados, derivación a la SGPE, los expedientes de apelación debidamente foliados.
- h) Calificar expedientes de sepelio, mediante resoluciones.
- i) Evaluación de empleadores y aseguradores según información de los sistemas de consulta.
- j) Consolidar y elaborar las estadísticas de los procedimientos de verificación de condición de Asegurado que se ejecutan en la Unidad de Control de Filtraciones y que son requeridos periódicamente por las distintas áreas de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas.
- k) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores por la institución, así como guardar estricta confidencialidad de la información a la cual se le encuentra permitido el acceso.
- l) Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones que se le asigne en la dependencia donde realiza sus labores.
- 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) Registra 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) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, en la dependencia donde realiza sus labores.

#### 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.

(\*) Según lo señalado en el numeral 8 de la Carta Circular N° 277-GCGP-ESSALUD-2019.

#### 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 13 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, 263 y 277-GCGP-ESSALUD-2019, del presente Aviso de Convocatoria Interna y de las que se emitan durante el desarrollo del mismo.

Lima, 08 de noviembre del 2019