

CARTA CIRCULAR N° 109-GCGP-ESSALUD-2017

PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN DE PERSONAL A LOS GRUPOS OCUPACIONALES DE PROFESIONAL Y TÉCNICO

AVISO DE CONVOCATORIA INTERNA

(Dirigida al personal de la Institución)

1. **ENTIDAD CONVOCANTE: SEDE CENTRAL – GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

2. **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)
PROFESIONAL	ADMINISTRACIÓN, ING. ADMINISTRATIVA, LIC. ESTADÍSTICA, ECONOMIA, ING. SISTEMAS, ING. ELECTRÓNICA O DENOMINACION SIMILAR	27112000	P-2	GERENCIA DE PRESUPUESTO - SUB GERENCIA DE PROCESO PRESUPUESTAL	P2PRO-568
PROFESIONAL	ADMINISTRACIÓN, ING. ADMINISTRATIVA, LIC. ESTADÍSTICA, ECONOMIA, ING. SISTEMAS, ING. ELECTRÓNICA O DENOMINACION SIMILAR	14583000	P-2	GERENCIA DE PRESUPUESTO - SUB GERENCIA DE PROCESO PRESUPUESTAL	P2PRO-569
PROFESIONAL	ADMINISTRACIÓN, ING. ADMINISTRATIVA, LIC. ESTADÍSTICA, ECONOMIA, ING. SISTEMAS, ING. ELECTRÓNICA O DENOMINACION SIMILAR	65000675	P-2	GERENCIA DE PRESUPUESTO - SUB GERENCIA DE PROCESO PRESUPUESTAL	P2PRO-570
PROFESIONAL	ADMINISTRACIÓN, ING. ADMINISTRATIVA, LIC. ESTADÍSTICA, ECONOMIA, ING. SISTEMAS, ING. ELECTRÓNICA O DENOMINACION SIMILAR	8020903P	P-2	GERENCIA DE PRESUPUESTO - SUB GERENCIA DE PROCESO PRESUPUESTAL	P2PRO-571
BACH. PROFES.CALIFICADO	ADMINISTRACIÓN, ING. ADMINISTRATIVA, LIC. ESTADÍSTICA, ECONOMIA, ING. SISTEMAS, ING. ELECTRÓNICA O DENOMINACION SIMILAR	61006000	P-2	GERENCIA DE PRESUPUESTO - SUB GERENCIA DE PROCESO PRESUPUESTAL	P2BPC-642
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	02172000	T-2	GERENCIA DE PRESUPUESTO - SUB GERENCIA DE PROCESO PRESUPUESTAL	T2AAD-572
TOTAL			06		

3. **REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:**

- Presentar Formato de Postulante al SISPROM (ver numeral 37 de la Carta Circular N° 109-GCGP-ESSALUD-2017)
- 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 no tener impedimento para postular (Anexo N° 04)
- Presentar Declaración Jurada de Compromiso Institucional (Anexo N° 05).

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 llenados, y los documentos a presentar 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 17 de abril del 2017 hasta el 16 de octubre del 2017, no siendo válidas las efectuadas con anterioridad al plazo indicado ni aquellas que presenten borriones o enmendaduras. 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 44 y 45 de la Carta Circular N° 109-GCGP-ESSALUD-2017.

4. REQUISITOS ESPECIFICOS DE LOS CARGOS:

PROFESIONAL – ADMINISTRACIÓN, ING. ADMINISTRATIVA, LIC. ESTADÍSTICA, ECONOMIA, ING. SISTEMAS, ING. ELECTRÓNICA O DENOMINACION SIMILAR

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario en Administración, Ing. Administrativa, Lic. Estadística, Economía, Ing. Sistemas, Ing. Electrónica o denominación similar, al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Diploma de Colegiatura.
- Encontrarse en condición de hábil al último día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del Colegio Profesional; caso contrario, presentar copia de la Constancia autenticada por fedatario institucional.
- 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 Profesional Administración, Ing. Administrativa, Lic. Estadística, Economía, Ing. Sistemas, Ing. Electrónica o denominación similar, y los relacionados 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 contados al último día de la inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Principales funciones a desempeñar:

- a) Evaluación, seguimiento, control, recopilar y sistematizar información de la ejecución presupuestal de los diversos fondos financieros de la Sede Central y Órganos Desconcentrados, Redes Asistenciales de ESSALUD en el marco del ejercicio presupuestal aprobado.
- b) Revisar la consistencia de la propuesta del presupuesto de los fondos financieros de la Sede Central y Órganos Desconcentrados, Redes Asistenciales.
- c) Elaborar informes sobre la situación presupuestal, cuadros consolidados de las modificaciones y ampliaciones presupuestales autorizadas de los fondos financieros de la Sede Central y Órganos Desconcentrados, Redes Asistenciales de ESSALUD.
- d) Actualizar la información del presupuesto comprometido mediante la generación de reportes del sistema SAP de manera periódica para los fondos financieros de la Sede Central y Órganos Desconcentrados, Redes Asistenciales de ESSALUD
- e) Asesorar a las Gerencias y Oficinas Centrales, Órganos Desconcentrados, Redes Asistenciales de ESSALUD, absolviendo consultas en materia presupuestal.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

BACHILLER PROFESIONAL CALIFICADO – ADMINISTRACIÓN, ING. ADMINISTRATIVA, LIC. ESTADÍSTICA, ECONOMÍA, ING. SISTEMAS, ING. ELECTRÓNICA O DENOMINACION SIMILAR

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Grado Académico de Bachiller Profesional Universitario en Administración, Ing. Administrativa, Lic. Estadística, Economía, Ing. Sistemas, Ing. Electrónica o denominación similar, al último día de inscripción.
- Acreditar copia autenticada por fedatario institucional de estudios de Post Grado equivalente a 150 horas académicas o estudios de Maestría en Gestión Pública, Economía, Administración Pública, Gestión de Salud, Administración Hospitalaria o denominación similar al menos por la tercera parte de la currícula, 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, Ing. Administrativa, Lic. Estadística, Economía, Ing. Sistemas, Ing. Electrónica o denominación similar y los relacionados 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 contados al último día de la inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el Syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Principales funciones a desempeñar:

- a) Evaluación, seguimiento, control, recopilar y sistematizar información de la ejecución presupuestal de los diversos fondos financieros de la Sede Central y Órganos Desconcentrados, Redes Asistenciales de ESSALUD en el marco del ejercicio presupuestal aprobado.
- b) Revisar la consistencia de la propuesta del presupuesto de los fondos financieros de la Sede Central y Órganos Desconcentrados, Redes Asistenciales.
- c) Elaborar informes sobre la situación presupuestal, cuadros consolidados de las modificaciones y ampliaciones presupuestales autorizadas de los fondos financieros de la Sede Central y Órganos Desconcentrados, Redes Asistenciales de ESSALUD.
- d) Actualizar la información del presupuesto comprometido mediante la generación de reportes del sistema SAP de manera periódica para los fondos financieros de la Sede Central y Órganos Desconcentrados, Redes Asistenciales de ESSALUD
- e) Asesorar a las Gerencias y Oficinas Centrales, Órganos Desconcentrados, Redes Asistenciales de ESSALUD, absolviendo consultas en materia presupuestal.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Administración, Contabilidad o denominación similar (mínimo 20 meses o 04 ciclos académicos técnicos completos), excepto Computación e Informática, o estudios equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Administración, Contabilidad o denominación similar acreditados con el correspondiente certificado de estudios expedido por la Universidad, 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 contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- Deberá tener conocimientos en temas de Procedimientos Administrativos (no requiere acreditar).

Principales funciones a desempeñar:

- a) Organizar, dirigir y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación que ingresa y/o egresa.
- b) Coordinar la atención oportuna de los proveídos asignados al personal de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, cautelando el cumplimiento de los plazos otorgados.
- c) Redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorando, resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones.
- d) Preparar documentación que será trasladada al archivo central, relación, rotulación y empaque.
- e) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

5. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR:

No podrá participar los trabajadores que aún cuando cumpla los requisitos del cargo esté inmerso en alguno de los siguientes supuestos: (numeral 16 de la Carta Circular N° 109-GCGP-ESSALUD-2017)

- 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 o ininterrumpidos 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 09 al 16 de octubre del 2017.
- No presentar los documentos descritos como Requisitos Generales Obligatorios en la presente convocatoria.
- Estar designado en cargo de nivel Ejecutivo en EsSalud 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 proceso de promoción en los últimos dos (02) años, contados a la fecha de cierre de la inscripción de postulantes.
- Encontrarse con licencia sin goce de haber o suspensión del vínculo laboral en EsSalud por desempeño en cargo de nivel Ejecutivo en otra entidad del Estado.
- Si hubieran renunciado a la asignación al cargo al que postuló en un proceso de promoción dentro de los últimos dos (02) años. Se incluye a aquellos trabajadores que ganaron una plaza antes de la emisión de la resolución de un proceso de promoción dentro del último año.
- Se encuentren cumpliendo o hayan recibido alguna sanción disciplinaria de suspensión durante los doce (12) meses anteriores al día de cierre de inscripciones de postulantes.
- Mantener juicio (en el Poder Judicial) o proceso administrativo pendiente con EsSalud (recurso de reconsideración ante la GCGP, recurso de apelación ante el TSC-SERVIR) por acciones de promoción de personal o contar con medida cautelar sobre la materia, al cierre de la inscripción de postulantes.
- Tener sentencia judicial firme y consentida derivada de proceso penal que se encuentre vigente dentro de los últimos dos (02) años anteriores al cierre de la inscripción de postulantes.

6. LUGAR Y FECHA DE INSCRIPCIÓN:

La inscripción de los postulantes será obligatoriamente por vía virtual, a través del Sistema de Promoción de Personal (SISPROM) y por vía presencial en las Oficinas de Recursos Humanos del lugar donde labora el postulante. Para los que laboran en la Sede Central será en Trámite Documentario de la GCGP (7° piso – Edificio Lima).

Dirección de Sede Central – Trámite Documentario de la GCGP: Jr. Domingo Cueto N° 120 – Jesús María – Lima (7° piso)

Fecha: del **09 de octubre del 2017 al 16 de octubre del 2017**

Horario: de 08:00 a.m. a 01:00 p.m. y de 02:00 p.m. a 04:00 p.m.

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.

La participación de los trabajadores en el concurso implica la aceptación de conocer, cumplir y acatar las disposiciones del procedimiento establecido en la Carta Circular N° 109-GCGP-ESSALUD-2017 y modificatorias, de las del presente Aviso de Convocatoria Interna y de las que se emitan durante el desarrollo del mismo.

Lima, 06 de octubre del 2017