

**CARTA CIRCULAR Nº 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 GESTION FINANCIERA**

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

<b>Cargo a Cubrir</b>	<b>Especialidad</b>	<b>N° de Plaza</b>	<b>Nivel de Cargo</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Código del Perfil (SISPROM)</b>	<b>Modalidad (*)</b>
PROFESIONAL ALTAMENTE ESPECIALIZADO	Economía	8020901P	P-1	SUB GERENCIA DE FORMULACION Y CONTROL PRESUPUESTAL	P1PAE-400	Interna
PROFESIONAL ALTAMENTE ESPECIALIZADO	Economía	8020902P	P-1	SUB GERENCIA DE FORMULACION Y CONTROL PRESUPUESTAL	P1PAE-401	Interna
PROFESIONAL	Contador Público	1020036P	P-2	GERENCIA CENTRAL DE GESTION FINANCIERA	P2PRO-402	Interna
PROFESIONAL	Abogado	8020903P	P-2	SUB GERENCIA DE FORMULACION Y CONTROL PRESUPUESTAL	P2PRO-403	Interna
PROFESIONAL	Economía	65000675	P-2	SUB GERENCIA DE FORMULACION Y CONTROL PRESUPUESTAL	P2PRO-404	Interna
PROFESIONAL	Contador Público	63003800	P-2	SUB GERENCIA DE CONTROL CONTABLE Y DE IMPUESTOS	P2PRO-405	Interna
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	26929000	T-2	GERENCIA CENTRAL DE GESTION FINANCIERA	T2TAD-407	Interna
TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	CONTABILIDAD	63003510	T-2	SUB GERENCIA DE PROCESOS CONTABLES	T2TAD-408	Interna
<b>TOTAL</b>			<b>08</b>			

\* **Modalidad Interna:** Podrán postular a esta plaza **únicamente** los trabajadores de la Gerencia Central de Gestión Financiera.

**2. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:**

- Presentar Formato de Postulante al SISPROM (ver numeral 33 de la Carta Circular Nº 150-GCGP-ESSALUD-2016)
- Presentar solicitud de Inscripción al cargo convocado – Formato de Inscripción (Anexo Nº 02)
- Presentar Curriculum Vitae descriptivo, (según modelo Anexo Nº 03) en original y la documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil.
- Presentar Declaración Jurada de Compromiso Institucional (Anexo Nº 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 ESPECÍFICOS POR GRUPO OCUPACIONAL:**

**PROFESIONAL ALTAMENTE ESPECIALIZADO – ECONOMÍA (Plaza N° 8020901P / Plaza N° 8020902P)**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario en Economía o carrera universitaria de denominación similar, al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Diploma de Colegiatura y Constancia de Habilitación Profesional vigente al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada por fedatario institucional de Certificado o Constancia en el que se acredite los Estudios de Post Grado equivalentes a 200 horas académicas o estudios de Maestría en Administración o Gestión Pública, al menos por la mitad de la currícula.
- 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 en las carreras universitarias de Economía o denominación similar y relacionado con el área o dependencia donde se ubica el cargo, dentro de ellos cursos de Presupuesto Público y Asociaciones Público Privada (APP), realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario y dentro de los cinco (05) últimos años, al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el Syllabus, programa o temario de los eventos.
- Como parte de la capacitación a presentarse deberá acreditar mediante constancia o certificado autenticado por fedatario institucional de los cursos relacionados a sistemas de información y procedimientos administrativos.
- Deberá tener manejo de software en entorno WINDOWS: procesador de texto, hoja de cálculo, presentadores, graficadores y correo electrónico.

**Principales funciones a desempeñar:**

- a) Registro de las fases de Inversión Pública.
- b) Coordinar y evaluar los Registros de Gastos de Capital.
- c) Preparar informes gerenciales de la Ejecución de Gastos.

### **PROFESIONAL – CONTADOR PÚBLICO - (Para la plaza N° 1020036P)**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario en Contabilidad, 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 Contabilidad 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) Elaborar los nuevos procedimientos contables, y el flujo de información en coordinación con los supervisores contables, en base a la normativa vigente; así como, su actualización.
- b) Análisis, evaluación y consolidación de los requerimientos de los Órganos de Control interno, Auditoría Externa y Contraloría General.
- c) Participar en los arqueos periódicos de Fondo Fijo y en el inventario semestral y anual de existencias.

### **PROFESIONAL – ABOGADO (Para la plaza N° 8020903P)**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario en Derecho, 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 Derecho 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) Análisis y evaluación de requerimientos y otros documentos de Auditoría Interna o externa.
- b) Atención a los informes presentados por los diversos gremios sindicales.
- c) Apoyar en la elaboración de las normas de Gestión Presupuestaria, y coordinaciones con la Gerencia Central de Logística y Gerencia Central de Gestión de las Personas.

### **PROFESIONAL – ECONOMÍA (Para la plaza N° 65000675)**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario en Economía, 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 Economía, 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) Realizar el Registro de información presupuestal en las etapas de Formulación y Programación.
- b) Análisis de todas las fases del Gasto Presupuestal
- c) Elaboración de informes de Análisis Cualitativo y Cuantitativo del Presupuesto de las Redes Asistenciales.
- d) Coordinaciones con la Gerencia Central de Logística y Gerencia Central de Gestión de las Personas, en temas relativos a la gestión presupuestaria.

**PROFESIONAL – CONTADOR PÚBLICO (Para la plaza N° 63003800)**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario en Contabilidad, 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 Contabilidad 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) Analizar contablemente el rubro, Cuentas por Pagar Diversas y apoyar en el control contable de la Cuenta Principal
- b) Efectuar el control correlativo de las autorizaciones de impresión, bajas y distribución de los Comprobantes de Pago, a nivel nacional.
- c) Realizar mensualmente la emisión de facturas por diferentes conceptos, y efectuar el registro contable correspondiente

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO – ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto Superior en Administración, Contabilidad o denominación similar (mínimo 20 meses o 04 ciclos académicos completos), 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:**

- a) Brindar soporte administrativo a la Gerencia Central de Gestión Financiera
- b) Coordinar y apoyar en la elaboración de reportes sobre los Requerimientos que se presentan para la exoneración de pasajes, viáticos.

- c) Ingreso de información en los sistemas que administra la Gerencia Central y coordinación con las diversas gerencias de línea.

#### **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO – CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto Superior en Administración, Contabilidad o denominación similar (mínimo 20 meses o 04 ciclos académicos completos), excepto Computación e Informática, o equivalente a dos (02) ciclos profesionales universitarios en 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:**

- a) Contabilizar el otorgamiento y rendición de anticipos y viáticos.
- b) Generar interfaces para el registro de rendiciones: registro de los viáticos y anticipos otorgados, registro detallado de las rendiciones de viáticos y anticipos.
- c) Contabilizar los reembolsos: Integro y saldos a favor por concepto de viáticos.

#### **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