

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 DE LAS PERSONAS

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 SOCIAL		27019000	P-2	SUB GERENCIA DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES	P2ASS-394	Externa
PROFESIONAL	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, DERECHO	18554000	P-2	SUB GERENCIA DE GESTION DE PERSONAL	P2PRO-395	Interna
BACHILLER PROFESIONAL	ECONOMIA, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	6610183S	P-3	SUB GERENCIA DE COMPENSACIONES	P3BP-396	Externa
TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	6611739P	T-2	SUB GERENCIA DE COMPENSACIONES	T2TAD-397	Externa
TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	6610212P	T-2	INSTITUTO EDUCATIVO INICIAL Nº 1	T2TAD-398	Externa
TECNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS		02362000	T-2	SUB GERENCIA DE GESTION DE PERSONAL	T2TPD-399	Externa
TOTAL			06			

- * **Modalidad Interna:** Podrán postular a esta plaza **únicamente** los trabajadores de la Gerencia Central de Gestión de las Personas.
- * **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 Gestión de las Personas.

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 ESPECIFICOS POR GRUPO OCUPACIONAL:

ASISTENTE SOCIAL

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario en Asistente Social y/o Trabajador Social, 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.
- Presentar copia autenticada por fedatario institucional de la resolución de haber concluido el SERUMS 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 al cargo de Asistente Social y/o Trabajador Social 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) Gestionar y elaborar documentos inherentes a temas relacionados a gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Participar y apoyar en las actividades y seguimiento del programa de clima y cultura organizacional.
- c) Colaborar en la coordinación referente a temas relacionados a gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- d) Realizar otras funciones relacionadas en el puesto, que indique la jefatura inmediata.

PROFESIONAL – ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DERECHO

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad o 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 Administración, Contabilidad o 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) Planificar, evaluar, determinar, ejecutar procesos técnicos administrativos, relacionados al reconocimiento de derechos pensionarios en el régimen previsional regulado por el Decreto Ley N° 20530.
- b) Brindar atención a solicitudes sobre otorgamiento de subsidios por fallecimiento y sepelio, a favor del personal sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y al Decreto Ley N° 20530.
- c) Brindar atención a las solicitudes sobre otorgamiento de bonificación por cumplir 20 y 30 años de servicios al Estado, a favor de los trabajadores activos del Decreto Legislativo N° 726.
- d) Brindar atención a los procesos judiciales y solicitudes sobre nivelación de pensiones en el régimen previsional regulado por el Decreto Ley N° 20530.

BACHILLER PROFESIONAL – ECONOMÍA O CONTABILIDAD

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Grado Académico de Bachiller Profesional Universitario en Economía o Contabilidad, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado por fedatario institucional de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de treinta (30) horas realizado a partir del 2011 o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo y especialidad de Economía ó Contabilidad, 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) Preparar información estadística e informes que se requieran a la Sub Gerencia sobre los conceptos remunerativos y no remunerativos.
- b) Elaborar la liquidación de Beneficios Sociales CAS D.L. N° 1057 – Sede Central.
- c) Preparar los movimientos en planillas de las retenciones judiciales de alimentos, judiciales, de préstamos financieros y cobranza coactiva de SUNAT.
- d) Implementar en planilla de pagos los devengados por mandatos judiciales programados por la Gerencia Central de Gestión Financiera.
- e) Administrar las resoluciones que sustentan los movimientos de la planilla de funcionarios.
- f) Realizar otras funciones afines en el ámbito de su competencia 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.

Principales funciones a desempeñar:

Para el Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo (Plaza N° 6611739P)

- Administrar el pago del bono de especialidad.
- Administrar el pago de la BTZMD.
- Control del inicio y término de licencias y desplazamientos.
- Administración de los sustentos de terceros (Descuentos, desafiliaciones, renunciaciones a sindicatos, cooperativas, colegios profesionales, entre otros).
- Realizar otras funciones afines en el ámbito de su competencia que le asigne el jefe inmediato.

Para el Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo (Plaza N° 6610212P)

- Elaborar cuadros estadísticos en formato Excel y presentaciones en formato Power Point.
- Sistematizar la documentación del área en MS Office.
- Apoyar en la coordinación y gestión del área.
- Realizar otras funciones relacionadas al cargo, que indique la jefatura inmediata.

TÉCNICO DE PROCEDIMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS

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

- Prepara informes técnicos relacionados con la información personal y estadística del personal de EsSalud.
- Prestar apoyo para elaborar la data maestra ante el SAP, así como para mantener actualizado el T-REGISTRO.
- Consolidar la información sobre las altas y bajas del personal de EsSalud.
- Brindar apoyo en el diseño, descripción y mantenimiento de los medios de almacenamiento de datos y el desarrollo de aplicativos informáticos.
- Preparar informes estadísticos de las actividades desarrolladas en temas de control de personal, asistencia y movimientos de personal.
- Colaborar en la programación de actividades técnico - administrativas de la oficina.

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