

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 PROYECTOS DE INVERSION

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 ALTAMENTE ESPECIALIZADO	ARQUITECTURA	6700595P	P-1	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION	P1PAE-419	Interna
PROFESIONAL	INGENIERÍA INDUSTRIAL	16788000	P-2	GERENCIA CENTRAL DE PROYECTOS DE INVERSION	P2PRO-420	Externa
PROFESIONAL	INGENIERIA BIOMEDICA O ELECTROMECAÁNICA	18464002	P-2	SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO	P2PRO-421	Externa
BACHILLER PROFESIONAL	INGENIERÍA CIVIL	02499500	P-3	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS	P3BP-422	Externo
BACHILLER PROFESIONAL	INGENIERIA SANITARIA	31574000	P-3	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS	P3BP-423	Externo
BACHILLER PROFESIONAL	INGENIERIA ELECTROMECAÁNICA O INGENIERÍA MECÁNICA	18009000	P-3	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS	P3BP-424	Externo
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	0095301C	T-2	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS	T2AAD-425	Interna
TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	18146000	T-2	GERENCIA DE ESTUDIOS DE INVERSION	T2TAD-426	Externa
TOTAL			08			

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

* **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 Proyectos de Inversión.

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 Curricular 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 ALTAMENTE ESPECIALIZADO – ARQUITECTURA

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario en Arquitectura, 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 Diseño o Gestión de Hospitales o Formulación de Estudios de Pre inversión 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 la carrera universitaria de Arquitectura o denominación similar y relacionado con el área o dependencia donde se ubica el cargo, 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) Formulación de Estudios de Preinversión a nivel de Perfil y/o Factibilidad, participación en su especialidad.
- b) Integrar los Comités de Supervisión de Estudios de Pre Inversión a nivel de Perfil y/o Factibilidad en su especialidad.
- c) Revisión y asesoramiento de los Estudios de Pre Inversión elaborados a nivel de otras Unidades Formuladoras a nivel nacional en su especialidad.
- d) Absolver las Consultas referentes a LOS Estudios de Pre Inversión.
- e) Implementar acciones conducentes a la mejora continua de los procesos que se relacionen con la formulación y supervisión de los Estudios de Preinversión.

- f) Liderar, coordinar, supervisar y realizar el seguimiento técnico y administrativo a los Estudios de Preinversión que se le asignen para su cumplimiento en los plazos programados.
- g) Otras funciones que se le asigne.

PROFESIONAL – INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERIA BIOMEDICA O ELECTROMECHANICA

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario en Ingeniería Industrial, Ing. Biomédica o Ing. Electromecánica 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 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) Formular y proponer normas y especificaciones relacionadas a la ejecución de proyectos de inversión.
- b) Proponer y establecer la programación anual de la formulación y ejecución de los proyectos de inversión.
- c) Realizar coordinaciones con los órganos centrales y desconcentrados, así como las áreas internas de la Gerencia Central para el cumplimiento de la ejecución de los proyectos de inversión.
- d) Proponer el establecimiento de medidas para implementar el control para el cumplimiento de la ejecución integral de los Proyectos de Inversión.
- e) Realizar el seguimiento respectivo para el cumplimiento de la ejecución integral de los Proyectos de Inversión.
- f) Brindar apoyo a la Gerencia Central para elaboración de informes de gestión y presentadores sobre el estado situacional de los proyectos de inversión.
- g) Otras funciones que se le asigne.

BACHILLER PROFESIONAL - INGENIERÍA CIVIL / INGENIERIA SANITARIA / INGENIERIA ELECTROMECHANICA O INGENIERÍA MECÁNICA

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Grado Académico de Bachiller Profesional Universitario en Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Electromecánica o Ingeniería Mecánica, 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 Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Electromecánica o Ingeniería Mecánica 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) Brindar asistencia técnica a los profesionales para el desarrollo de los Estudios Definitivos y/o Expedientes Técnicos de los proyectos de inversión.
- b) Asistir a los profesionales en la representación gráfica de planos en programas de diseño asistido por computadora (CAD) de los expedientes técnicos de los proyectos de inversión.
- c) Aplicar normas técnicas y estándares de diseños, acabados, detalles constructivos y análisis de costos unitarios en el desarrollo de expedientes técnicos; así como, participar en su actualización.

- d) Actualizar y reportar la información sobre el avance de los expedientes técnicos.
- e) Ejecutar el levantamiento de medidas arquitectónicas de la infraestructura a nivel institucional y su procesamiento en programas CAD.
- f) Organizar y mantener actualizado los archivos y bibliografía del programa CAD (documentos, catálogos y manuales) para el desarrollo de los expedientes técnicos.
- g) Otras funciones que se le asigne.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR

- 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:

- a) Brindar asistencia administrativa a los profesionales para el desarrollo de los proyectos de inversión.
- b) Revisar, registrar, clasificar, distribuir la documentación administrativa del área.
- c) Mantener actualizado la base de datos de la información técnica y administrativa del área.
- d) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los encargos conferidos al área y dar aviso de los plazos establecidos para su atención.
- e) Realizar coordinaciones con el personal del área, Órganos Centrales y Redes Asistenciales cuando se requiera para el cumplimiento de los encargos conferidos.
- f) Organizar y mantener actualizado los archivos y bibliografía del área para el desarrollo de los expedientes técnicos.
- g) Redactar la correspondencia de acuerdo a las instrucciones impartidas.
- h) Administración del sistema administrativo documentario del área.
- i) Evaluación, clasificación, archivo y custodia de los documentos, así como proponer su eliminación o transferencia al archivo periférico de acuerdo a las normas vigentes.
- j) Otras funciones que se le asigne.

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:

- a) Brindar asistencia administrativa a los profesionales para el desarrollo de los proyectos de inversión.
- b) Revisar, registrar, clasificar, distribuir la documentación administrativa del área.
- c) Mantener actualizado la base de datos de la información técnica y administrativa del área.
- d) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los encargos conferidos al área y dar aviso de los plazos establecidos para su atención.
- e) Realizar coordinaciones con el personal del área, Órganos Centrales y Redes Asistenciales cuando se requiera para el cumplimiento de los encargos conferidos.
- f) Organizar y mantener actualizado los archivos y bibliografía del área para el desarrollo de los expedientes técnicos.
- g) Redactar la correspondencia de acuerdo a las instrucciones impartidas.
- h) Administración del sistema administrativo documentario del área.
- i) Evaluación, clasificación, archivo y custodia de los documentos, así como proponer su eliminación o transferencia al archivo periférico de acuerdo a las normas vigentes.
- j) Otras funciones que se le asigne.

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.