

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 – OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES

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)
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	03508000	T-2	OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES	T2AAD-628
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	6611413F	T-2	OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES	T2TAD-629
TOTAL			02		

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 borrones 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:**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- 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 técnicos completos) excepto Computación e Informática, o equivalente a cuatro (04) 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.
- ~~Adicional a la capacitación requerida, deberá acreditar cursos en procedimientos administrativos.~~
- **Deberá tener conocimientos en temas de Procedimientos Administrativos (no requiere acreditar).**

Principales funciones a desempeñar:

- a) Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión de la Oficina de Relaciones Institucionales.
- b) Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión de la Oficina de Relaciones Institucionales.
- c) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que requiera la gestión de acuerdo al ámbito de su competencia.
- d) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Oficina de Relaciones Institucionales según instrucciones impartidas.
- e) Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades de la Oficina de Relaciones Institucionales siguiendo instrucciones impartidas.
- f) Hacer seguimiento e informar sobre los requerimientos de recursos patrimoniales de la Oficina de Relaciones Institucionales y apoyar en la administración de los mismos.
- g) Apoyar en las actividades protocolares, relaciones públicas en imagen institucional que se requieran por la Oficina de Relaciones Institucionales y Alta Dirección de EsSalud.
- h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO – ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto 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 acreditado con el 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:

- Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Oficina de Relaciones Institucionales.
- Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Oficina de Relaciones Institucionales según instrucciones impartidas.
- Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Oficina de Relaciones Institucionales.
- Apoyar a la programación, ejecución y control de las actividades de la Oficina de Relaciones Institucionales, siguiendo instrucciones impartidas.
- Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Oficina de Relaciones Institucionales.
- Preparar reportes, cuadros gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- Brindar soporte a las acciones de desplazamiento de bienes, elaborando los formatos FUR y los correspondientes a sus salidas e ingresos en la sede central.
- Brindar apoyo con la coordinación para atención de las necesidades de servicios generales de mantenimiento y/o equipamiento presentadas por las áreas de la Oficina de Relaciones Institucionales.
- Brindar apoyo para atención de las necesidades de servicios generales de mantenimiento y/o equipamiento presentadas por las áreas de la Oficina de Relaciones Institucionales.
- Cautelar la adecuada custodia y organización del archivo documentario de la Oficina de Relaciones Institucionales.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

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