

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: RED ASISTENCIAL LORETO**
2. **OBJETO:** Cubrir con personal de la Institución el siguiente cargo:

Cargo a cubrir	Especialidad	N° Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia	Código del Cargo (SISPRDM)	Modalidad
Profesional	Administración, Contabilidad Economía, o de denominación similar	1020158P	P-2	Red Asistencial Loreto-Gerencia de Red Asistencial-Oficina de Administración-Unidad de Adquisiciones	P2PRO-129	Cerrada
Bachiller Profesional	Administración, Contabilidad, Economía o de denominación similar	28231000	P-3	Red Asistencial Loreto-Gerencia de Red Asistencial-Oficina de Administración-Unidad de Recursos Humanos	P3BP-285	Cerrada
Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	Administración, Contabilidad o denominación similar	64212200	T-2	Red Asistencial Loreto-Gerencia de Red Asistencial-Oficina de Administración-Unidad de Adquisiciones	T2TAD-287	Cerrada
TOTAL					01	

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.

(*) 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 de 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 considerarse 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 CDNADIS 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 – ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA O DE DENOMINACION SIMILAR.


- Presentar copia autenticada del Título Profesional en Administración, Contabilidad, 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 y los relacionados con el área o dependencia donde ubica el cargo (Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Administración), 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.
- Deberá tener conocimientos en procedimientos administrativos (no necesariamente se acredita, de contar con certificación que acredite deberá adjuntarlo al expediente. Debiendo ser consignado obligatoriamente en el CV).
- Adicional a la capacitación requerida deberá contar con la Certificación de funcionarios que trabajan en el Órgano Encargado de las Contrataciones regulado por la Directiva N° 002-2018-OSCE/CD de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, con 80 horas en la Ley de Contrataciones del Estado.

Función Principal del cargo a desempeñar



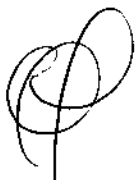

Realizar y ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos y otras acciones inherentes a la Unidad de Adquisiciones.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Planificar, organizar, ejecutar y realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades que le asignen en la Unidad de Adquisiciones.
- b) Realizar el análisis, evaluación, consistencia y procesamiento de información sobre la implementación o ejecución de actividades y proyectos inherentes a las labores que se realiza en la Unidad de Adquisiciones.

- 
- c) Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigación en el ámbito de competencia (Unidad de Adquisiciones).
 - d) Analizar, evaluar y emitir informe y pronunciamiento técnico en los temas inherentes a la Unidad de Adquisiciones.
 - e) Elaborar los instrumentos de evaluación (herramientas de gestión) a ser empleadas en la Unidad de Adquisiciones, así como planificar y organizar su validación e implementación correspondiente.
 - f) Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación inherentes a las actividades de la Unidad de Adquisiciones.
 - g) Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procesos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión de la Unidad de Adquisiciones.
 - h) Brindar asistencia técnica y absolver consultas en los temas relacionados a los procesos que se realiza en la Unidad de Adquisiciones.
 - i) 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.
 - 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 él.
 - k) Mantener informado al Jefe de la Unidad de Adquisiciones sobre las actividades que desarrolla.
 - 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 de la Unidad de Adquisiciones, en el ámbito de su competencia.

BACHILLER PROFESIONAL – ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA O DENOMINACION SIMILAR

- 
- 
- 
- 
- Presentar copia autenticada del Grado Académico de Bachiller Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o denominación similar, 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 y especialidad en Administración, Contabilidad, Economía o denominación similar 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 inherentes a las labores de la Unidad de Recursos Humanos.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en la Unidad de Recursos humanos.
- b) Realizar Cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación
- c) Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas en la Unidad de Recursos Humanos.
- d) Brindar asistencia técnica y absolver consulta en la Unidad de Recursos Humanos.
- e) Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos e investigaciones que se ejecutan en la Unidad de Recursos Humanos.
- f) 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.
- g) 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.

- h) Mantener informado al jefe de la Unidad de Recursos Humanos, sobre las actividades que desarrolla.
- i) 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.
- j) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- k) Realizar otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia.

TECNICO 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, 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, realizado con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los últimos cinco (05) años contados al último día de la inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- Adicional a la capacitación requerida deberá contar con la Certificación de funcionarios que trabajan en el Órgano Encargado de las Contrataciones regulado por la Directiva N° 002-2018-OSCE/CD de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, con 80 horas en la Ley de Contrataciones del Estado.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra la Unidad de Adquisiciones, al cual el cargo está adscrito.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Adquisiciones, 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 las actividades de la Unidad de Adquisiciones, siguiendo instrucciones impartidas.
- e) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad de Adquisiciones en que se desempeña.
- f) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- g) Absolver las consultas técnicas-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 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 el.
- m) Mantener informado al jefe de la Unidad de Adquisiciones sobre las actividades que desarrolla.
- 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 de la Unidad de Adquisiciones, 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 la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Loreto.

Dirección de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Loreto, sito en la calle 9 de diciembre N° 533 – 2do. Piso. Iquitos.

Fecha: del 04 de noviembre del 2019 al 13 de noviembre del 2019.

Horario: de 08:00 a.m. a 14:00 horas.

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. 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, 08 de noviembre de 2019

