

**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: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

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
MÉDICO	GENERAL	6612907P	P-1	RA AREQUIPA-OF DE CONTROL DESCENTRALIZADO II-SG.C.DES.AREQUIPA	P1ME-037	ABIERTA
PROFESIONAL	ADMINISTRACION, GESTION, DERECHO, CONTABILIDAD, ECONOMIA, ING. INDUSTRIAL, ING. MECANICA, ING. CIVIL, ING. INFORMÁTICO O DE SISTEMAS, LIC. EN COMPUTACION E INFORMATICA	00039000	P-2	OFICINA DE APOYO A LA GESTION Y SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS-OFICINA DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS	P2PRO-038	CERRADA
PROFESIONAL	ADMINISTRACION, GESTION, DERECHO, CONTABILIDAD, ECONOMIA, ING. INDUSTRIAL, ING. MECANICA, ING. CIVIL, ING. INFORMÁTICO O DE SISTEMAS, LIC. EN COMPUTACION E INFORMATICA	50096110	P-2	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - DESPACHO	P2PRO-039	CERRADA
PROFESIONAL (*)	ADMINISTRACION, GESTION, DERECHO, CONTABILIDAD, ECONOMIA, ING. INDUSTRIAL, ING. MECANICA, ING. CIVIL, ING. INFORMÁTICO O DE SISTEMAS, LIC. EN COMPUTACION E INFORMATICA	16552000	P-2	OFICINA DE APOYO A LA GESTION Y SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS-OFICINA DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS	P2PRO-342	CERRADA
TÉCNICO DE APORTACIÓN Y FISCALIZACIÓN	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	16185000	T-2	GERENCIA DE CONTROL III-OFICINA DE CONTROL DESCENTRALIZADO III-2	T2TAF-040	ABIERTA
<b>TOTAL</b>					<b>05</b>	

(\*) Considerado en el cuadro adjunto a la Carta Circular N° 290-GCGP-ESSALUD-2019

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 día 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 para el cargo considerado en (\*) desde el 20 de mayo hasta el 19 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 ni 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

##### MEDICO (GENERAL)

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, 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 Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado por fedatario institucional de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y uno (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo de Médico Cirujano y los relacionados con la 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

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 de los servicios de control en el ámbito de control asignado a la Oficina de Control Desconcentrado II-2.

**Funciones Básicas del cargo a desempeñar**

- 
- a) Ejecutar las actividades relacionadas a los servicios de control que se le asignen en la Oficina de Control Desconcentrado II-2 de acuerdo al ámbito de competencia.
  - b) Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de los servicios de control desarrollados en el ámbito de su competencia.
  - c) Participar en calidad de integrante en la ejecución o desarrollo de la planificación, trabajo de campo, elaboración de informe y papeles de trabajo de servicios de control, en coordinación con el Jefe de Comisión, cautelando su calidad y oportunidad; así como, el cabal cumplimiento de los objetivos planteados, acorde con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
  - d) Evaluar los expedientes recibidos por la Gerencia de Control II, según se traten de denuncias o requerimientos de información relacionados de carácter asistencial, aplicando, de acuerdo con lo que corresponda, la normativa emitida a nivel institucional y por la Contraloría General de la República.
  - e) Complementar el conocimiento de la entidad y la materia a examinar, mediante la aplicación de procesos sistemáticos e interactivos de recopilación y análisis de documentación, aplicación de técnicas de auditoría y la evaluación del diseño y eficacia operativa del control interno.
  - f) Ejecutar los procedimientos de auditoría descritos en el programa de auditoría y obtener evidencia apropiada y suficiente según la normativa de auditoría de cumplimiento.
  - g) Elaborar la matriz de desviaciones de cumplimiento, referidas a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.
  - h) Elaborar y registrar la documentación de auditoría en forma oportuna e íntegra, en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
  - i) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
  - j) Participar en comités, comisiones y juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
  - 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) 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.
  - 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.

**PROFESIONAL – ADMINISTRACION, GESTION, DERECHO, CONTABILIDAD, ECONOMIA, ING. INDUSTRIAL, ING. MECANICA, ING. CIVIL, ING. INFORMÁTICA O DE SISTEMAS, LIC. EN COMPUTACION E INFORMATICA O DENOMINACION SIMILAR**

- Presentar copia autenticada del Título Profesional en Administración, Gestión, Derecho, Contabilidad, Economía, Ing. Industrial, Ing. Mecánica, Ing. Civil, Ing. Informática o de Sistemas, Lic. en Computación e Informática 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 y los relacionados con la dependencia donde 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 y procedimientos de los servicios y actividades de control que ejecute la unidad orgánica acorde al Plan Anual de Control.

**Funciones Básicas del cargo a desempeñar**

- a) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades relacionadas a los servicios de control que se le asignen.
- b) Participar en calidad de integrante en la ejecución o desarrollo de la planificación, trabajo de campo, elaboración de informe y papeles de trabajo de servicios de control, en coordinación con el Jefe de Comisión, cautelando su calidad y oportunidad; así como, el cabal cumplimiento de los objetivos planteados, acorde con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
- c) Ejecutar los procedimientos de auditoría descritos en el programa de auditoría y obtener evidencia apropiada y suficiente según la normativa de auditoría de cumplimiento.
- d) Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo a ámbito de competencia.
- e) Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
- f) Elaborar la matriz de desviaciones de cumplimiento, referidas a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.
- g) Elaborar y registrar la documentación de auditoría en forma oportuna e íntegra, en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- h) Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
- i) Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- j) 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.
- 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 él.
- 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 APORTACIÓN Y FISCALIZACIÓN – ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Administración, Contabilidad o denominación similar (mínimo 20 meses o 04 ciclos académicos técnicos completos), excepto Computación e Informática, o estudios equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Administración, Contabilidad 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 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 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 temas de fiscalización, tributación (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 al cual el cargo está adscrito.

**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 según instrucciones impartidas.
- c) Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
- d) Apoyar en la programación, ejecución y control de los servicios de control, siguiendo instrucciones impartidas.
- e) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
- f) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados por los jefes de comisión y supervisores.
- g) Absolver las consultas técnico – administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- h) Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
- i) Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
- j) Apoyar en la elaboración de los informes de control 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) 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.
- 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.

**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 de inscripción:

- Del 04 de noviembre del 2019 al 14 de noviembre del 2019 para los cargos con Código SISPROM P1ME-237, P2PRO-038, P2PRO-039 y T2TAF- 040
- Del 04 de noviembre del 2019 al 19 de noviembre del 2019 para el cargo con Código SISPROM P2PRO-342, conforme lo señala el cuadro adjunto de la Carta Circular N° 290-GCGP-ESSALUD-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, 277 y 290-GCGP-ESSALUD-2019, del presente Aviso de Convocatoria Interna y de las que se emitan durante el desarrollo del mismo.

Lima, 13 de noviembre del 2019