

**CARTA CIRCULAR N° 300 -GCGP-ESSALUD-2019**

Lima,

25 NOV 2019

Señor  
**GERENTE GENERAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**GERENTES CENTRALES**  
**JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**  
**DEFENSORÍA DEL ASEGURADO**  
**JEFES DE OFICINA CENTRAL**  
Presente-

**Asunto:** Lineamientos Generales y precisiones relativas a la ejecución de la Evaluación Curricular y Evaluación de Conocimientos por implementación del Procedimiento de Promoción de Personal de la Institución a los cargos de los Grupos Ocupacionales de Profesional y Técnico

**Referencia:** a) Carta Circular N° 201-GCGP-ESSALUD-2019  
b) Carta Circular N° 245-GCGP-ESSALUD-2019  
c) Carta Circular N° 263-GCGP-ESSALUD-2019  
d) Carta Circular N° 277-GCGP-ESSALUD-2019  
e) Carta Circular N° 284-GCGP-ESSALUD-2019  
f) Carta Circular N° 290-GCGP-ESSALUD-2019

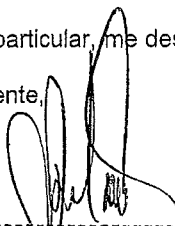
Tengo a bien dirigirme a Usted para saludarlo cordialmente, y con relación a las acciones relativas a la implementación del "Procedimiento de Promoción de Personal de la Institución a los cargos de los Grupos Ocupacionales de Profesional y Técnico" establecido en la carta circular de la referencia a), precisados y modificado mediante cartas circulares de la referencia b), c), d) y e), respectivamente, se ha visto pertinente establecer los lineamientos generales y las precisiones relativas a la ejecución de la Evaluación Curricular y la Evaluación de Conocimientos, que complementa las disposiciones señaladas en dichas evaluaciones consignadas en el procedimiento en mención establecidos en las cartas circulares de la referencia y que serán aplicados por la Comisión de Concurso de Sede Central de Promoción (CDCSCP).

Cabe indicar que lo señalado en el párrafo precedente es concordante a lo dispuesto en los literales a), c) y m) del numeral 26 y el numeral 97 del procedimiento en mención.

En tal sentido, el órgano a su cargo deberá dar estricto cumplimiento sobre lo establecido en la presente, el mismo que deberá ser difundido ampliamente en las dependencias administrativas y/o asistenciales de su ámbito, debiendo señalar que el mismo podrá ser apreciado en el portal web institucional.

Sin otro particular, me despido expresándole las muestras de mi especial consideración.

Atentamente,

  
-----  
**JORGE PERLACIOS VELÁSQUEZ**  
GERENTE CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS  
NIT N° 67-2019-ESSALUD

c.c.: Gerencia de Administración de Personal  
Gerencia de Desarrollo de Personal  
Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano  
Sub Gerencia de Gestión de Personal  
Sub Gerencia de Relaciones Laborales  
Sub Gerencia de Programación de Recursos Humanos  
Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación  
Comisión Nacional de Concurso de Promoción (CNCP)  
Comisión de Concurso de Sede Central de Promoción (CDCSCP)

**CARTA CIRCULAR N° 201-GCGP-ESSALUD-2019 Y MODIFICATORIAS****PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN DE PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN A LOS CARGOS DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES PROFESIONAL Y TÉCNICO****LINEAMIENTOS GENERALES Y PRECISIONES RELATIVAS A LA EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR Y EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS**

La Comisión de Concurso de la Sede Central de Promoción (CDCSCP) deberá tener en consideración los lineamientos generales para la ejecución de las evaluaciones de los participantes del procedimiento de promoción de personal, que se exponen a continuación:

**EVALUACIÓN CURRICULAR**

Para la realización de la Evaluación Curricular, se efectuará en dos (02) etapas que son las siguientes:

**ETAPA 01: VERIFICACIÓN DE PRESENTACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE, CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS, REMISIÓN DEL INFORME DE CARRERA ADMINISTRATIVA (AD HOC) Y DE LOS IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR**

**ETAPA 02: REVISIÓN DEL EXPEDIENTE FÍSICO PRESENTADO POR EL PARTICIPANTE Y DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE DE CALIFICACIÓN**

Cabe indicar que, de acuerdo a lo señalado en el Cronograma de Actividades modificado (Anexo N° 13) consignado en la Carta Circular N° 290-GCGP-ESSALUD-2019 (para Sede Central), la ejecución de la misma comprende **del 20 al 29 de noviembre del 2019**.

**ETAPA 01**

*Verificación de presentación física del expediente presentado por el participante respecto de su inscripción en el SISPROM*

1. La Comisión Nacional de Concurso de Promoción (CNCP) remitirá los listados de los participantes inscritos por el Sistema de Promoción de Personal (SISPROM) a la CDCSCP, con la finalidad que realice la verificación por contraste respecto de los expedientes físicos que han presentado.
2. Como resultado de la verificación señalada en el numeral precedente, el participante no será considerado para la calificación de la Evaluación Curricular en las situaciones siguientes:
  - 2.1. Que el participante presentó el expediente físico, pero no está inscrito en el SISPROM.
  - 2.2. Que el participante esté inscrito en el SISPROM, pero no remitió el expediente dentro del plazo señalado en el cronograma de actividades.
  - 2.3. Que estando inscrito en el SISPROM y remitido el expediente físico, pero se presenta en un cargo y plaza bajo la modalidad "Cerrada" ubicado en una dependencia de la Sede Central u ODD distinto del lugar donde postula (según literal g) del numeral 21 del procedimiento).
3. En la situación que en el Aviso de Convocatoria Interna los cargos y plazas considerados están en la modalidad de "Cerrada", deberá verificar que los participantes inscritos en el SISPROM son servidores que laboran en el ámbito del ODD o de la dependencia de la Sede Central donde son convocadas. Tenga presente lo dispuesto en el primer párrafo del numeral 12 del procedimiento y las situaciones consignadas en el numeral 11 modificado en la Carta Circular N° 277-GCGP-ESSALUD-2019.

Por consiguiente, de haber participante que no esté comprendido en las situaciones señaladas en el numeral 2 de la presente y el párrafo precedente, la misma que es de verificación obligatoria por parte de la CDCSCP, no será considerado para la calificación de la Evaluación Curricular.

**Cumplimiento de los requisitos generales obligatorios**

4. Una vez que se haya efectuado esta primera verificación, la CDCSCP deberá adoptar acciones a fin que en el expediente del participante cuente con los requisitos generales obligatorios consignados en el Aviso de Convocatoria Interna. Cabe indicar que la CDCSCP en mérito a sus funciones y competencias ha adoptado lo dispuesto en el numeral 49 del procedimiento respecto de subsanar o completar del expediente presentado por el participante **solamente en la parte de la presentación formal de documentos (requisitos generales obligatorios)**, y no los requisitos específicos del cargo al que participa descritos en el aviso de convocatoria interna.

5. En concordancia con lo señalado en los numerales 47 y 48, el numeral 17 modificado en la Carta Circular N° 245-GCGP-ESSALUD-2019, así como el literal a) de los numerales 57, 58, 59 y 62 en lo que concierne a la formación, consignado en el procedimiento en mención, deberá verificarse en el expediente presentado por el participante lo siguiente:

- 5.1. Formato de inscripción del participante emitido por el SISPROM.
- 5.2. Formato de inscripción (Anexo N° 02).
- 5.3. Currículum Vitae descriptivo (según el modelo del Anexo N° 03).
- 5.4. Declaración Jurada de no tener impedimento para participar (Anexo N° 04).
- 5.5. Declaración Jurada de Compromiso Institucional (Anexo N° 05).
- 5.6. Que los formatos y documentos presentados están debidamente llenos y completos, suscritos por el participante y foliado en todas las hojas, de atrás hacia adelante.
- 5.7. Debe apreciarse claramente la autenticación de los documentos sustentatorios del CV (por Notario Público o fedateado), las mismas **que deben ser en original y no fotocopia del mismo y debe consignar la firma, sello y fecha de validación que consigne el fedatario o el notario**, y que no deberá contar con una antigüedad mayor a seis (06) meses previos a la fecha de convocatoria, es decir:

- Para los que se inscribieron al 08.11.2019 (Carta Circular N° 263-GCGP-ESSALUD-2019), **será del 09.05.2019 al 08.11.2019**.
- Para los que se inscribieron al 13.11.2019 (Carta Circular N° 277-GCGP-ESSALUD-2019) **será del 14.05.2019 al 13.11.2019**.
- Para los que se inscribieron al 14.11.2019 (Carta Circular N° 284-GCGP-ESSALUD-2019) **será del 15.05.2019 al 14.11.2019**.
- Para los que se inscribieron al 19.11.2019, solo en las plazas ubicadas en la Red Asistencial Juliaca y el Órgano de Control Institucional en la Sede Central (Carta Circular N° 290-GCGP-ESSALUD-2019) **será del 20.05.2019 al 19.11.2019**.

Por otro lado, es pertinente tener presente que no serán válidos los documentos emitidos con anterioridad al plazo indicado ni aquellos que presenten borrones o enmendaduras.

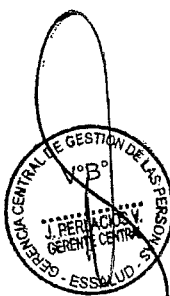
Asimismo, las fotocopias de documentos deben ser claras, legibles y completas, sin borrones ni enmendaduras, y no se considerarán aquellas que no reúnan las condiciones indicadas.

- 5.8. En el caso específico de la resolución del SERUMS, se admitirá la autenticación del fedatario de ESSALUD o del Ministerio de Salud (MINSA). Cabe indicar que ello guarda relación con el tercer párrafo del literal c) del numeral 48 del procedimiento en mención.

- 5.9. En cuanto a la formación que adjunta en el expediente, ésta debe estar comprendida dentro de lo solicitado en el aviso de convocatoria interna para el cargo que se presenta, no pudiendo ser diferente a las consignadas en la misma.

- Cabe precisar que para algunos cargos dentro de la formación solicitada señala "**o de denominación similar**", debiendo entender por ello que debe contar con el documento cuya carrera universitaria o técnica tenga un nombre similar relacionado a las consignadas en el aviso de convocatoria interna. Ejemplos:

- Si se convoca un cargo de Bachiller Profesional (P-3) donde se señala como formación "**Administración, Contabilidad, Gestión, Economía o de denominación similar**", esto significa que puede presentarse carreras universitarias que tengan denominación similar al de Administración, Economía, Gestión y Contabilidad, tales como: Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración con mención a Gestión, etc., no admitiendo carreras que no se ajusten a lo antes indicado.
- Si se convoca un cargo de Asistente Administrativo (T-2) donde señala como formación: "**Administración, Contabilidad o de denominación similar**", esto significa que debe presentarse carreras técnicas que tengan denominación similar a la de Administración y Contabilidad, tales como: Administración con mención en Contabilidad, Administración con mención a Economía, Administración Secretariado, etc., no admitiendo carreras que no se ajusten a lo señalado.



- 5.10. Debe verificarse el nivel ocupacional del cargo al cual se presentan los servidores participantes respecto de los niveles que éstos ostentan, de acuerdo a lo señalado en el numeral 17 modificado en la Carta Circular N° 245-GCGP-ESSALUD-2019.
- 5.11. De acuerdo a lo señalado en la Carta Circular N° 245-GCGP-ESSALUD-2019, en caso que el servidor participante sea persona con discapacidad, en caso lo marque en el Anexo N° 02 (Formato de Inscripción), deberá verificarse que acredite el certificado de discapacidad vigente que otorgue los Ministerios de Salud, Interior y Defensa en sus centros hospitalarios, así como la resolución emitida por el CONADIS acreditando la discapacidad permanente, en concordancia a lo señalado en el numeral 72 del procedimiento
6. El incumplimiento de los requisitos generales obligatorios señalados en el numeral anterior y que debe ser de obligatoria verificación por parte de la CDCSCP, dará lugar a que el participante no sea considerado para la calificación de la Evaluación Curricular. Ello estará consignado en el formato correspondiente que se denomina "Check List", cuyo anexo se adjunta a la presente.

*Remisión del Informe de Carrera Administrativa (Ad Hoc)*

7. La CDCODP solicitará a la Sub Gerencia de Gestión de Personal (SGGP) de la Gerencia de Administración de Personal (GAP) de la Gerencia Central de Gestión de las Personas (GCGP) la remisión del Informe de Carrera Administrativa (Ad Hoc), según el formato establecido en el Anexo N° 06 consignado en el procedimiento en mención estableciendo en ella la información correspondiente del servidor participante, y considerando las notas señaladas al pie de página del citado formato y lo señalado en los numerales 52 y 53 del mismo. Asimismo, se tendrá en consideración lo siguiente:
- 7.2 Debe verificarse si un servidor participante ha sido beneficiario de una asignación por promoción de personal, es decir, si cuenta con la resolución correspondiente, esto es para efecto de colocarlo en el concepto "*Tiempo de permanencia en el último nivel de cargo*", el mismo que puede ser ininterrumpido o acumulado conforme lo señala el literal ii) del numeral 2 modificado en la Carta Circular N° 277-GCGP-ESSALUD-2019. Dicha resolución debe consignarse en el concepto "*Asignación por Promoción*".
- 7.1. Debe verificarse que, respecto del cálculo del tiempo real de servicios en la Institución, debe haber sido descontado las licencias con goce y sin goce de haber, faltas, omisiones, tardanzas y permisos registrado al último día de inscripción. Cabe indicar que los conceptos antes mencionados deben ser indicados en los conceptos correspondientes del informe. Asimismo, para tomar en consideración la fecha de ingreso a partir del cual se contabiliza el tiempo de servicios en la Institución, deberá considerarse lo señalado en el numeral 16 del procedimiento en mención.
- 7.2. Con relación al tiempo trabajado en el Estado, debe tenerse lo señalado en los numerales 50 y 51 del procedimiento, para lo cual debe verificarse que la documentación que presente el participante en el expediente se encuentre en el legajo personal, y que se evidencie que sean relacionados con el cargo que se presenta y con las funciones del área o dependencia donde realizó sus labores. Dicho tiempo debe ser colocado en el concepto respectivo.
- 7.3. En lo que se refiere a la sanción disciplinaria, éste debe consignarse en el concepto respectivo, en los últimos 12 meses anteriores a la fecha señalada como cierre de inscripción de participantes.
- 7.4. El Informe de Carrera Administrativa (Ad Hoc) debe ser visado por la SGGP.

En caso que el cargo que se presenta el participante tenga la modalidad de "Abierta" y se encuentra ubicada en un área o dependencia distinta del que presta labores, la CDCSCP adoptará las acciones pertinentes a efecto de la remisión del Informe de Carrera Administrativa del servidor participante emitida por el órgano donde realiza sus actividades. Asimismo, debe tenerse presente lo señalado en el segundo y tercer párrafo incorporado al numeral 12 consignado en la Carta Circular N° 245-GCGP-ESSALUD-2019.

El incumplimiento de lo expresado en el párrafo precedente por parte de la CDCSCP como de la dependencia que elabora el informe en mención implicará la adopción de las acciones que correspondan, en concordancia con lo señalado en el numeral 117 del procedimiento en mención.

*Verificación de los impedimentos para participar*

9. Como resultado de la formulación del Informe de Carrera Administrativa (Anexo N° 06) e información complementaria que remita la SGGP de la GAP de la GCGP, el participante debe cumplir con lo siguiente:

- 9.1 Contar con las condiciones mínimas de cuatro (04) años de tiempo de servicios continuos o acumulados en la Institución y de dos (02) años de tiempo de permanencia ininterrumpidos o acumulados de acuerdo a lo señalado en el numeral 2 modificado en la Carta Circular N° 277-GCGP-ESSALUD-2019.
- 9.2 No estar inmerso en las condiciones de no participación a la fecha de difusión de la convocatoria (**al 18.11.2019** señalado en las Carta Circular N° 290-GCGP-ESSALUD-2019) señalados en el numeral 3 del procedimiento en mención.
- 9.3 No encontrarse en alguna de las causales de impedimento para participar en el procedimiento, señalado en el numeral 21 del procedimiento, cuyo último párrafo fue modificado en la Carta Circular N° 245-GCGP-ESSALUD-2019.

De estar inmerso en algunos de los sub numerales antes mencionados, el participante no será considerado en la calificación de la Evaluación Curricular.

10. Los participantes que no serán considerados para la calificación de la Evaluación Curricular deberán ser consignados en el formato denominado "Consolidado General de Evaluación" (Anexo N° 08), y en ella deberá señalar expresamente el motivo por el cual el servidor no ha cumplido con las condiciones iniciales como resultado de la verificación señalada en los numerales precedentes.

### ETAPA 02

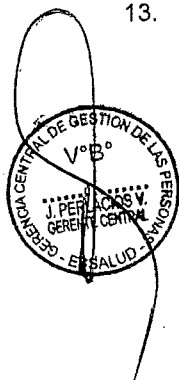
11. La CDCSCP procederá a la revisión de los expedientes y la asignación del puntaje de la Evaluación Curricular a los participantes que han cumplido las condiciones y requisitos como resultado de la verificación expuesta en los numerales precedentes, para lo cual tendrá como herramientas lo siguiente:



- El Aviso de Convocatoria Interna, el mismo que se ha formulado sobre la base de lo dispuesto en los numerales 57, 58, 59 y 62 del procedimiento en mención, y el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) vigente.
- Los expedientes de los participantes, conteniendo la documentación presentada, el Informe de Carrera Administrativa, el formato "check list" y la hoja de calificación según el Anexo N° 07-A, 07-B, 07-C, 07-D y 07-E, según corresponda.
- Las Cartas Circulares Nos. 201, 245, 263, 277, 284 y 290-GCGP-ESSALUD-2019, y la presente carta circular.

12. La CDCSCP debe tener presente lo señalado en el numeral 66 del procedimiento y el numeral 67 modificado en los literales b) y h) consignado en la Carta Circular N° 245-GCGP-ESSALUD-2019, los mismos que deben ser de aplicación obligatoria.

13. Para la revisión y evaluación de expedientes en los cargos y plazas del Grupo Ocupacional Profesional, la CDCSCP debe tener en consideración lo señalado en los numerales 60 y 61 referido a la formación y capacitación, siendo ello de aplicación obligatoria, y que se complementa con las precisiones siguientes:

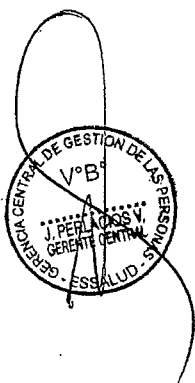


- 13.1 Respecto a la determinación de puntaje de los cargos de nivel P-1 y P-2 de naturaleza asistencial, en la situación que en el aviso de convocatoria interna se haya consignado acreditar la especialidad a través de la obtención del título correspondiente, se otorgará un puntaje adicional de dos (02) puntos por haber adjuntado el Título de Especialidad relacionado con la profesión o con la dependencia donde se ubica el cargo al cual se presenta el participante.
- 13.2 En caso que el participante que accede a cargos de nivel P-1 y P-2 adjunta documento que acredita la Maestría o Doctorado, se aplicará el puntaje adicional señalado en el Anexo N° 7-A en lo que corresponda. Cabe indicar que la Maestría o Doctorado que haya adjuntado el participante en el expediente debe guardar relación con la denominación del cargo al cual accede, y con el área o dependencia al que se presenta, administrativa o asistencial.
- 13.3 A efecto del otorgamiento del puntaje adicional sobre "Bonificación por estudios adicionales a lo requerido y relacionado con el cargo que se presenta (concluidos y evidenciado con documento)" consignado en el Anexo 7-B (cargos de nivel P-3) y el Anexo 7-C (cargos de nivel P-4), dicho documento tendrá las características siguientes:
  - Que tenga relación con la carrera universitaria (nivel P-3) o carrera de profesional técnico (nivel P-4) que ha seguido y con las actividades que realiza el área o dependencia donde se ubica el cargo.

- El documento debe ser del tipo Diplomado, Programa de Especialización, Curso de Extensión o de denominación similar a los antes indicados, que tenga una duración mínima de seis (06) meses y que haya sido expedido por universidad, por universidad en convenio con institución educativa reconocida por el Ministerio de Educación (MINEDU) o de entidad educativa reconocida por el MINEDU.  
No será admitido para la determinación del puntaje el documento que haya sido expedido a modo virtual y a distancia, como tampoco que haya sido emitida por entidad o institución que no esté reconocida por la Superintendencia Nacional de Educación (SUNEDU) o el MINEDU.

13.4 En lo que corresponde a la capacitación, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- i) Tener en cuenta que 01 crédito equivale a 17 horas, y en caso se exprese en días y en donde se indique fecha de inicio y fin del evento, se considerará por cada día dos (02) horas. Si la duración del evento está expresada en meses sin que se consigne expresamente fecha de inicio y fin, deberá tomarse en cuenta que 01 mes equivale a 30 días.  
Asimismo, para los cargos del Grupo Ocupacional Profesional debe tenerse presente que la capacitación presentada debe ser emitido con posterioridad a la obtención del documento de formación, en eventos relacionados con el cargo que se presenta y con el área o dependencia donde se ubica el cargo, lo cual implica que necesariamente debe contar con ambos requerimientos.
- ii) En caso que en el documento de capacitación no se indique la fecha de emisión del mismo, se considerará la fecha de culminación del evento como la fecha de emisión.
- iii) Los documentos a considerar para la revisión de la capacitación serán: Curso; Curso-Taller; Taller; Simposio; Conferencia; Seminario; Congreso; Diplomado, Programa de Actualización o denominación similar cuya duración sea menor a seis (06) meses; o evento de denominación similar a las antes mencionadas. En este caso, se admitirá los eventos del tipo presencial, semipresencial, virtual y a distancia. No se considerará documentos donde se consigne que haya realizado pasantía o que haya sido ponente u organizador de un determinado evento.  
Asimismo, no será admitido que el participante consigne como evento de capacitación un tema que forme parte de un módulo, programa o malla curricular consignada dentro de la carrera universitaria o de un post grado.
- iv) La capacitación debe ser realizada en los últimos cinco (05) años al último día de fecha de inscripción señalado en el cronograma de actividades del procedimiento en mención, como sigue:
  - Para los que se inscribieron al 08.11.2019 (Carta Circular N° 263-GCGP-ESSALUD-2019), será del 09.11.2014 al 08.11.2019.
  - Para los que se inscribieron al 13.11.2019 (Carta Circular N° 277-GCGP-ESSALUD-2019) será del 14.11.2014 al 13.11.2019.
  - Para los que se inscribieron al 14.11.2019 (Cartas Circulares N° 284-GCGP-ESSALUD-2019) será del 15.11.2014 al 14.11.2019.
  - Para los que se inscribieron al 19.11.2019, solo en las plazas ubicadas en la Red Asistencial Juliaca y el Órgano de Control Institucional en la Sede Central (Cartas Circulares N° 290-GCGP-ESSALUD-2019) será del 20.11.2014 al 19.11.2019.No se considerará documentos de capacitación que haya sido emitidos con anterioridad a los cinco (05) últimos años.
- v) En la situación de los cargos de nivel Profesional de naturaleza asistencial en cuyos avisos de convocatoria interna se encuentran ubicados en servicios o departamentos de los centros asistenciales de nivel III y IV y que tengan la denominación de "General", se dará la mayor prioridad a efecto de la revisión y evaluación de la capacitación los eventos que necesariamente estén relacionados con la dependencia o área asistencial donde se ubica el cargo al que se presenta. Cabe indicar que lo antes expresado guarda relación con lo señalado en el segundo y tercer párrafo del numeral 17 del procedimiento en mención.
- vi) En lo que concierne al otorgamiento de las bonificaciones consignadas en el rubro "Experiencia Laboral", es pertinente tener en cuenta lo siguiente:
  - Si el participante ha laborado o se encuentra laborando en el área o dependencia donde se ubica el cargo al cual se presenta, necesariamente debe acreditar con documento que ha realizado labores con un mínimo de 02 años a la fecha de inscripción señalado en el cronograma de actividades.



- Si el participante cuenta con la experiencia de haber realizado labores relacionados al cargo que se presenta en otra entidad del Estado con un mínimo de dos (02) años a la fecha de inscripción señalado en el cronograma de actividades, necesariamente debe acreditarlo mediante documento en el expediente presentado.

14. Para la revisión y evaluación de expedientes en los cargos y plazas del Grupo Ocupacional Técnico, la CDCSCP debe tener en consideración lo señalado en los numerales 63 y 64 referido a la formación y capacitación, siendo ello de aplicación obligatoria, y que se complementa con las precisiones siguientes:

14.1 En cuanto al rubro "Formación Académica" consignado en los Anexos Nos. 7-D (para los cargos de nivel T-1) y 7-E (para los cargos de nivel T-2), si el participante cuenta con el documento que acredite los estudios universitarios y la formación técnica, se optará por el que se resulte más favorable para el servidor.

14.2 En lo que corresponde a la capacitación, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

i) Tener en cuenta que 01 crédito equivale a 17 horas, y en caso se exprese en día teniendo definido el inicio y fin, se considerará por cada día dos (02) horas. Si la duración está expresada en meses sin que se consigne expresamente día de inicio y fin, debe tomarse en cuenta que 01 mes equivale a 30 días.

Asimismo, para los cargos del Grupo Ocupacional Técnico debe tenerse presente que la capacitación presentada debe ser emitido con posterioridad a la obtención del documento de formación, en eventos relacionados con el cargo que se presenta o con el área o dependencia donde se ubica el cargo, lo cual implica que necesariamente debe contar con cualquiera de los requerimientos antes mencionados.

ii) En caso que en el documento de capacitación no se indique la fecha de emisión del mismo, se considerará la fecha de culminación del evento como la de emisión.

iii) Los documentos a considerar para la revisión de la capacitación serán: Curso; Curso-Taller; Taller; Simposio; Conferencia; Seminario; Congreso; Diplomado; Programa de Actualización o denominación similar cuya duración sea menor a seis (06) meses; o evento de denominación similar a las antes mencionadas. En este caso, se admitirá los eventos del tipo presencial, semipresencial, virtual y a distancia. No se considerará documentos donde se consigne que haya realizado pasantía o que haya sido ponente u organizador de un determinado evento.

Asimismo, no será admitido que el participante consigne como capacitación un tema que forme parte de un módulo, programa o malla curricular consignada dentro de la carrera universitaria o de un post grado.

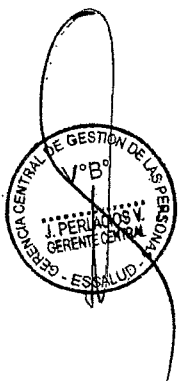
iv) La capacitación debe ser realizada en los últimos cinco (05) años al último día de fecha de inscripción señalado en el cronograma de actividades del procedimiento en mención, como sigue:

- Para los que se inscribieron al 08.11.2019 (Carta Circular N° 263-GCGP-ESSALUD-2019), será del 09.11.2014 al 08.11.2019.
- Para los que se inscribieron al 13.11.2019 (Carta Circular N° 277-GCGP-ESSALUD-2019) será del 14.11.2014 al 13.11.2019.
- Para los que se inscribieron al 14.11.2019 (Carta Circular Nos. 283-GCGP-ESSALUD-2019) será del 15.11.2014 al 14.11.2019.
- Para los que se inscribieron al 19.11.2019, solo en las plazas ubicadas en la Red Asistencial Juliaca y el Órgano de Control Institucional en la Sede Central (Carta Circular Nos. 289-GCGP-ESSALUD-2019) será del 20.11.2014 al 19.11.2019.

No se considerará documentos de capacitación que haya sido emitidos con anterioridad a los cinco (05) últimos años.

v) En lo que concierne al otorgamiento de las bonificaciones consignadas en el rubro "Experiencia Laboral", es pertinente tener en cuenta lo siguiente:

- Si el participante ha laborado o se encuentra laborando en el área o dependencia donde se ubica el cargo al cual se presenta, necesariamente debe acreditar con documento ha realizado labores con un mínimo de 02 años a la fecha de inscripción señalado en el cronograma de actividades.
- Si el participante cuenta con la experiencia de haber realizado labores relacionados al cargo que se presenta en otra entidad del Estado con un mínimo de dos (02) años a la fecha de inscripción señalado en el cronograma de actividades, necesariamente debe estar acreditarlo mediante documento en el expediente presentado.



15. Cabe señalar que resulta de suma importancia que la CDCSCP tenga en consideración lo dispuesto en los numerales 19 y 20 del procedimiento en mención, es decir, que es de responsabilidad del servidor su participación en el procedimiento, así como la aceptación tácita de conocer, cumplir y acatar las disposiciones establecidas, las que se consigne en el aviso de convocatoria interna y las que se emitan durante su desarrollo, siendo ello de obligatorio cumplimiento y para lo cual deberá adoptar las acciones respectivas en mérito a sus funciones y competencias.
16. Los resultados de la Evaluación Curricular deberán ser consignados en el Consolidado General de Evaluación (Anexo N° 08) con la calificación correspondiente, por cargo, plaza y ubicación consignado en el cuadro respectivo según el Anexo N° 09 del procedimiento en mención.

### **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS**

17. Según lo dispuesto en el numeral 69 del procedimiento en mención y modificado mediante Carta Circular N° 245-GCGP-ESSALUD-2019, la Evaluación de Conocimientos contiene preguntas en los temas relacionados con el cargo convocado y con el área o dependencia donde se encuentra ubicado. Por consiguiente, se ha visto pertinente que las evaluaciones a realizar estarán diferenciadas en función al proceso y/o la ubicación del cargo convocado (denominación y nivel ocupacional).
18. La Evaluación de Conocimientos tendrá una duración de una (01) hora (60 minutos) y comprende un total de veinte (20) preguntas. Por pregunta bien contestada se dará dos (02) puntos; pregunta mal contestada y pregunta en blanco cero (0) puntos.

La realización de la Evaluación de Conocimientos de acuerdo al Cronograma de Actividades **se realizará el 04 de diciembre del 2019, por lo que el inicio de la misma será a las 11:30 am.**

Durante la realización de la Evaluación de Conocimientos estarán presente todos los miembros de la CDCODP, a efecto de la supervisión y control de la misma, contando con el apoyo técnico de la Oficina de Recursos Humanos del OODD.

Asimismo, los participantes rendirán la citada evaluación portando el Documento Nacional de Identidad (DNI) o el fotocheck, y lapicero de color azul, y no permitirá celulares, tablets, audífonos, gorras, cámaras fotográficas y cualquier otro objeto al momento de presentarse a la evaluación.

19. Para la Evaluación de Conocimientos, los temas a considerar son los siguientes:

**Tema 01:** Relacionados con el cargo convocado y con el área o dependencia donde se encuentra ubicado, comprendidos en los procesos siguientes:

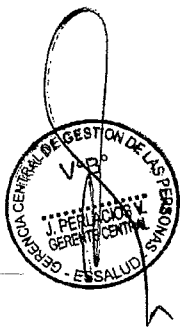
- Gestión Logística.
- Gestión Financiera.
- Gestión de las Personas.
- Infraestructura, mantenimiento y servicios generales.
- Planeamiento y Desarrollo.
- Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Asuntos Jurídicos.
- Relaciones Institucionales y Comunicacional.
- Control Institucional.
- Seguros y Prestaciones Económicas.
- Personas Adulto Mayor y Personas con Discapacidad.
- Prestaciones de Salud.
- Supervisión y Operaciones de las dependencias asistenciales.
- En el Departamento o Servicio Asistencial que guarde relación con la profesión de la Salud: Médico, Enfermera, Cirujano Dentista, Químico Farmacéutico, Tecnólogo Médico, Psicólogo, Nutricionista, Obstetiz, Asistente Social, u otro profesional de la salud, según se consigne en el aviso de convocatoria interna, y del nivel del centro asistencial donde se ubica la dependencia.

De no estar comprendido un determinado proceso dentro de los mencionados, la CDCSCP coordinará con la CNCP a fin de considerarlo, y siempre que se encuentre debidamente sustentado.

**Tema 02:** Ética.

**Tema 03:** Control Interno o Institucional.

**Tema 04:** Gestión Institucional (de ESSALUD).





20. Los resultados de la Evaluación de Conocimientos deberán ser consignados en el Consolidado General de Evaluación (Anexo N° 08) con la calificación correspondiente, por cargo, plaza y ubicación consignado en el cuadro respectivo según el Anexo N° 09 del procedimiento en mención.
21. Es pertinente tener en cuenta lo dispuesto en el numeral 32 del procedimiento en mención, que en lo que concierne a la ejecución de la Evaluación Curricular, la Evaluación de Conocimientos y otras acciones que desarrolle la CDCSCP, resulta necesario mantener la reserva, discrecionalidad y confidencialidad que corresponda.

**DETERMINACIÓN DE LOS GANADORES DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE PARIDAD EN EL PUNTAJE FINAL DE LAS EVALUACIONES**

22. De acuerdo a lo señalado en el numeral 71 del procedimiento en mención, en caso dos (02) o más participantes hayan obtenido el mismo puntaje final como resultado de las evaluaciones desarrolladas, se han señalado tres (03) criterios para determinar al ganador, sobre lo cual resulta pertinente realizar las precisiones siguientes:
- iv) En relación al criterio a) relativo al participante que tenga el mayor nivel ocupacional en el cargo que ostenta, ello se obtiene a través de lo que se consigne en el Formato SISPROM, en el Anexo N° 02 (Formato de Inscripción) y en el Informe de Carrera Administrativa (Anexo N° 06).
  - v) En cuanto al criterio b) relativo a la antigüedad del documento de formación y acuerdo al cargo que postula, debe tenerse presente lo siguiente:
    - Para los cargos de nivel P-1, P-2, P-3 y P-4 donde señala expresamente el documento de formación, ello se aprecia en el expediente presentado a través de la fecha de emisión del mismo.
    - En los cargos de nivel T-1 y T-2, y dependiendo del cargo al que se presenta tenemos que:
      - ✓ Si cuentan con documento de formación técnica (Título de Profesional Técnico, Título de Técnico, o Diploma o Constancia de Egresado), se aprecia en el expediente presentado a través de la fecha de emisión del mismo.
      - ✓ Si un participante con documento de formación técnica y otro con documento universitario (certificado de estudios), prima el que tiene la formación técnica.
      - ✓ Si cuentan con documento universitario (certificado de estudios), el orden de prelación es el siguiente: primero, el que haya tenido mayor número de ciclos universitarios; segundo, de contar con el mismo número de ciclos universitarios, aquel que acredite el mayor ciclo de estudios, y tercero, de tener el mismo período del ciclo universitario, por la fecha de emisión del certificado de estudios.
  - vi) En relación al criterio c) relativo al participante que tenga el mayor tiempo de servicios en la Institución, esto se obtiene en el Informe de Carrera Administrativa (Anexo N° 06).

**IMPLEMENTACIÓN DE AMBIENTE, DOTACIÓN DE EQUIPOS Y MATERIAL DE OFICINA PARA LA CDCSCP EN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

23. Para el correcto desarrollo de las mencionadas evaluaciones, la Comisión de la Sede Central de Promoción (CDCSCP) deberá remitir el correo electrónico del Presidente y Secretario de la CDC, de exclusividad para el presente procedimiento y remitir la dirección electrónica previo a la realización de la Evaluación de Conocimientos a la Comisión Nacional de Concurso de Promoción (CNCP) al correo: [cncp.promocion@essalud.gob.pe](mailto:cncp.promocion@essalud.gob.pe) y [ulises.leon@essalud.gob.pe](mailto:ulises.leon@essalud.gob.pe).

24. Asimismo, la GCGP brindará el apoyo respectivo a la CDC, para lo cual deberá implementar un ambiente para el desarrollo de las mismas, así como dotar de material de trabajo necesario y de los siguientes equipos:
- 01 fotocopidora rápida (compaginadora).
  - 01 computadora en buenas condiciones operativas con acceso a internet y correo electrónico.
  - 01 impresora de inyección a tinta o laser.

Lima,

**ANEXO  
CHECK LIST – VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS**

ÓRGANO DESCONCENTRADO: \_\_\_\_\_

NOMBRES Y APELLIDOS DEL PARTICIPANTE: \_\_\_\_\_

CARGO AL QUE SE PRESENTA \_\_\_\_\_

NIVEL: \_\_\_\_\_ N° PLAZA: \_\_\_\_\_ CÓDIGO SISPROM: \_\_\_\_\_ RÉG. LAB.: \_\_\_\_\_

UBICACIÓN DEL CARGO: \_\_\_\_\_

FECHA DE REALIZACIÓN DE LA VERIFICACIÓN: \_\_\_\_\_



**RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN PREVIA A LA REVISIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR (\*)**

| N° | CONCEPTO                                                                                                                                                                                                                                                   | SI<br>(Marcar<br>con X) | NO<br>(Marcar<br>con X) |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|
| 1  | Presenta expediente físico.                                                                                                                                                                                                                                |                         |                         |
| 2  | Adjunta en el expediente el Formato del SISPROM debidamente completo y firmado.                                                                                                                                                                            |                         |                         |
| 3  | Se presenta a un cargo bajo la modalidad "Cerrada" en un área o dependencia distinta a la que presta labores                                                                                                                                               |                         |                         |
| 4  | Adjunta Formato de Inscripción (Anexo N° 02) firmado por el participante                                                                                                                                                                                   |                         |                         |
| 5  | Adjunta Currículum Vitae (Anexo N° 03), firmado por el participante en todas las hojas                                                                                                                                                                     |                         |                         |
| 6  | Adjunta Declaración Jurada de no tener impedimento para participar (Anexo N° 04), firmado y con la huella dactilar del participante                                                                                                                        |                         |                         |
| 7  | Adjunta Declaración Jurada de Compromiso Institucional (Anexo N° 05), firmado y con la huella dactilar del participante                                                                                                                                    |                         |                         |
| 8  | Documentación autenticada por notario o por fedatario (clara y legible, sin borrones ni enmendaduras), firmado y foliado en todas las hojas                                                                                                                |                         |                         |
| 9  | Resolución del SERUMS o constancia de exoneración autenticada por fedatario del MINSA o ESSALUD. (para los participantes que acceden a cargos de nivel profesional de naturaleza asistencial)                                                              |                         |                         |
| 10 | Certificado de discapacidad vigente que otorgue los Ministerios de Salud, Interior y Defensa en sus centros hospitalarios, así como la resolución emitida por el CONADIS acreditando la discapacidad permanente (en caso de participante con discapacidad) |                         |                         |
| 11 | Documento de formación está comprendido dentro de las carreras universitaria o técnicas señaladas en el aviso de convocatoria interna (sub numeral 5.9 de los lineamientos generales)                                                                      |                         |                         |
| 12 | Documento que acredite la especialidad afín al cargo que se presenta el postulante, adicional a la formación (solamente cuando esté expresamente señalado en el aviso de convocatoria interna)                                                             |                         |                         |
| 12 | Nivel ocupacional del cargo al cual se presenta el participante respecto del nivel que ostenta actualmente (numeral 17 del procedimiento y sub numeral 5.10)                                                                                               |                         |                         |
| 13 | Acredita los 04 años de tiempo de servicios en la Institución ininterrumpidos o acumulados (literal i) del numeral 2 del procedimiento)                                                                                                                    |                         |                         |
| 14 | Acredita los 02 años de tiempo de permanencia en el nivel ocupacional inferior al cargo que se presenta, continuos o acumulados (literal ii) del numeral 2 del procedimiento).                                                                             |                         |                         |
| 15 | Estar inmerso en causales de impedimento para participar señalado en los numerales 3 y 21 del procedimiento.                                                                                                                                               |                         |                         |

(\*) Señalado en los numerales 2, 3, 5 y 9 de los presentes lineamientos; asimismo, en el expediente debe adjuntar el Informe de Carrera Administrativa (Anexo N° 06) del participante.

**(FIRMA DE LOS MIEMBROS DE LA CDCSCP – SEDE CENTRAL)**

