

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)

OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES

1. **OBJETO:** Cubrir con personal de la Institución el siguiente cargo:

Cargo a Cubrir	Especialidad	N° de Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia	Código del Perfil (SISPROM)	Modalidad (*)
ASISTENTE DE GERENCIA	Administración, Contabilidad, Derecho y/o Ciencias de la Comunicación	6900013P	T-1	SUB GERENCIA DE PRENSA, COMUNICACIONES AUDIOVISUALES Y REDES SOCIALES	T1AGE-194	Interna
TOTAL			01			

* **Modalidad Interna:** Podrán postular a esta plaza **únicamente** los trabajadores de la Oficina de Relaciones Institucionales.

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 Nº 150-GCGP-ESSALUD-2016.

Para el grupo ocupacional Profesional:

- 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 DE GERENCIA - ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, DERECHO Y/O CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título de Instituto Superior en Administración, Contabilidad o denominación similar, excepto Computación e Informática u ocho (08) ciclos de estudios profesionales universitarios en Administración, Contabilidad, **Derecho y/o Ciencias de la Comunicación**, 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) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Oficina de Relaciones Institucionales.
- b) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Oficina de Relaciones Institucionales.
- c) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Oficina de Relaciones Institucionales.
- d) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- e) Apoyar en la elaboración de las propuestas de normas, metodologías, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieran en la Oficina de Relaciones Institucionales.
- f) Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- g) Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia.
- h) Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- i) 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
- j) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- k) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia 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