

CARTA CIRCULAR N° 150-GCGP-ESSALUD-2016

PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN DE PERSONAL A LOS GRUPOS OCUPACIONALES DE PROFESIONAL Y TÉCNICO

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

GERENCIA CENTRAL DE ASESORIA JURIDICA

1. **OBJETO:** Cubrir con personal de la Institución los siguientes cargos:

Cargo a Cubrir	Especialidad	N° de Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia	Código del Perfil (SISPROM)	Modalidad (*)
PROFESIONAL	DERECHO	1020010P	P-2	SUB GERENCIA DE ASUNTOS ARBITRALES	P2PRO-387	Interna
BACHILLER PROFESIONAL	DERECHO	63003270	P-3	SUB GCIA. DE ASUNTOS JURIDICOS EN DERECHO CONSTITUCIONAL, LABORAL Y CONTENC. ADMINISTRATIVO	P3BP-388	Externa
TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	1162140C	T-2	GERENCIA CENTRAL DE ASESORIA JURIDICA	T2TAD-389	Externa
TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	64252400	T-2	GERENCIA CENTRAL DE ASESORIA JURIDICA	T2TAD-390	Externa
TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	65000033	T-2	SUB GERENCIA DE ASESORAMIENTO ADMINISTRATIVO	T2TAD-391	Interna
TOTAL			05			

- * **Modalidad Interna:** Podrán postular a esta plaza **únicamente** los trabajadores de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica.
- * **Modalidad Externa:** Podrán postular a esta plaza todos los trabajadores que lo consideren pertinente, al margen que **laboren o no** en la Gerencia Central de Asesoría Jurídica.

2. **REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:**

- Presentar Formato de Postulante al SISPROM (ver numeral 33 de la Carta Circular N° 150-GCGP-ESSALUD-2016)
- Presentar solicitud de Inscripción al cargo convocado – Formato de Inscripción (Anexo N° 02)
- Presentar Curriculum Vitae descriptivo, (según modelo Anexo N° 03) en original y la documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil.
- Presentar Declaración Jurada de Compromiso Institucional (Anexo N° 04).
- Copia del DNI vigente.

Se debe tener en cuenta, lo siguiente:

- ✓ Los postulantes 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 la documentación presentada debe ser firmada en cada hoja por el postulante y debidamente foliado todo el expediente (de atrás hacia adelante).
- ✓ Los documentos sustentatorios del CV deberán contar con la autenticación por Fedatario Institucional o Notario Público en original (no fotocopia), el cual consignará sello, firma y fecha de validación. La autenticación es válida desde el 07 de abril del

2016 hasta el 07 de octubre del 2016, no siendo válidas las efectuadas con anterioridad al plazo indicado.

Para el caso específico de la Resolución del SERUMS, se aceptará la copia fedateada del Ministerio de Salud sin ser necesario que esté fedateado por EsSalud, de darse el caso.

- ✓ La fotocopia de documentos que se presenten deben ser claras, legibles y completas. 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 40 y 41 de la Carta Circular N° 150-GCGP-ESSALUD-2016.

Para el grupo ocupacional Profesional y Técnico:

- Tener la condición de nombrado o contratado a plazo indeterminado, como mínimo cuatro (04) años o más de servicios continuos prestados exclusivamente bajo relación laboral en ESSALUD.
- Tiempo mínimo de permanencia de dos (02) años consecutivos en un cargo de nivel inferior al que solicita acceder.

3. REQUISITOS ESPECIFICOS POR GRUPO OCUPACIONAL:

PROFESIONAL – DERECHO

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario de Abogado, al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Diploma de Colegiatura y Constancia de Habilidad Profesional vigente, 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 a la profesión de Abogado y relacionado 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. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el Syllabus, programa o temario de los eventos.

Principales funciones a desempeñar:

- a) Ejercer el patrocinio de los procesos arbitrales, debiendo elaborar escritos de demanda, de contestación a la demanda y/o reconvenición, de excepciones, de oposición, de absolución a los escritos presentados por la otra parte, de alegatos, de solicitud de informe oral, rectificación, interpretación, integración y/o exclusión del laudo dentro de los plazos establecidos en el acta de instalación del proceso arbitral. En caso no proceda la solicitud de rectificación, interpretación, integración y/o exclusión del laudo elaborar, dentro del plazo para su presentación, un informe sustentando que no corresponde.
- b) Evaluar la formulación de anulación de laudo y ejecución de laudo y presentar los escritos correspondientes en el plazo establecido por Ley. En caso no corresponda su formulación deberá emitir un informe, dentro del plazo para su presentación, indicando la no procedencia.
- c) Ejercer patrocinio en procesos judiciales que devienen de la emisión de un laudo (anulación de laudo y ejecución de laudo).
- d) Evaluar, diseñar, coordinar y orientar las estrategias generales y lineamientos de defensa en los procesos arbitrales de la institución, así como la defensa judicial de los procesos que devienen de la emisión de un laudo arbitral relacionados a materias de contrataciones con el estado, así como materia civil ante CECONAR de SUSALUD entre otros.
- e) Realizar el seguimiento constante de los procesos arbitrales.
- f) Interponer las acciones arbitrales recomendadas por el Órgano de Control Institucional en los plazos que disponga su superior inmediato.

- g) Impulsar los procesos arbitrales en los que ESSALUD tenga la calidad de demandante, en especial aquellos que se hayan iniciado como consecuencia de recomendaciones emanadas por el Órgano de Control Institucional y que se encuentren bajo su patrocinio.
- h) Realizar un informe final señalando el contenido del laudo arbitral a fin que se de cumplimiento administrativo de su contenido, con las recomendaciones correspondientes
- i) Verificar que la información de los procesos arbitrales que se encuentren bajo su patrocinio en el Sistema de Procesos Judiciales – SISPROJ, estén siempre actualizadas de modo que reflejen la situación actual y real de los procesos a su cargo, debiendo emitir el informe de calificación de contingencias en cada etapa procesal.
- j) Verificar que en los legajos arbitrales y/o judiciales de los procesos bajo su patrocinio se encuentren inmersas todas las notificaciones e información administrativa de interés correspondiente a cada proceso.
- k) Verificar que en los legajos arbitrales y/o judiciales de los procesos bajo su patrocinio se encuentren ordenados cronológicamente y que los mismos contengan todas las notificaciones e información administrativa de interés acerca de cada proceso arbitral y/o judicial; debiendo remitir dichos legajos al archivo, inmediatamente de haber ejecutado las acciones que correspondieran.
- l) Asistir a todas las audiencias y diligencias que tenga programada, anotándose en el registro de salida respectivo. Luego de asistir, deberá elaborar un informe a la sub Gerencia detallando las incidencias de lo acontecido para que sean registradas en el SISPROJ El Gerente de Asuntos Jurídicos o el Sub Gerente de Asuntos Arbitrales, son los únicos que pueden exceptuar al profesional de esta exigencia, previo informe en donde se sustente la inasistencia.
- m) Informar por escrito a la Gerencia o a la Sub Gerencia de Asuntos Arbitrales de cualquier ocurrencia que afecte el desarrollo del proceso judicial, debiendo agotar todos los mecanismos procesales en defensa de los intereses institucionales.
- n) Elaborar un informe a la Sub Gerencia de Asuntos Arbitrales, de las audiencias y diligencias a que hayan asistido durante el día, previo a la solicitud de reembolso de pasajes.
- o) Identificar, bajo supervisión de la Sub Gerencia de Asuntos Arbitrales, los procesos judiciales de mayor relevancia que se encuentren bajo su patrocinio y comunicar a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
- p) Elaborar una Ayuda memoria de cada uno de los precitados procesos, los mismos que deberán ser actualizados periódicamente y remitidos vía correo electrónico a la Gerencia y a la Sub Gerencia de Asuntos Arbitrales.
- q) Atender la lista de proveídos pendientes a su cargo, los cuales deberán contar como máximo con 15 días hábiles de retraso, a excepción de aquellos cuyo plazo se haya dispuesto por el Jefe inmediato.
- r) 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.
- s) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- t) 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.
- u) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- v) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

BACHILLER PROFESIONAL – DERECHO

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Grado Académico de Bachiller Profesional Universitario en Derecho 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 y especialidad de Derecho, y relacionado con la dependencia donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Grado Académico Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el Syllabus, programa o temario de los eventos.

Principales funciones a desempeñar:

- a) Elaborar cartas solicitando el deslinde de responsabilidades por las acciones u omisiones efectuadas en los procesos judiciales en los que EsSalud es parte, a efectos de que el Secretaría Técnico del Procedimiento Administrativo – PAD precalifique la falta administrativa.
- b) Elaborar cartas a fin de atender los requerimientos judiciales, así como realizar el seguimiento a fin de obtener respuesta a los pedidos efectuados.
- c) Elaborar cartas de habilitación presupuestal y otras derivadas de requerimientos judiciales.
- d) Elaborar proyectos de escritos judiciales y administrativos.
- e) Encargarse de la apertura de legajos.
- f) Elaboración de documentos para remitir los legajos al archivo en los casos que correspondan.
- g) Apoyar a los abogados en los distintos diligenciamientos provenientes de los Juzgados.
- h) Atención de las solicitudes de acceso a la información pública.
- i) Elaborar proyectos de ayuda memoria, PPTs para las exposiciones.
- j) Atención de diversos requerimientos efectuados por las Unidades de Asesoría Jurídica y/o quien haga sus veces.
- k) Trámite Administrativo de Consignaciones Judiciales.
- l) Registrar información en el sistema informático.
- m) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- n) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe

TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO - ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR

- Presentar copia autenticada por fedataria Constancia de Egresado de Instituto superior en Administración, Contabilidad o denominación similar u otra carrera técnica, excepto Computación e Informática, o equivalente a dos (02) ciclos profesionales universitarios en Administración, Contabilidad o denominación similar, 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. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el Syllabus, programa o temario de los eventos.

Principales funciones a desempeñar:

Para el Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo (Plaza N° 1162140C)

- a) Gestión del archivo administrativo: organiza, clasifica, selecciona, ordena por series documentales y conservación de la documentación provenientes de las Gerencias.
- b) Control y custodia de los expedientes administrativos, así como, mantener organizado dichos expedientes.
- c) Atención a los requerimientos propios de los servicios archivísticos.

- d) Transferencia documentaria al Archivo Periférico y Central de acuerdo a la normativa de procedimientos archivísticos
- e) Mantener ordenado y organizado la Oficina de Legajos administrativos.
- f) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
- 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 inmediato 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 Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo (Plaza N° 64252400)

- a) Control y custodia de los legajos judiciales, así como, mantener organizado dichos legajos.
- b) Verifica y controla la salida e ingreso de los legajos judiciales a solicitud de los profesionales abogados, verificando su retorno periódicamente.
- c) Registrar la información principal de los legajos judiciales en la herramienta informática que se maneja en dicha Área.
- d) Apertura de legajos a solicitud de los profesionales abogados.
- e) Transferencia de legajos al Archivo Periférico y Central de acuerdo a la normativa de procedimientos archivísticos.
- f) Llevar y mantener actualizados los registros, kardex y documentos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito.
- g) Mantener ordenado y organizado la Oficina de Legajos judiciales.
- h) Preparar reportes e informes sencillos solicitados.
- i) Informa al Jefe de Oficina sobre los requerimientos de materiales para el desarrollo de su labor.
- j) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
- 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 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 Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo (Plaza N° 65000033)

- a) Recibe, enumera y despacha en el Sistema de Administración Documentaria las cartas e informes que son firmados por la Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos (GNAA), así como de los Subgerencias de la misma.
- b) Brinda apoyo administrativo a los profesionales de la Gerencia.
- c) Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
- d) Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
- e) Proyecta documentos solicitados por el Despacho.
- f) Clasifica los documentos de acuerdo a los procedimientos técnicos para su custodia, conservación y archivo.
- g) Organiza el acervo documentario referido a la gestión administrativa.
- h) Clasifica por área los documentos que va a proveer la GNAA.
- i) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- j) Mantener ordenado y organizado los documentos del área que se encuentran a su cargo.

- k) Clasificar y ordenar la documentación a su cargo y derivarla para el registro en el sistema de trámite documentario y posterior remisión al archivo.
- 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) Mantener informado al jefe inmediato 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.

4. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR:

No podrá participar los trabajadores que aún cuando cumpla los requisitos del cargo esté inmerso en alguna de las siguientes condiciones:

- Prestar servicios a Modalidad (plazo fijo o determinado) del régimen laboral 728 o por Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- No tener como mínimo 04 años de servicios continuos laborando en EsSalud y 02 años consecutivos de permanencia en un cargo de nivel inferior al que solicita acceder.
- No presentar el "Formato de postulante al SISPROM", que se genere desde el 03 al 07 de Octubre del 2016.
- No presentar los documentos descritos como Requisitos Generales Obligatorios en la presente convocatoria.
- Estar designado en cargo de nivel Ejecutivo siendo trabajador del régimen laboral privado (D.L.728)
- Encontrarse en un cargo del mismo nivel profesional o técnico al que postula.
- Haber sido beneficiario de algún tipo de promoción en los últimos dos (02) años, contados a la fecha de publicación de la convocatoria.
- Si hubieran renunciado a la asignación al cargo al que postuló dentro de los últimos dos (02) años
- Se encuentren cumpliendo sanción disciplinaria o hayan recibido alguna sanción disciplinaria durante los doce (12) meses anteriores al primer día de publicación de la convocatoria.
- Mantener juicio pendiente con EsSalud por acciones de promoción o contar con medida cautelar sobre la materia.
- Estar inmerso en procesos judiciales y/o denuncias relativas a la institución en condición de Demandado.

5. LUGAR Y FECHA DE INSCRIPCIÓN:

La inscripción de los postulantes será del **03 de Octubre del 2016 al 07 de Octubre del 2016**, de 08:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 02:00 p.m. a 04:30 p.m. en la Oficina de Trámite Documentario de la Gerencia Central de Gestión de las Personas - 7mo piso de la Sede Central.

NOTA: Se recalca que para postular deberá presentar los documentos descritos como **Requisitos Generales Obligatorios y aquellos Específicos para el cargo al cual postula. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos.**

Lima, 30 de Setiembre del 2016