

CARTA CIRCULAR N° 330 -GCGP-ESSALUD-2019

Lima,

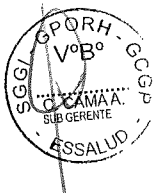
13 DIC 2019

Señor

GERENTE DE RED PRESTACIONAL**GERENTE Y DIRECTOR DE RED ASISTENCIAL****GERENTE Y DIRECTOR DE CENTRO E INSTITUTO ESPECIALIZADO****JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RED ASISTENCIAL, RED PRESTACIONAL, INSTITUTO Y CENTRO ESPECIALIZADO****JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE RED ASISTENCIAL, RED PRESTACIONAL, INSTITUTO Y CENTRO ESPECIALIZADO**Presente-

Asunto: Modificación del Cronograma de Actividades 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° 283-GCGP-ESSALUD-2019
f) Carta Circular N° 289-GCGP-ESSALUD-2019
g) Carta Circular N° 301-GCGP-ESSALUD-2019
h) Comunicado N° 05 de fecha 26.11.2019, publicado en la web Institucional
i) Carta Circular N° 310-GCGP-ESSALUD-2019



Tengo a bien dirigirme a Usted para saludarlo cordialmente, en relación 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), formulado sobre la base de la normativa que regula la progresión de la carrera en la administración pública y lo aprobado por la Institución sobre la materia, precisado y modificado mediante cartas circulares de la referencia b), c), d), e) y f) e i), respectivamente; y además, con carta circular de la referencia g) se estableció los lineamientos generales y precisiones relativas a la Evaluación Curricular y Evaluación de Conocimientos.

Al respecto, en mérito a lo dispuesto en los numerales 97 y 98 de las cartas circulares de la referencia a), b), c), d), e), f) e i), esta Gerencia Central ha considerado pertinente realizar modificaciones, incorporaciones y precisiones al procedimiento, así como establecer el Cronograma de Actividades modificado consignado en la carta circular de la referencia i) **a partir de la actividad 10**, como se indica a continuación:

I. Se realizará las modificaciones en los numerales siguientes:

Numeral 77

DICE:

"Los participantes que no se encuentren conformes con el resultado final consignado en el Cuadro de Méritos a que se contrae el numeral 76 del presente procedimiento, podrán presentar dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a su publicación el pedido de corrección ante la CNCP, adjuntando el sustente correspondiente".

DEBE DECIR:

"Los participantes que no se encuentren conformes con el resultado final consignado en el Cuadro de Méritos a que se contrae el numeral 76 del presente procedimiento, podrán presentar dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su publicación el pedido de corrección ante la CNCP, adjuntando el sustente correspondiente".

Numeral 79**DICE:**

"El pedido de corrección que el participante presente ante la CDODP o CDCCP en el plazo señalado en el numeral 77 del presente procedimiento, será remitido en el plazo de dos (02) días hábiles siguientes a la CNCP".

DEBE DECIR:

"El pedido de corrección que el participante presenta ante la CDODP o CDCCP en el plazo señalado en el numeral 77 del presente procedimiento, será remitido en el plazo de tres (03) días hábiles siguientes a la CNCP".

Numeral 80 (modificado en la carta circular de la referencia b))**DICE:**

"La CNCP tiene un plazo de ocho (08) días hábiles contados a partir de la recepción de la presente, a efecto que se pronuncia respecto del pedido de corrección presentado por el(la) participante, el cual debe estar enmarcado en lo dispuesto en el presente procedimiento, o de lineamientos y/o precisiones que tenga a bien la CNCP o la GCGP establecer durante el desarrollo del mismo. En caso que dicho pedido no se ajuste estrictamente a las causales señaladas en el numeral 78 será rechazado y devuelto mediante documento al participante, y en consecuencia dicha decisión es inimpugnable a nivel institucional.

La CNCP cuando lo considere pertinente, y con el propósito de contar con mayores elementos de juicio que posibilite resolver en forma objetiva el pedido de corrección presentado por el participante, solicitará la información complementaria pertinente."

DEBE DECIR:

"La CNCP tiene un plazo de quince (15) días hábiles contados a partir de la recepción de la presente, a efecto que se pronuncie respecto del pedido de corrección presentado por el(la) participante, el cual debe estar enmarcado en lo dispuesto en el presente procedimiento, o de lineamientos y/o precisiones que tenga a bien la CNCP o la GCGP establecer durante el desarrollo del mismo. En caso que dicho pedido no se ajuste estrictamente a las causales señaladas en el numeral 78, el tratamiento deberá darse en mérito a lo señalado en el numeral 82 del procedimiento en mención.

La CNCP cuando lo considere pertinente, y con el propósito de contar con mayores elementos de juicio que posibilite resolver en forma objetiva el pedido de corrección presentado por el participante, solicitará la información complementaria pertinente.

Para el efecto, la CDCODP y la CCDSCP consignará toda la información y documentación respectiva a efecto que la CNCP dé atención al pedido de corrección presentado por el participante: copia autenticada (fedateada) del Informe de Carrera Administrativa Ad Hoc, expediente presentado, hojas de Evaluación Curricular y/o de Conocimientos, u otro que considere pertinente".

- II. Se incorporará el numeral 122 en el procedimiento en mención, el mismo que quedará redactado de la manera siguiente:

"122. Las CDCODP y la CDCSCP brindarán a los participantes la orientación correspondiente, absolviendo las consultas respectivas solamente en lo que se refiere al resultado de la Evaluación Curricular, y otros aspectos relacionados al desarrollo del procedimiento en mención. Cabe indicar que la atención a los mismos se realizará hasta el último día de presentación de los pedidos de corrección señalado en el Cronograma de Actividades"

III. Se incorporará el siguiente párrafo al numeral 78 del procedimiento en mención, el mismo que quedará redactado de la siguiente manera:

"(...)

En lo que se refiere a lo señalado en el causal a), debe entenderse que la CNCP realizará el análisis y evaluación del puntaje que la CDCODP y la CDCSCP ha otorgado en la Evaluación Curricular del participante que presenta el pedido de corrección, por lo que se debe solicitar la información correspondiente.

En cuanto a lo indicado en el causal b), debe entenderse que la CNCP realizará el análisis y evaluación del puntaje que el participante ha obtenido en la Evaluación de Conocimientos y que ha sido calificado por la CDCODP y la CDCSCP, para lo cual deberá solicitar la información correspondiente.

Respecto a lo consignado en el causal c), debe entenderse que la CNCP realizará el análisis y evaluación del pedido de corrección presentado por el participante para las situaciones siguientes:

- i) Cuando el participante indique que la CDCODP o la CDCSCP no ha cumplido correctamente con las disposiciones establecidas en el procedimiento en mención, para lo cual debe tipificar claramente cuál disposición ha incumplido.
- ii) Cuando el participante señala que no ha sido evaluado correctamente y que no haya figurado dentro del listado del resultado de la Evaluación Curricular.

IV. La CDCODP y la CDCSCP deberá tener presente lo señalado en el numeral 52 del procedimiento en mención sobre la elaboración del Informe de Carrera Administrativa Ad Hoc, que indica:

"52. Adicionalmente a la documentación que presente el participante para el cargo y plaza que solicita acceder, las ORRHH de los OO.DD y la División de Control y Legajo de Personal de la Sub Gerencia de Gestión de Personal (SGGP) de la Gerencia de Administración de Personal (GAP) de la GCGP, en la Sede Central, deberán elaborar el "Informe de Carrera Administrativa" de cada participante y que para efecto del presente procedimiento, será diseñado ad hoc (Anexo N° 06), y la entregará a la CDCODP y CDCSCP según corresponda, dentro de las fechas de revisión y evaluación de expedientes señalado en el Cronograma de Actividades (Anexo N° 13).

La información que se consigne en el Informe, será de plena responsabilidad del personal que la elabora (en base a lo consignado en el legajo personal del servidor), y del que emite la información sobre descuentos por planillas (récord de faltas, permisos particulares, omisiones, licencias sin goce de haber u otros descuentos que por ley corresponde con relación a la asistencia real de los servicios prestados por el trabajador); así como, del Jefe de la ORRHH del OO.DD que da el visto bueno correspondiente. Dicho Informe servirá para consignar la información en el Consolidado General de Evaluación, relativa a la revisión de los expedientes que posteriormente será anexado al expediente presentado por el participante y enviado a la CNCP, cuando corresponda".

Por consiguiente, en caso que un participante considere que no se ha dado cumplimiento con lo dispuesto en el numeral precitado establecido en el procedimiento en mención, puede presentar el pedido de corrección en caso lo estime pertinente.

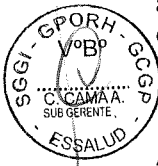
Se remite en anexo adjunto el Formulario denominado "PEDIDO DE CORRECCIÓN", en la que el participante deberá llenar los datos relativos a su participación, el causal por el cual solicita dicho pedido, y adjuntará el escrito consignando el motivo del mismo y los antecedentes sustentatorios respectivos. En tal sentido, la CNCP realizará las coordinaciones con las CDCODP y la CDCSCP a efecto que, en caso un participante considera presentar el pedido de corrección, deberá entregar el referido formulario, el mismo que deberá ser llenado y suscrito obligatoriamente, conjuntamente con la documentación antes señalada.

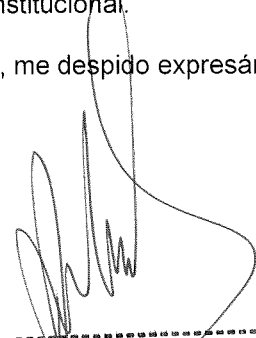
Asimismo, la CDCODP y la CDCSCP deberán cumplir estrictamente lo dispuesto en el numeral 122 consignado en la presente, bajo responsabilidad en mérito a las funciones señaladas en el numeral 27 del procedimiento en mención.

Finalmente, el órgano a su cargo deberá dar estricto y obligatorio cumplimiento respecto a 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 PERLA CIOS VELASQUEZ
GERENTE CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
- ESSALUD

JPV/CCA.

NIT N° 67-2019-729

c.c.: Gerencia General
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 Órgano Desconcentrado de Promoción (CDCODP)

ANEXO**FORMULARIO – PEDIDO DE CORRECCIÓN****DATOS DEL PARTICIPANTE:**

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

CARGO QUE PARTICIPA: _____

CÓDIGO SISPROM: _____ NIVEL DEL CARGO: _____

UBICACIÓN DEL CARGO: _____

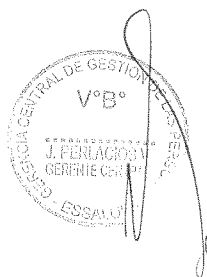
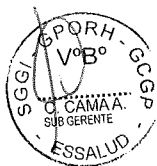
CAUSAL DEL PEDIDO DE CORRECCIÓN:

Marcar con un aspa (X) el causal motivo del pedido presentado, en el recuadro derecho:

a	Cuando advierta errores en el puntaje otorgado en la Evaluación Curricular	
b	Cuando advierta errores en el puntaje asignado en la Evaluación de Conocimientos	
c	Cuando la CDCODP o la CDCSCP incumplió alguna de las disposiciones del presente procedimiento y otras que la CNCP o la GCGP establezca durante su desarrollo.	

REMITO ADJUNTO EL ESCRITO CONSIGNANDO EL MOTIVO DEL PEDIDO DE CORRECCIÓN, ASÍ COMO LOS ANTECEDENTES SUSTENTARIOS RESPECTIVOS.

(Ciudad), (fecha)

Firma del participante

ANEXO N° 13

(Para la CNCP, CDCODP y CDCSCP y Participantes)

CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN A LOS CARGOS DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES PROFESIONAL Y TÉCNICO

N°	ACTIVIDAD	FECHA
01	Difusión del Procedimiento de Promoción	Del 09.08.2019 al 21.10.2019
02	Elaboración del Aviso de Convocatoria Interna por parte de los CDCODP y CDCSCP	Del 21.10.2019 al 25.10.2019
03	Difusión del Aviso de Convocatoria Interna	Del 25.10.2019 al 18.11.2019
04	Inscripción de Participantes (SISPROM y presencial)	Del 04.11.2019 al 19.11.2019
05	Evaluación Curricular	Del 20.11.2019 al 06.12.2019
06	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	09.12.2019 y 10.12.2019
07	Evaluación de Conocimientos	11.12.2019
08	Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos	12.12.2019 y 13.12.2019
09	Publicación de Cuadro de Méritos (preliminar)	16.12.2019 y 17.12.2019
10	Presentación de pedidos de corrección por los participantes a la CDC	Del 18.12.2019 al 20.12.2019
11	Envío de los pedidos de corrección de la CDCODP y CDCSCP a la CNCP	Del 23.12.2019 al 26.12.2019
12	Revisión y pronunciamiento de los pedidos de corrección de la CNCP	Del 27.12.2019 al 17.01.2020
13	Publicación del Cuadro de Méritos Final	20.01.2020 y 21.01.2020
14	Envío de Informes Final de la CDCODP y CDCSCP a la CNCP a efectos de conformidad	Del 22.01.2020 al 27.01.2020
15	Revisión y conformidad de los Informes Finales por parte de la CNCP	Del 28.01.2020 al 05.02.2020
16	Emisión de las resoluciones de asignación por parte de los Órganos Desconcentrados y la GCGP (Sede Central)	A partir del 06.02.2020
17	Notificación de resolución de asignaciones a ganadores	El 07.02.2020

- (i) El Cronograma de Actividades adjunto podría estar sujeto a variaciones, de acuerdo a lo dispuesto por la GCGP y/o la CNCP.
- (ii) La publicación se efectuará en el portal informático institucional www.essalud.gob.pe, en las marquesinas de las Oficinas de Recursos Humanos de los OO.DD, en la GCGP y la dependencia de la Sede Central donde se convocan los cargos y plazas a cubrir, y en otros lugares que se consideren pertinentes.
- (iii) La CNCP procederá a la elaboración del Informe Final del procedimiento de promoción de personal y será remitido a la GCGP en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, a partir de la última actividad consignada en el cronograma adjunto.

