

## MEMORANDO CIRCULAR N° 183-GCGP-ESSALUD-2022 Y MODIFICATORIAS

### PROCESO DE PROMOCIÓN DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN A LOS CARGOS DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES PROFESIONAL Y TÉCNICO

#### **AVISO DE CONVOCATORIA** (Dirigida al personal de la Institución)

1. **DEPENDENCIA QUE LO CONVOCA: OFICINA DE INTEGRIDAD**

2. **OBJETO:** Cubrir con personal de la Institución los siguientes cargos:

Cargo a cubrir	Especialidad	N° Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia	Código del Cargo (SISPROM)
PROFESIONAL	DERECHO	30094667	P-2	OFICINA DE INTEGRIDAD / DESPACHO	P2PRO-1227
ADMINISTRADOR	ADMINISTRACIÓN O DENOMINACIÓN SIMILAR	15425000	T-1	OFICINA DE INTEGRIDAD / DESPACHO	T1ADM-1228
<b>TOTAL</b>					<b>02</b>

3. **REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS**

- a. Presentar Formato de Inscripción (**Anexo N°02**).
- b. Presentar Curriculum Vitae documentado (**Anexo N° 03**), debidamente firmado y foliado en cada hoja.
- c. Presentar la Declaración Jurada de no tener impedimento para participar (**Anexo N° 04**).
- d. Presentar la Declaración Jurada de Compromiso Institucional (**Anexo N° 05**).
- e. Presentar el Formato del participante emitido por el SISPROM.
- f. Tener la condición de nombrado (D.L 276) o contratado a plazo indeterminado (D.L 728).
- g. Tener como mínimo cuatro (04) años de tiempo de servicios ininterrumpidos o acumulados en ESSALUD bajo el mismo régimen laboral, contados hasta el inicio de inscripción de la convocatoria.
- h. Tener como mínimo dos (02) años de tiempo de permanencia en el nivel ocupacional que ostenta, el cual debe ser inferior respecto del cargo al que solicita acceder.
- i. Cumplir con los requisitos establecidos en el Aviso de Convocatoria.
- j. No estar inmerso en los impedimentos establecidos en el presente procedimiento.
- k. Deben tener vínculo laboral vigente con la institución al momento de su inscripción y permanecer laborando durante el desarrollo del proceso.

Asimismo, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Los servidores son responsables de la presentación de toda la documentación requerida, así como de la veracidad de su contenido.
- Los formatos deben estar total y correctamente completados; los documentos presentados en el expediente deben estar firmados en todas las hojas y debidamente foliados (de atrás hacia adelante).
- Los documentos de sustento del CV deben ser los que se solicitan en el Aviso de Convocatoria en lo que compete a la formación, capacitación (dentro de los últimos cinco (05) años computados al primer día de inscripción y con posterioridad a la emisión del título universitario o técnico, grado obtenido u otros estudios de formación que se indica) y experiencia laboral, de ser el caso.
- Los documentos fotocopiados deben ser claros y legibles, sin omisiones con respecto al original y no presentar enmendaduras de ningún tipo. No se considerará para la evaluación los documentos que no reúnan las condiciones indicadas.
- Para la validez de los documentos presentados, deben contar con el sello de recepción donde conste la fecha y hora de la misma. El servidor debe exigir tal condición pues no serán válidos los que no cumplan con ello.

- Para la situación del servidor participante con discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas, además de la documentación que presente, en lo que corresponda, deberá adjuntar la resolución emitida por el CONADIS acreditando la discapacidad permanente y el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite ser personal dado de baja por tiempo cumplido en el Servicio Militar Acuartelado y No Acuartelado, respectivamente.

#### 4. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS CARGOS

##### PROFESIONAL - DERECHO

- Presentar copia del Título Profesional en Derecho, al primer día de la inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al primer día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al primer día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presenta copia autenticada de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

##### ***Función Principal del cargo a desempeñar***

Realizar y ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos y otras acciones inherentes a la Oficina de Integridad.

##### ***Funciones Básicas del cargo a desempeñar***

- a) Planificar, organizar, ejecutar y realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades que le asigne la Oficina de Integridad.
- b) Recibir las denuncias presentadas por presuntos actos de corrupción ante la Oficina de Integridad.
- c) Realizar la evaluación de denuncias con el propósito de verificar si cuentan con elementos suficientes de materialidad o fundamento que ameriten su traslado a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, a la Gerencia Central de Asuntos Jurídicos de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica, según corresponda.
- d) Elaborar informes y documentos referentes a la evaluación, traslado y seguimiento de los expedientes asignados mediante el Sistema de Denuncias.
- e) Realizar el seguimiento de las denuncias derivadas a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- f) Proponer, analizar y elaborar documentos normativos referentes a temas vinculados a la Oficina de Integridad.
- g) Absolver consultas y emitir informes en temas relacionados a Acceso a la Información Pública, Sistemas de Declaraciones Juradas, entre otros relacionados a la normativa de Integridad.
- h) Realizar el monitoreo del cumplimiento de la tramitación y regularización de las contrataciones directas realizadas en el marco de la Emergencia Sanitaria.
- i) Participar en la elaboración, sustentación y ejecución de planes, documentos normativos o de evaluación inherentes a las actividades de la Oficina de Integridad.
- j) Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procesos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a las labores de la Oficina de Integridad.
- k) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- l) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética y Código de Conducta del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en dichos reglamentos.
- m) Mantener informado al jefe inmediato de la Oficina y/o área correspondiente sobre las actividades que desarrolla.
- n) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- o) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- p) Realizar otras funciones relacionadas asignadas por la Jefatura de la Oficina.

## **ADMINISTRADOR - ADMINISTRACION O DENOMINACION SIMILAR**

- Presentar copia simple del Título Técnico de Instituto Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Administración o denominación similar, excepto Computación e Informática o estudios equivalente a ocho (08) ciclos profesionales universitarios en Administración o denominación similar, acreditados con el correspondiente certificado de estudios expedido por la Universidad, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación, mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo que solicita acceder o con el área o dependencia donde se ubica el cargo, realizada con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- Deberá tener conocimientos en procedimientos administrativos (no necesariamente se acredita, de contar con certificación que acredite deberá adjuntarlo al expediente, debiendo ser consignado obligatoriamente en el CV).

### ***Función Principal del cargo a desempeñar***

Brindar asistencia técnica en el desarrollo de las actividades inherentes a las funciones de la Oficina de Integridad.

### ***Funciones Básicas del cargo a desempeñar***

- a) Organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo administrativo inherentes a las funciones específicas asignadas.
- b) Dirigir, controlar las actividades para su atención y registro de los expedientes administrativos presentados.
- c) Brindar apoyo y asistencia técnica / operativa en el desarrollo de funciones referentes a la Oficina de Integridad.
- d) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- e) Cumplir con los dispositivos legales, las normas y procedimientos emitidos por los órganos rectores de los sistemas, utilizando los instrumentos de gestión que se requiere para la operatividad.
- f) Apoyar en las actividades que requieren de su participación.
- g) Brindar asistencia en la aplicación de mecanismos y actividades propias de la Oficina de Integridad.
- h) Realizar el análisis estadístico del cumplimiento de la atención de las solicitudes de Acceso a la Información Pública de la entidad.
- i) Preparar informes detallados referentes al cumplimiento de la atención de solicitudes de Acceso a la Información Pública de la entidad.
- j) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área, siguiendo las instrucciones impartidas.
- k) Preparar informes, reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- l) Apoyar en la elaboración de las propuestas de normas, metodologías, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieran.
- m) Participar en comisiones y elaborar los informes correspondientes en el ámbito de competencia, siguiendo instrucciones impartidas.
- n) Absolver las consultas técnico administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- o) Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de su competencia.
- p) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética y Código de Conducta del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en dichos reglamentos.
- q) Mantener informado al jefe inmediato de la Oficina y/o área correspondiente sobre las actividades que desarrolla.
- r) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- s) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- t) Realizar otras funciones relacionadas asignadas por la Jefatura de la Oficina.

## **5. IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO**

El servidor está impedido de participar en el proceso de promoción de personal cuando se encuentre inmerso en cualquiera de las siguientes causales, al momento de su inscripción:

- a. Los servidores sujetos al régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), por no contar con una plaza prevista dentro del CAP.
- b. Los que se encuentran contratados bajo la modalidad de locación de servicios, por ser un contrato civil y no de naturaleza laboral.
- c. Los que presten servicios bajo contrato sujeto a alguna modalidad temporal de contratación.
- d. No cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria para el cargo y plaza que solicita acceder.
- e. 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.
- f. Estar designado en cargo de nivel Ejecutivo en ESSALUD bajo el régimen laboral privado (Decreto Legislativo N° 728) sin tener plaza de carrera (origen).
- g. Encontrarse en un cargo del mismo nivel profesional o técnico al que se desea acceder.
- h. Haber sido beneficiario de algún proceso de promoción realizado en los últimos dos (02) años o su equivalente a veinticuatro (24) meses.
- i. Haber renunciado a la asignación del cargo al que postuló en un proceso de promoción realizado en los últimos dos (02) años o su equivalente a veinticuatro (24) meses.
- j. Encontrarse cumpliendo o haber recibido sanción disciplinaria de suspensión durante los doce (12) últimos meses.
- k. Encontrarse incurso en proceso judicial o proceso administrativo pendiente con EsSalud (recurso de reconsideración ante la GCGP, recurso de apelación ante el Tribunal del Servicio Civil - SERVIR) por acciones de promoción de personal, reposición en determinado cargo o contar con medida cautelar sobre la materia.
- l. Tener sentencia judicial firme y consentida, derivada de proceso penal que se encuentre vigente dentro de los últimos dos (02) años.
- m. Tener antecedentes penales y/o judiciales, el mismo que deberá ser verificado a través de los sistemas que lo soportan.
- n. Haber recibido sanción de separación de la dependencia donde labora en caso de delito, violación o acoso sexual, tocamientos indebidos y/o actos de corrupción, que se mantenga vigente.
- o. Estar inhabilitado como consecuencia de la falsificación, adulteración y/u ocultamiento de documentos u otras faltas de índole administrativo en los últimos dos (02) años.
- p. Mantener sanción vigente por haber recibido simultáneamente dos o más ingresos del Estado (doble percepción), salvo los casos con arreglo a ley.
- q. Haber obtenido calificación negativa en el último proceso de gestión del rendimiento desarrollado.

## 6. MODALIDAD Y FECHA DE INSCRIPCIÓN

La inscripción de los participantes será obligatoriamente por **vía virtual**, a través del Sistema de Promoción de Personal (SISPROM), ingresando al link <http://ww1.essalud.gob.pe/sisprom/> y por **vía presencial**, presentando su expediente en la Oficina de Trámite Documentario de la GCGP (7mo. piso de la Sede Central) o en la Oficina de Recursos Humanos del lugar donde labora y dentro de las fechas y horarios establecidos:

**Fecha:** del 31 de agosto del 2022 al 08 de setiembre del 2022 (\*)

**Horario:** De 08:00 a.m. a 01:00 p.m. y de 02:00 p.m. a 05:00 p.m.

(\*) Según Cronograma de Actividades modificado mediante Memorando Circular N° 201-GCGP-ESSALUD-2022.

**NOTA:** Se recalca que para participar deberá presentar los documentos descritos como Requisitos Generales Obligatorios y aquellos Específicos para el cargo al cual se presenta. Los participantes que no lo hagan serán descalificados.

La participación de los servidores en el procedimiento implica la aceptación de conocer, cumplir y acatar las disposiciones de lo establecido en el Memorando Circular N° 183-GCGP-ESSALUD-2022 y modificatorias, del presente Aviso de Convocatoria y de las que se emitan durante el desarrollo del mismo.

Lima, 24 de agosto del 2022