

## 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 TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES

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 (*)
BACHILLER PROFESIONAL	INGENIERIA DE SISTEMAS, INFORMÁTICA O DENOMINACION SIMILAR	63005530	P-3	GERENCIA CENTRAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	P3BP-416	Interna
TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	6614258P	T-2	OFICINA DE SEGURIDAD INFORMATICA	T2TAD-417	Interna
TECNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA O DENOMINACION SIMILAR	06749040	T-2	SUB GERENCIA DE SOPORTE TECNICO	T2TPD-418	Interna
<b>TOTAL</b>			<b>03</b>			

- \* **Modalidad Interna:** Podrán postular a esta plaza **únicamente** los trabajadores de la Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- \* **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 Tecnologías de Información y Comunicaciones.

#### 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:**

**BACHILLER PROFESIONAL – INGENIERÍA DE SISTEMAS, INFORMÁTICA O DENOMINACION SIMILAR**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Grado Académico de Bachiller Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, Informática 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 y especialidad, 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) Atención a los usuarios en temas de apoyo informático.
- b) Instalación y configuración de computadoras, impresoras, servidores y periféricos
- c) Reparación de computadoras, impresoras y periféricos.
- d) Identificar fallas y diagnosticar soluciones de hardware y software.
- e) Elaboración de informes técnicos de los equipos en reparación.
- f) Elaboración de términos de referencia o especificaciones técnicas encargadas por el Jefe de Oficina.
- g) Otras funciones afines al cargo que disponga el Jefe de Oficina de acuerdo a necesidad.

**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) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
- b) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas
- c) Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo
- d) Instrucciones impartidas.
- e) Apoyar las actividades Mesa de Ayuda Administrativas, para los requerimientos a nivel nacional en el ámbito de las comunicaciones.
- f) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- g) Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
- h) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

### **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:**

- a) Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo y componente de los mismos, susceptibles a fallas.
- b) Solucionar los problemas en los equipos de computo reportados diariamente por los Usuarios en el menor tiempo posible
- c) Instalación y configuración de Software Base Licenciado (Windows, Office, Antivirus, Correo, Herramientas).
- d) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- e) Ingresar y/o registrar en la computadora signada por la Institución, con los niveles de Acceso autorizado, los datos e información para la explotación de los aplicativos Informáticos de su ámbito.
- f) Apoyo Administrativo de Antivirus en la Sede Central y a Nivel Nacional.

## **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.
- i) No presentar el "Formato de postulante al SISPROM", que se genere desde el 03 al 07 de Octubre del 2016.

- j) No presentar los documentos descritos como Requisitos Generales Obligatorios en la presente convocatoria.
- k) Estar designado en cargo de nivel Ejecutivo siendo trabajador del régimen laboral privado (D.L.728)
- l) Encontrarse en un cargo del mismo nivel profesional o técnico al que postula.
- m) Haber sido beneficiario de algún tipo de promoción en los últimos dos (02) años, contados a la fecha de publicación de la convocatoria.
- n) Si hubieran renunciado a la asignación al cargo al que postuló dentro de los últimos dos (02) años
- o) 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.
- p) Mantener juicio pendiente con EsSalud por acciones de promoción o contar con medida cautelar sobre la materia.
- q) 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