

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 DE OFERTA FLEXIBLE

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 (*)
ENFERMERA		6612871F	P-2	SUB GERENCIA DE SERVICIO DE TRANSPORTE ASISTIDO DE EMERGENCIA - STAE	P2EN-195	Interna
PROFESIONAL	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA O DERECHO	1020048P	P-2	OFICINA ADMINISTRATIVA	P2PRO-196	Interna
PROFESIONAL	ADMINISTRACION, ECONOMIA, CONTABILIDAD O CUALQUIER ESPECIALIDAD DE INGENIERIA	0000621Z	P-2	CEPRIT	P2PRO-197	Interna
BACHILLER PROFESIONAL	ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O COMUNICACIÓN SOCIAL	2114651C	P-3	OFICINA ADMINISTRATIVA	P3BP-198	Interna
BACHILLER PROFESIONAL	ADMINISTRACION, DERECHO O CUALQUIER ESPECIALIDAD DE INGENIERIA	6614295P	P-3	CEPRIT	P3BP-199	Interna
PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, COMPUTACION E INFORMATICA O DENOMINACION SIMILAR	6614324P	P-4	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES	P4PAD-200	Externa
PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, COMPUTACION E INFORMATICA O DENOMINACION SIMILAR	6612260F	P-4	SUB GERENCIA DE SERVICIO DE TRANSPORTE ASISTIDO DE EMERGENCIA - STAE	P4PAD-201	Externa
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	6612255F	T-2	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES	T2AAD-202	Interna
ADMINISTRADOR ADJUNTO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	01860000	T-2	SUB GERENCIA DE ATENCION DOMICILIARIA	T2ADA-203	Externa
ADMINISTRADOR ADJUNTO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	10802000	T-2	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES	T2ADA-204	Interna
TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	6612523P	T-2	SUB GERENCIA DE ATENCION DOMICILIARIA	T2TAD-205	Externa
TOTAL			11			

* **Modalidad Interna:** Podrán postular a esta plaza **únicamente** los trabajadores de la Gerencia de Oferta Flexible.

* **Modalidad Externa:** Podrán postular a esta plaza todos los trabajadores que lo consideren pertinente, al margen que **laboren o no** en la Gerencia de Oferta Flexible.

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:

ENFERMERA

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario en Enfermería, 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 Enfermera 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.
- Adicional a la capacitación requerida deberá contar con preparación en Emergencia y Desastre, como mínimo 24 horas.

Principales funciones a desempeñar:

- a) Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en la atención pre hospitalaria de emergencia en el domicilio o en el lugar donde ocurrió el evento, y durante su traslado en ambulancia a un centro asistencial.
- b) Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
- c) Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
- d) Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
- e) Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
- f) Aplicar los medicamentos al paciente, según indicación médica.
- g) Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos en la atención pre hospitalaria de emergencia.
- h) Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos terapéuticos.
- i) Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Hoja Pre Hospitalaria, cuadernos de reporte, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- j) Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo promocionales a nivel individual y colectivo en la Sub Gerencia del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia.
- k) Participar en las actividades de información, educación y comunicación.
- l) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- m) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad de la Subgerencia.
- n) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
- o) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
- p) Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.
- q) Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- r) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- s) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- t) Mantener informado al Sub Gerente del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia sobre las actividades que desarrolla.
- u) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- v) Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia.

PROFESIONAL – ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA O DERECHO

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía 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 las profesiones de Administración, Contabilidad, Economía o Derecho 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.

- Adicional a la capacitación requerida deberá acreditar capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado, mínimo 80 horas.

Principales funciones a desempeñar:

- a) Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión y asistencia técnica para el cumplimiento de la responsabilidad funcional de los procesos logísticos de la Gerencia de Oferta Flexible.
- b) Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre la ejecución de las actividades desarrolladas de los procesos logísticos de las unidades operativas que integran la Gerencia de Oferta Flexible.
- c) Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas relacionados a los procesos logísticos que le asignen en la Gerencia de Oferta Flexible, de acuerdo al ámbito de competencia.
- d) Elaborar los instrumentos de evaluación de la Gerencia de Oferta Flexible, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
- e) Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo logístico de la Gerencia de Oferta Flexible y proponer las medidas correctivas.
- f) Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión de la Gerencia, en el ámbito de su competencia.
- g) Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados a la nueva Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento en el ámbito de su competencia.
- h) Efectuar la programación, ejecución y seguimiento de las actividades de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de la Gerencia de Oferta Flexible.
- i) Control, seguimiento y monitoreo de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de las unidades operativas de la Gerencia de Oferta Flexible.
- j) Elaborar los expedientes de requerimientos de bienes y servicios en concordancia a lo estipulado a la Ley de Contrataciones.
- k) Participar en comisiones y suscribir informes, en el ámbito de competencia.
- l) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- m) Mantener informado al Gerente de Oferta Flexible sobre las actividades de los procesos de bienes y servicios que desarrolla.
- n) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- o) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- p) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne la Oficina de Administración de la Gerente de Oferta Flexible.
- q) Elaborar los expedientes de requerimientos de bienes y servicios en concordancia a lo estipulado a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

PROFESIONAL – ADMINISTRACION, ECONOMIA, CONTABILIDAD O CUALQUIER ESPECIALIDAD DE INGENIERIA

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad o cualquier especialidad de Ingeniería, 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 las profesiones de Administración, Economía, Contabilidad o cualquier especialidad de Ingeniería 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 y ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de prevención y promoción en salud ocupacional y gestión de riesgos de trabajo en los centros laborales.
- b) Planificar organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades de asesoría, asistencia técnica y capacitación en prevención de riesgos del trabajo en los centros laborales, que se le asignen en el Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo, de acuerdo al ámbito de competencia.
- c) Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre la ejecución de las actividades y proyectos de prevención de riesgos del trabajo.
- d) Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones sobre prevención de riesgos del trabajo, en el ámbito de competencia.
- e) Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico sobre los temas de prevención de riesgos de trabajo, que se le asignen en el Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo, y de acuerdo al ámbito de competencia.
- f) Elaborar los instrumentos de evaluación del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
- g) Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo y proponer las medidas correctivas.
- h) Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo, en el ámbito de competencia.
- i) Brindar asesoría, asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados a la prevención de riesgos del trabajo, en el ámbito de competencia.
- j) Participar en comisiones relacionadas a la prevención de riesgos de trabajo y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- k) Promover la aplicación de la normativa vigente en prevención de riesgos de trabajo asegurando la elaboración y actualización de normas internas, para su difusión y cumplimiento en el ámbito de competencia.
- r) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- s) Mantener informado al Jefe de Oficina I del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo sobre las actividades que desarrolla.
- t) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- u) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- v) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina I del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo.

BACHILLER PROFESIONAL – ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O COMUNICACIÓN SOCIAL

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Grado Académico de Bachiller Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad o Comunicación Social, 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 Economía, [Administración](#), [Contabilidad](#) o [Comunicación Social](#), 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.

- Adicional a la capacitación requerida deberá acreditar capacitación en temas relacionados a la gestión de recursos humanos.

Principales funciones a desempeñar:

- a) Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos y actividades de la Gerencia de Oferta Flexible.
- b) Revisar, evaluar, y emitir informes técnicos de los documentos administrativos de la Gerencia de Oferta Flexible relacionado a temas de recursos humanos.
- c) Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación.
- d) Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades vinculadas a la gestión de los recursos humanos de las unidades orgánicas de la Gerencia de Oferta Flexible.
- e) Revisar y consolidar la información para cierre de planillas del personal de la Gerencia de Oferta Flexible.
- f) Elaborar reportes mensuales de la ejecución de las guardias, horas extras, RPCT y PCT del personal de las unidades operativas de la Gerencia de Oferta Flexible.
- g) Elaborar informes técnicos de la programación asistencial y administrativa del personal correspondiente a las unidades operativas de la Gerencia de Oferta Flexible versus programación, ejecución y pago de planillas.
- h) Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión de los recursos humanos de la Gerencia.
- i) Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de su competencia
- j) Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos e investigaciones que se ejecuten en el área de recursos humanos.
- k) Participar en la formulación y ejecución del Planes y Proyectos de Capacitación de la Gerencia de Oferta Flexible.
- l) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- m) Mantener informado a la Oficina de Administración de la Gerente de Oferta Flexible sobre las actividades que desarrolla.
- n) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- o) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- p) Realizar otras funciones afines, en el ámbito de su competencia que le asigne la Oficina de Administración de la Gerente de Oferta Flexible.

BACHILLER PROFESIONAL – ADMINISTRACION, DERECHO O CUALQUIER ESPECIALIDAD DE INGENIERIA

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Grado Académico de Bachiller Profesional Universitario en Administración, Derecho o cualquier especialidad de Ingeniería, 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 Administración, Derecho o cualquier especialidad de Ingeniería, 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) Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de prevención y promoción en salud ocupacional y gestión de riesgos del trabajo en los centros laborales.
- b) Planifica, organizar, ejecutar y controlar las actividades de asesoría, asistencia técnica y capacitación en prevención de riesgos del trabajo en los centros laborales, que se le asignen en el Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo, de acuerdo al ámbito de competencia.
- c) Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos de prevención de riesgos del trabajo.
- d) Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones sobre prevención de riesgos de trabajo, en el ámbito de competencia.
- e) Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico sobre los temas de prevención de riesgos de trabajo, que se le asignen en el Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- f) Elaborar los instrumentos de evaluación del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
- g) Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo y proponer las medidas correctivas.
- h) Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo, en el ámbito de competencia.
- i) Brindar asesoría, asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados a la prevención de riesgos del trabajo, en el ámbito de competencia.
- j) Participar en comisiones relacionadas a la prevención de riesgos de trabajo y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- k) Promover la aplicación de la normativa vigente en prevención de riesgos de trabajo asegurando la elaboración y actualización de normas internas, para su difusión y cumplimiento en el ámbito de su competencia.
- l) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- m) Mantener informado al Jefe de Oficina I del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo sobre las actividades que desarrolla.
- n) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- o) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- p) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina I del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo.

PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO – ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, COMPUTACION E INFORMATICA O DENOMINACION SIMILAR

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título de Profesional Técnico en Administración, Contabilidad, Computación e Informática o denominación similar expedido por Instituto Superior Tecnológico y reconocido a nombre de la Nación, 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 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) Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de acuerdo al cargo adscrito.
- b) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
- c) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que desempeña según instrucciones impartidas.
- d) Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
- e) Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área siguiendo las instrucciones impartidas.
- f) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
- g) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- h) Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir informe correspondiente.
- i) Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
- j) Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos del ámbito de competencia.
- k) Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
- l) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
- m) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- n) Registrar en la computadora personal asignada por la institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- o) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- p) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Inmediato.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título de Técnico de Instituto Superior en Administración, Contabilidad o denominación similar, 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 apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.
- b) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
- c) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que desempeña según instrucciones impartidas.
- d) Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
- e) Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área siguiendo las instrucciones impartidas.
- f) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.

- g) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- h) Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir informe correspondiente.
- i) Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
- j) Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos del ámbito de competencia.
- k) Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
- l) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
- m) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- n) Registrar en la computadora personal asignada por la institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- o) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- p) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Inmediato.

ADMINISTRADOR ADJUNTO – ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título de Instituto Superior en Administración, Contabilidad o denominación similar con excepción de Computación e Informática o equivalente a seis (06) 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 y especialidad de Administración, Contabilidad, o denominación similar 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 apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.
- b) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
- c) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que desempeña según instrucciones impartidas.
- d) Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
- e) Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área siguiendo las instrucciones impartidas.
- f) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
- g) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- h) Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir informe correspondiente.
- i) Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
- j) Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos del ámbito de competencia.
- k) Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
- l) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
- m) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.

- n) Registrar en la computadora personal asignada por la institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- o) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- p) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Inmediato.

TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO - ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR

- Presentar copia autenticada por fedataria Constancia de Egresado de Instituto superior en Administración, Contabilidad u otra carrera técnica, 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 apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
- b) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
- c) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria, según instrucciones impartidas.
- d) Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
- e) Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria, siguiendo instrucciones impartidas.
- f) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
- g) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- h) Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- i) Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
- j) Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
- k) Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
- l) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- m) Mantener informado al Sub Gerente de Atención Domiciliaria sobre las actividades que desarrolla.
- n) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- o) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- p) Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente de Atención Domiciliaria.

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