

## 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 GESTION LOGISTICA

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 (*)
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	06198000	T-2	GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	T2AAD-409	Interna
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	14958068	T-2	SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL	T2AAD-410	Interna
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	01609000	T-2	SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE	T2AAD-411	Interna
TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	6616368P	T-2	GERENCIA CENTRAL DE LOGISTICA	T2TAD-412	Interna
TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	0000329Z	T-2	SUB GERENCIA DE PROGRAMACION	T2TAD-413	Interna
TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	01141000	T-2	SUB GERENCIA DE ADQUISICIONES	T2TAD-414	Interna
TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	15409000	T-2	SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE	T2TAD-415	Interna
<b>TOTAL</b>				<b>07</b>		

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

#### 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 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:**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título de 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 cuatro (04) ciclos profesionales universitarios 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.
- Adicional a lo solicitado, deberá acreditar cursos de capacitación en temas de Procedimientos Administrativos.

**Principales funciones a desempeñar:**

**Para el Asistente Administrativo (Plaza N° 06198000)**

1. Elaborar y coordinar el programa de supervisión de la gestión logística a las Redes Asistenciales.
2. Presentar informes periódicos sobre el avance de los programas ejecutados.
3. Administrar el fondo fijo de caja chica asignado a la Gerencia Central, y ser responsable de su custodia.
4. Clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que emite la Gerencia
5. Registrar y/o ingresar información o datos a los aplicativos informáticos para la utilización óptima y oportuna de información; haciendo uso de los niveles de acceso autorizados, utilizando equipos de cómputo asignados por la institución.
6. Custodiar la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores.
7. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

### **Para el Asistente Administrativo (Plaza N° 14958068)**

1. Efectuar la Distribución de la documentación generada e ingresada a la Gerencia.
2. Efectuar la clasificación y archivo de la documentación que corresponde a la Gerencia.
3. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
4. Coordinar y mantener permanentemente informado al Gerente sobre las actividades que desarrolla.
5. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

### **Para el Asistente Administrativo (Plaza N° 01609000)**

1. Preparar y firmar documentos oficiales (Pólizas de Importación, Declaraciones Juradas, Órdenes de Pagos) en los trámites a realizar.
2. Coordinar la cancelación de Derechos Aduaneros, Tesoro Público, SUNAD, Impuesto de Promoción Municipal y otros.
3. Coordinar el retiro de mercancía de los Almacenes de Aduanas previa cancelación de los derechos aduaneros.
4. Efectuar los inventarios y presenciar el aforo de la mercancía importada por la Institución.
5. Gestionar el reembarque de la mercancía llegada al país de manera defectuosa.
6. Asumir responsabilidad por los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.
7. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la correcta explotación de los aplicativos.
8. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras actividades que le asigne el Jefe inmediato.

### **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO – ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION 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.
- **Para la plaza N° N°01141000**, adicional a la capacitación requerida deberá contar con la Certificación expedida por el Órgano Encargado de las Contrataciones regulado por la Directiva N° 021-2012-OSCE/CD de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, con 80 horas en la Ley de Contrataciones del Estado.

### **Principales funciones a desempeñar:**

#### **Para el Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo (Plaza N° 6616368P)**

1. Apoyar en la recepción, registro y distribución de documentos.
2. Cautelar la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
3. Proveer y mantener el archivo documentario del diario oficial "El Peruano".
4. Coordinar y mantener permanentemente informado al Gerente Central de Logística sobre las actividades que desarrolla.
5. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras actividades que le asigne el Jefe inmediato.

### **Para el Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo (Plaza N°0000329Z )**

1. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes; y preparar la agenda con la documentación respectiva.
2. Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
3. Ejecutar la aplicación de normas y/o técnicas sobre trámite documentario y archivo.
4. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo en las actividades administrativas.
5. Organizar el registro de la numeración y archivo de la documentación que se procesa.
6. Llevar el registro y control en forma ordenada y correlativa de la documentación que ingresa y que sale de la Gerencia.
7. Prever y tramitar los requerimientos de la oficina, llevando su respectivo control.
8. Asumir responsabilidad por los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.
9. Registrar y/o ingresar información o datos a los aplicativos informáticos para la utilización óptima y oportuna de información; haciendo uso de los niveles de acceso autorizados, utilizando equipos de cómputo asignados por la institución.
10. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras actividades que le asigne el Jefe inmediato.

### **Para el Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo (Plaza N° 01141000)**

1. Registrar por encargo del Comité Especial, todas las etapas del proceso de convocatoria de las Menores Cuantías menores a una Unidad Impositiva Tributaria.
2. Brindar el apoyo técnico en la formulación de absoluciones de consultas o de observaciones a las bases presentadas en el proceso de convocatoria, así como elaboración de los cuadros comparativos para la evaluación de propuestas técnicas o económicas.
3. Coordinar el apoyo técnico con las dependencias o entidades correspondientes para la absoluciones de dudas que resultaran de los procesos de selección.
4. Coordinar la citación y firma de los contratos con los postores adjudicados
5. Verificar la documentaria previa a la firma de contratos.
6. Coadyuvar a Girar y liberar las Órdenes de Compra generadas por los otorgamientos de la Buena Pro consentida, de los procesos de selección asignados.
7. Mantener en orden el expediente de contratación, conteniendo la documentación, propuestas, cuadros de evaluación, cuadros comparativos, actas de comités especiales y demás que hubiera sido generada durante el proceso de selección en cada una de sus etapas.
8. Remitir los expedientes de procesos de selección, a la Subgerencia de Control, Seguimiento y Atención a Proveedores, para el seguimiento de la ejecución contractual.
9. Registrar y/o ingresar información o datos a los aplicativos informáticos para la utilización óptima y oportuna de información; haciendo uso de los niveles de acceso autorizados, utilizando equipos de cómputo asignados por la institución.
10. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras actividades que le asigne el Jefe inmediato.

### **Para el Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo (Plaza N° 15409000 )**

#### Gestión de Viáticos:

1. Efectuar la liquidación de viáticos y bolsas de viaje.
2. Gestionar anticipos.
3. Llevar el registro y control de los requerimientos de viáticos.

#### Gestión de Servicios Públicos:

4. Elaboración de conformidad de Servicios Mensual en el SAP, para el pago de los servicios de seguridad y vigilancia sede central, PNP, Refrigerios a cargo de la sub gerencia.
5. Apoyar en el pago de Servicios Públicos (luz, agua, arbitrios) a las empresas públicas proveedoras.
6. Suplencia de caja chica
7. Manejo en el sistema de SAP/R3
8. Verificación y seguimiento al sistema de información de Ecoeficiencia a nivel nacional
9. Consolidación de requerimientos de seguridad y vigilancia así como aseo y limpieza de las Redes Asistenciales.

#### Gestión de Fotocopiado

10. Supervisar el servicio de fotocopiado
11. Llevar el registro y control de los consumos
12. Tramite de conformidad de servicio para el pago de servicio.
13. Manejo del sistema SAP/R3.

#### Archivo Periférico:

Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación remitida al Archivo Periférico

14. Atender las consultas de las áreas usuarias sobre la documentación remitida al archivo periférico Llevar el control del movimiento de ingresos, salidas y préstamos de documentos solicitados al Archivo Periférico.
15. Velar por el orden, privacidad y seguridad de la documentación que ingresa al Archivo Periférico.

#### Centro de Extensión Social :

16. Administrar la correcta asignación de las salas de conferencias y de reuniones.
17. Coordinar los servicios de limpieza, iluminación, sonido y otros servicios necesarios para el funcionamiento del Centro de Extensión Social.
17. Supervisar el cumplimiento y normal desarrollo de la programación de eventos.
18. Velar la seguridad y mantenimiento de los bienes y ambientes asignados para el cumplimiento de sus labores.

#### División de los servicios Internos:

19. Elaboración de las especificaciones técnicas de los servicios complementarios de la Sub-Gerencia, sea Mantenimiento de las Instalaciones e Infraestructura, Mantenimiento de Ascensores, Grupos Electrógenos, Conducción de Ascensores, etc. A través de la División de Servicios Internos.
20. Consolidar requerimientos de aseo y limpieza
21. Supervisar, controlar y asignar a los operarios de Aseo y Limpieza contratados por la sede central.
22. Supervisión y control de mantenimiento de las instalaciones e infraestructura de la sede central, lo que incluye todos los servicios relacionados, sea mantenimiento de ascensores, grupos electrógenos, conducción de ascensores, etc.
23. Elaboración de conformidad de servicio en el SAP para el pago de los servicios complementarios a cargo.
24. Elaboración de reservas de bienes ferreteros eléctricos opara retirar materiales del almacén.
25. Manejo del sistema SAP/R3.

#### División de Seguridad

26. Responsable de la seguridad de los bienes de la institución de la sede central
27. Supervisar, controlar y asignar a los agentes de seguridad y vigilancia contratados, para la sede central.
28. Supervisar, controlar la operatividad de los equipos de seguridad, como extintores, etc.
29. Supervisar, controlar y asignar a los efectivos de la Policía Nacional asignados para la seguridad externa de las instalaciones de la sede central.

#### División de Transportes:

30. Responsable del trámite de saneamiento así como de la circulación vial de los vehículos a cargo de la sub-gerencia,(placas, papeletas, infracciones, impuestos vehiculares, etc)
31. Coordinación con la sub gerencia de patrimonio lo relacionado a los seguros en caso de siniestros.
32. Apoyo en la realización del sustento técnico para la baja de vehículos.
33. Apoyo técnico para el mantenimiento de los vehículos de la flota de la sede central.

#### Funciones Comunes :

34. Asumir responsabilidad por los bienes asignados para el cumplimiento de funciones
35. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la correcta explotación de los aplicativos.
36. Coordinar y mantener informado al sub gerente sobre las actividades que desarrolla.
37. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras actividades que le asigne el Jefe inmediato.

#### **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