

**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: 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*
PROFESIONAL	DERECHO, CONTABILIDAD, ECONOMIA, ING. ELECTRICA, ING. MECÁNICA- ELECTRICA, ING. ELECTRÓNICA ING. MECANICA O ING. CIVIL.	17205000	P-2	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL / OFICINA DE APOYO A LA GESTION Y SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS / OFICINA DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS	P2PRO-051	ABIERTA
PROFESIONAL	DERECHO, CONTABILIDAD, ECONOMIA, ING. ELECTRICA, ING. MECÁNICA - ELECTRICA, ING. ELECTRÓNICA ING. MECANICA O ING. CIVIL.	16399000	P-2	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL / DESPACHO	P2PRO-052	ABIERTA
PROFESIONAL	DERECHO, CONTABILIDAD, ECONOMIA, ING. ELECTRICA, ING. MECÁNICA- ELECTRICA, ING. ELECTRÓNICA ING. MECANICA O ING. CIVIL.	16552000	P-2	OFICINA DE APOYO A LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS / OFICINA DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS	P2PRO-053	ABIERTA
BACHILLER PROFESIONAL	DERECHO O CONTABILIDAD	64309300	P-3	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL / GERENCIA DE CONTROL I / DESPACHO	P3BP-054	ABIERTA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	04866000	T-2	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL / GERENCIA DE CONTROL III / OFICINA DE CONTROL DESCONCENTRADO III3	T2AAD-055	ABIERTA
<b>TOTAL</b>					<b>05</b>	

(\***) 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 – DERECHO, CONTABILIDAD, ECONOMIA, ING. ELECTRICA, ING. MECÁNICA-ELECTRICA, ING. ELECTRÓNICA, ING. MECANICA O ING. CIVIL**

- Presentar copia del Título Profesional en Derecho, Contabilidad, Economía, Ing. Eléctrica, Ing. Mecánica-Eléctrica, Ing. Electrónica, Ing. Mecánica o Ing. Civil al último día de la 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, presenta copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Acreditar con constancia o certificado 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 profesional que solicita acceder y los relacionados con el área o 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 relacionados a los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad orgánica a la cual está adscrito.

**Funciones Básicas del cargo a desempeñar:**

- a) 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.
- b) Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de 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 y emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se les asignen en el área que se desempeña y de acuerdo al ámbito de su competencia.
- e) Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
- f) Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada.
- g) Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejora 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 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) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- m) Registrar en la computadora personal asignada, con niveles de acceso autorizados, los datos en 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 - DERECHO O CONTABILIDAD**

- Presentar copia del Grado Académico de Bachiller Profesional Universitario en Derecho o Contabilidad 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 de los sistemas administrativos del Despacho de la Gerencia de Control I.

**Funciones Básicas del cargo a desempeñar**

- a) Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos del Despacho de la Gerencia de Control I.
- b) Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación.



- c) Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas del Despacho de la Gerencia de Control I.
- d) Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia.
- e) Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
- f) Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos e investigaciones que se ejecuten en del Despacho de la Gerencia de Control I.
- g) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar de cumplimiento.
- h) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de ética del Personal del Seguro Social (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 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.
- 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 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 Oficina de Control Desconcentrado III3.

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

- a) Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión de la Oficina de Control Desconcentrado III3.
- b) Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión de la Oficina de Control Desconcentrado III3
- 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 de la Oficina de Control Desconcentrado III3, según las instrucciones impartidas.
- e) Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades del área siguiendo instrucciones impartidas.
- f) Hacer seguimiento e informar sobre los requerimientos de la Oficina de Control Desconcentrado III3 y apoyar en la administración de los mismos.
- g) Proponer mejoras de los procedimientos técnico – administrativos de la Oficina de Control Desconcentrado III3.
- h) 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.



- 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 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.
- 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.

## 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:

- 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) 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