

MEMORANDO CIRCULAR N° 387-GCGP-ESSALUD-2020

PROCEDIMIENTO TÉCNICO SUMARIO DE PROMOCIÓN DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN A LOS CARGOS DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES PROFESIONAL Y TÉCNICO DEL AÑO 2020

AVISO DE CONVOCATORIA INTERNA

(Dirigida al personal de la Institución)

1. DEPENDENCIA QUE LO CONVOCA: GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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	ADMINISTRACIÓN, ESTADÍSTICA, ECONOMÍA, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL O DENOMINACIÓN SIMILAR	02230001	P-1	GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO / GERENCIA DE GESTION DE LA INFORMACION / SUB GERENCIA DE ANALISIS Y ESTUDIOS	P1PAE-026	ABIERTO
BACHILLER PROFESIONAL	ADMINISTRACIÓN	16894000	P-3	GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO / GERENCIA DE PRESUPUESTO / SUB GERENCIA DE PROCESO PRESUPUESTAL	P3BP-027	ABIERTO
BACHILLER PROFESIONAL	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, DERECHO O DENOMINACIÓN SIMILAR	6610113P	P-3	GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO / GERENCIA DE GESTION DE LA INFORMACION / SUB GERENCIA DE ESTADISTICA	P3BP-028	ABIERTO
ASISTENTE DE GERENCIA	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, O DENOMINACIÓN SIMILAR	63001930	T-1	GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO / GERENCIA DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE INVERSIONES /	T1AGE-029	ABIERTO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	02156000	T-2	GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO / GERENCIA DE ORGANIZACION Y PROCESOS / SUB GERENCIA DE ORGANIZACION	T2AAD-030	ABIERTO
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD DENOMINACIÓN SIMILAR	2370015B	T-2	GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO / GERENCIA DE GESTION DE LA INFORMACION / SUB GERENCIA DE ESTADISTICA	T2TAD-031	ABIERTO
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	64239600	T-2	GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO / GERENCIA DE PLANEAMIENTO CORPORATIVO /	T2TAD-032	ABIERTO
TOTAL					07	

(*) Modalidad Abierta: sólo para el personal que labora en la Sede Central, indistintamente de la dependencia que lo convoca.

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.
- 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 39, segundo párrafo del numeral 40 y literal e) del numeral 42 del Memorando Circular N° 387-GCGP-ESSALUD-2020).
- vi) Tener la condición de nombrado o contratado a plazo indeterminado.
- vii) Contar como mínimo cuatro (04) años de tiempo de servicios ininterrumpidos o acumulados en ESSALUD, contados hasta el inicio de inscripción de la convocatoria. (*)
- viii) Contar mínimo con dos (02) años de tiempo de permanencia en el nivel ocupacional inferior respecto del que ostenta el cargo que solicita acceder, pudiendo ser continuos o acumulados, contados 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 ser los que se solicitan en el Aviso de Convocatoria en cuanto a la formación, capacitación (dentro de los últimos cinco (05) años contados al último día de inscripción y con posterioridad a la emisión del título universitario o técnico, grado obtenido u otros estudios de formación que se indica) y/o experiencia laboral, de ser el caso.
- Los documentos que se envíen deben de ser obligatoriamente en formato pdf, que se pueda visualizar en forma clara, legible y completa, sin borrones ni enmendaduras. No se considerará para las evaluaciones, aquellos documentos que no reúnan las condiciones indicadas.
- La recepción on-line de los documentos que se envíen será dentro de la fecha indicada en el cronograma.
- De considerar experiencia laboral en el Estado, de manera adicional a lo laborado en ESSALUD, se considerará válido la presentación indicada en los numerales 44 y 45 del Memorando Circular N° 387-GCGP-ESSALUD-2020.
- 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 65 del procedimiento de promoción de personal establecido en el Memorando Circular N° 387-GCGP-ESSALUD-2020



4. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS CARGOS

PROFESIONAL ALTAMENTE ESPECIALIZADO – ADMINISTRACIÓN, ESTADÍSTICA, ECONOMÍA, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL O DENOMINACIÓN SIMILAR

- Presentar copia del Título Profesional Universitario en Administración, Estadística, Economía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial o denominación similar, al último día de inscripción.
- Presentar copia 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, presentar copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Constancia de Egresado de Maestría en Gestión Pública o Maestría en Bioestadística, o Certificado o Constancia en el que se acredite los Estudios de Post Grado (Diploma de Especialización expedido por universidad) equivalente a 200 horas académicas en Gestión Pública o Bioestadística.

- Acreditar con constancia o certificado 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 Administración, Estadística, Economía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial 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.
- Acreditar con constancia o certificado de haber participado en cursos de capacitación en temas de Gestión Pública y Sistemas de Información.
- Deberá tener manejo de Ofimática a nivel básico (de preferencia adjuntar al expediente el documento correspondiente; de no tenerlo, deberá consignarlo obligatoriamente en el CV).
- Deberá tener manejo del idioma inglés a nivel básico (de preferencia adjuntar al expediente el documento correspondiente; de no tenerlo, deberá consignarlo 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 Análisis y Estudios de la Gerencia de Gestión de la Información.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda.
- Desarrollar y proponer estrategias, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.
- Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Elaborar instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
- Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas.
- Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos e instrumentos normativos de apoyo a la gestión, participar en la implementación y evaluar su impacto.
- Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito.
- Participar en comisiones, equipos técnicos y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que corresponden 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 él.
- Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- Registrar en la computadora personal asignada con los niveles de acceso autorizado los datos de información para la explotación de los aplicativos informáticos de su área; 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 - ADMINISTRACIÓN O DENOMINACIÓN SIMILAR (código SISPROM: P3BP-027)

- Presentar copia del Grado Académico de Bachiller Profesional Universitario en Administración o denominación similar, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado 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 y los relacionados con el área o 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 del Sistema de la Sub Gerencia de Proceso Presupuestal de la Gerencia de Presupuesto.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos, emitir informes técnicos, y reportes en el ámbito de la presupuestal.
- b) Realizar cuadros estadísticos, análisis, resúmenes variados y participar en la interpretación de los resultados de la información.
- c) Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas relacionadas con las estadísticas institucionales.
- d) Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema estadístico institucional.
- e) Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia.
- f) Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos e investigaciones que se ejecutan en la Sub Gerencia de Estadística.
- g) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que corresponden en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- h) 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.
- i) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- j) Registrar en la computadora personal asignada con los niveles de acceso autorizado los datos de información para la explotación de los aplicativos informáticos de su área; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados
- k) Velar por la seguridad mantenimiento y operatividad de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus labores
- l) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.



BACHILLER PROFESIONAL - ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, DERECHO O DENOMINACIÓN SIMILAR (código SISPROM: P3BP-028)

- Presentar copia del Grado Académico de Bachiller Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Derecho o denominación similar, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado 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 y los relacionados con el área o 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 del Sistema Estadístico Institucional.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos, emitir informes técnicos, y reportes en el ámbito de la estadística.
- b) Realizar cuadros estadísticos, análisis, resúmenes variados y participar en la interpretación de los resultados de la información.
- c) Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas relacionadas con las estadísticas institucionales.
- d) Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema estadístico institucional.

- e) Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia.
- f) Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos e investigaciones que se ejecutan en la Sub Gerencia de Estadística.
- g) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que corresponden en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- h) 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.
- i) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- j) Registrar en la computadora personal asignada con los niveles de acceso autorizado los datos e de información para la explotación de los aplicativos informáticos de su área; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados
- k) Velar por la seguridad mantenimiento y operatividad de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus labores
- l) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ASISTENTE DE GERENCIA – ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR

- Presentar copia autenticada del Título Técnico Superior en Administración, Contabilidad u otra carrera técnica con excepción de Computación e Informática u ocho (08) ciclos de estudios profesionales universitarios en Administración, Contabilidad, Economía 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 Asistente de Gerencia 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 conocimiento 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 asistencia técnica administrativa en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo en la Gerencia de Planificación y Evaluación de Inversiones.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo.
- b) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área, siguiendo las instrucciones impartidas.
- c) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
- d) Preparar informes, reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- e) Apoyar en la elaboración de las propuestas de normas, metodologías, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieran.
- f) Participar en comisiones y elaborar los informes correspondientes en el ámbito de competencia, siguiendo instrucciones impartidas.
- g) Absolver las consultas técnico administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- h) Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia.
- i) Participar en la implementación del Sistema de Control Interno y la Gestión de Riesgos que correspondan 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 inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- l) Registrar en la computadora personal asignada con los niveles de acceso autorizado los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su área; 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.


ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR

- Presentar copia 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 denominación similar acreditados con el correspondiente certificado de estudios expedido por la Universidad, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado 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 de la Sub Gerencia de Organización de la Gerencia de Organización y Procesos

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- 
- a) Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la Sub Gerencia de Organización de la Gerencia de Organización y Procesos.
 - b) Ejecutar los procedimientos de apoyo de Sub Gerencia de Organización de la Gerencia de Organización y Procesos.
 - c) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que requiera la gestión y de acuerdo al ámbito de competencia.
 - d) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en Sub Gerencia de Organización de la Gerencia de Organización y Procesos según instrucciones impartidas.
 - e) Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades Sub Gerencia de Organización de la Gerencia de Organización y Procesos siguiendo instrucciones impartidas.
 - f) Hacer seguimiento e informar sobre los requerimientos de recursos patrimonial Sub Gerencia de Organización de la Gerencia de Organización y Procesos y apoyar en administración de los mismos.
 - g) Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia.
 - h) Participar en la implementación del Sistema de Control Interno y la Gestión de Riesgos que correspondan e informar su cumplimiento.
 - i) 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.
 - j) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
 - k) Registrar en la computadora personal asignada con los niveles de acceso autorizado los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su área; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
 - l) Velar por la seguridad mantenimiento y operatividad de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus labores.
 - m) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO – ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, O DENOMINACION SIMILAR (código SISPROM: T2TAD-031)

- Presentar copia 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 denominación similar, acreditados con el correspondiente certificado de estudios expedido por la Universidad, al último día de inscripción.

- Acreditar con constancia o certificado 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 de la Sub Gerencia de Estadística

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Recopilar, analizar e interpretar la información, clasificándola para la gestión de la Sub Gerencia de Estadística de la Gerencia de Gestión de la Información.
- b) Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión de la Sub Gerencia de Estadística
- c) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que se requiera en la Sub Gerencia de Estadística
- d) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área según instrucciones que se impartan.
- e) Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades de la Sub Gerencia de Estadística y apoyar en la administración de los mismos.
- f) Hacer seguimiento e informar sobre los requerimientos de recursos patrimoniales del área y apoyar en la administración de los mismos.
- g) Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos de la Sub Gerencia de Estadística.
- h) Apoyar en la elaboración de programas informáticos y en la gestión de las bases de datos del sistema estadístico institucional.
- 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 administrativo del área asignada.
- j) Planificar, organizar y ejecutar las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.
- 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 dicho documento.
- l) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- 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.

TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO – ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, O DENOMINACION SIMILAR (código SISPROM: T2TAD-032)

- Presentar copia 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 denominación similar acreditados con el correspondiente certificado de estudios expedido por la Universidad, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado 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 de la Gerencia de Planeamiento Corporativo.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- Recopilar, analizar e interpretar la información, clasificándola para la Gerencia de Planeamiento Corporativo.
- Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión de la Sub Gerencia de Estadística
- Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que se requiera en la Gerencia de Planeamiento Corporativo.
- Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área según instrucciones que se impartan.
- Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades de la Gerencia de Planeamiento Corporativo y apoyar en la administración de los mismos.
- Hacer seguimiento e informar sobre los requerimientos de recursos patrimoniales del área y apoyar en la administración de los mismos.
- Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos de la Sub Gerencia de Estadística.
- Apoyar en la elaboración de programas informáticos y en la gestión de las bases de datos del sistema estadístico institucional.
- 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 administrativo del área asignada.
- Planificar, organizar y ejecutar las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.
- 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 dicho documento.
- Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- 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 16 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.

- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Que simultáneamente perciba otros ingresos del Estado (doble percepción), salvo los que ejerzan función docente u otra con arreglo a Ley.
- n) 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.
- o) 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, salvo para aquellos casos consignados en el numeral 109.



6. MODALIDAD Y FECHA DE INSCRIPCIÓN

La inscripción de los participantes será obligatoriamente por vía virtual, a través del Sistema de Promoción de Personal (SISPROM), ingresando al link <http://ww1.essalud.gob.pe/sisprom/>

Fecha: del 08 de febrero del 2021 al 12 de febrero del 2021*.

Horario: Las 24 horas de los días de inscripción hasta las 23:59 horas del día 12.02.2021

(* Modificado con Memorando Circular N° 032-GCGP-ESSALUD-2021

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.

La participación de los servidores en el procedimiento implica la aceptación de conocer, cumplir y acatar las disposiciones de lo establecido en el Memorando Circular N° 387-GCGP-ESSALUD-ESSALUD-2020 y sus modificatorias, del presente Aviso de Convocatoria Interna y de las que se emitan durante el desarrollo del mismo.

Lima, 03 de febrero del 2021