

MEMORANDO CIRCULAR N° 50 -GCGP-ESSALUD-2021

Lima,

15 FEB 2021

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 Y JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE
RED PRESTACIONAL, RED ASISTENCIAL, CENTRO E INSTITUTO ESPECIALIZADO**

Presente.-

Asunto: Lineamientos Generales y precisiones relativas a la ejecución de la Evaluación Curricular por implementación del Procedimiento Técnico Sumario de Promoción del Personal de la Institución a los cargos de los Grupos Ocupacionales de Profesional y Técnico del año 2020

Referencia:

- a) Memorando Circular N° 387-GCGP-ESSALUD-2020
- b) Memorando Circular N° 009-GCGP-ESSALUD-2021
- c) Memorando Circular N° 028-GCGP-ESSALUD-2021
- d) Memorando Circular N° 032 y 033-GCGP-ESSALUD-2021
- e) Memorando Circular N° 041 y 042-GCGP-ESSALUD-2021
- f) Memorando Circular N° 046 y 047-GCGP-ESSALUD-2021

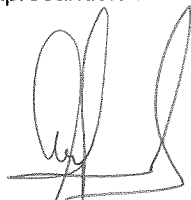
Tengo a bien dirigirme a Usted para saludarlo(a) cordialmente, y con relación a las acciones relativas a la implementación del **"Procedimiento Técnico Sumario de Promoción del Personal de la Institución a los cargos de los Grupos Ocupacionales de Profesional y Técnico del año 2020"** establecido en el memorando circular de la referencia a), precisados mediante memorandos circulares de las referencias b), c), e) y f), y modificado el cronograma con los documentos de la referencia d); respectivamente, se ha visto pertinente establecer los lineamientos generales y las precisiones relativas a la ejecución de la Evaluación Curricular, que complementa las disposiciones señaladas en dichas evaluaciones consignadas en el procedimiento en mención establecidos en lo que corresponde a los memorandos circulares de la referencia y que será aplicado por la Comisión Nacional de Concurso de Promoción (CNCP).

Cabe indicar que lo señalado en el párrafo precedente es concordante a lo dispuesto en los literales a), c) y q) del numeral 24 y el numeral 88 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,



SANDRA MOSTO OQUENDO
GERENTE CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS (e)
ESSALUD

SMO/BLE

NIT N° 69-2020-101

c.c.: Gerencia General
Secretaría General
Gerencia de Administración de Personal
Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano
Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación
Comisión Nacional de Concurso de Promoción (CNCP).

MEMORANDO CIRCULAR N° 387-GCGP-ESSALUD-2020 Y MODIFICATORIAS

**PROCEDIMIENTO TÉCNICO SUMARIO DE PROMOCIÓN DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN
A LOS CARGOS DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES PROFESIONAL Y TÉCNICO DEL AÑO
2020**

**LINEAMIENTOS GENERALES Y PRECISIONES RELATIVAS A LA EJECUCIÓN DE LA
EVALUACIÓN CURRICULAR**

Además de lo establecido en los numerales relativos a la Evaluación Curricular del Memorando Circular N° 387-GCGP-ESSALUD-2020 y modificatorias, la Comisión Nacional de Concurso de Promoción (CNCP), deberá tener en cuenta lo siguiente:

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

ETAPA 01:
**VERIFICACIÓN DE PRESENTACIÓN ON-LINE 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 PRESENTADO POR EL PARTICIPANTE Y DETERMINACIÓN DEL
PUNTAJE DE CALIFICACIÓN**

ETAPA 01

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

1. La Comisión Nacional de Concurso de Promoción (CNCP) verificará los expedientes virtuales remitidos al correo cncp.promocion@essalud.gob.pe dentro de las fechas señaladas en el cronograma de actividades.

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 envió el expediente virtual, pero no está inscrito en el SISPROM.
- 2.2. Que el participante esté inscrito en el SISPROM, pero no remitió el expediente virtual dentro del plazo señalado en el cronograma de actividades.
- 2.3. Que estando inscrito en el SISPROM y remitido el expediente virtual, pero se presenta a un cargo y plaza bajo la modalidad "Cerrada" ubicado en un OO.DD distinto del lugar donde labora. Así también, laborando en un OO.DD se presenta a un cargo y plaza de la Sede Central, cuando la modalidad es "Abierta" (siendo que es solo para el personal que labora en ella).

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 OO.DD; asimismo, que los servidores inscritos para la Sede Central bajo la modalidad "Abierta" son servidores que laboran en cualquiera de las dependencias de la Sede Central.

De otro lado, se tendrá presente lo dispuesto en los numerales 109, 110 y 111 del procedimiento y consignados en el Memorando Circular N° 009-GCGP-ESSALUD-2021.

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 CNCP, no será considerado para la calificación de la Evaluación Curricular.



Cumplimiento de los requisitos generales obligatorios

4. Una vez que se haya efectuado las verificaciones previstas en los numerales precedentes, la CNCP continuará con la revisión del expediente a fin de identificar el cumplimiento de los requisitos generales obligatorios consignados en el Aviso de Convocatoria Interna del lugar donde participa; por lo que en caso de incumplimiento, se efectuará el retiro indefectible.
5. En concordancia con lo señalado en el numeral 42 del Memorando Circular N° 387-GCGP-ESSALUD-2020 así como el literal a) de los numerales 51, 52, 53 y 56 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 emitido por el SISPROM.
 - 5.2. Formato de inscripción (Anexo N° 02).
 - 5.3. Curriculum 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. 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 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.
 - 5.8. 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 15 del procedimiento.
 - 5.9. En el caso que el servidor participante ha dado a conocer su condición de discapacidad en la Solicitud de Inscripción, y a efecto de recibir la bonificación correspondiente por Ley, deberá verificarse que acredite el certificado de discapacidad vigente que otorga los Ministerios de Salud, Interior y Defensa en sus centros hospitalarios y EsSalud, así como la resolución emitida por el CONADIS, tal como se indica en el literal e) del Anexo N° 02 (Formato de Inscripción) y, en concordancia con lo señalado en el numeral 65 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 CNCP, 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", del Memorando Circular N° 09-GCGP-ESSALUD-2021.

Remisión del Informe de Carrera Administrativa (Ad Hoc)

7. La CNCP solicitará a las ORH de los OODD la remisión del Informe de Carrera Administrativa (*ad hoc*), según la relación de los inscritos en el SISPROM y 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 46 y 47 del mismo.

8. En caso que el cargo al que se presenta el participante tenga la modalidad "Abierta" en un OO.DD y se encuentra ubicada en un área o dependencia distinta del que presta labores, la ORH del OO.DD o la SGGP de la Sede Central 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.

El incumplimiento de lo expresado en el párrafo precedente por parte de los servidores responsables de la elaboración del informe en mención implicará la adopción de las acciones que correspondan, en concordancia con lo señalado en el numeral 106 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 Oficina de Recursos Humanos del OO.DD, el participante debe cumplir con lo siguiente:

- 9.1 Contar con las condiciones mínimas de cuatro (04) años de tiempo de servicios ininterrumpidos o acumulados en la Institución y de dos (02) años como mínimo de tiempo de permanencia continuos o acumulados en el nivel ocupacional inferior respecto del que ostenta el cargo que solicita acceder, de acuerdo a lo señalado en el numeral 2 del procedimiento.
- 9.2 No estar inmerso en las condiciones de no participación a la fecha de difusión de la convocatoria (del 08.02.2021 al 12.02.2021 señalado en los Memorandos Circulares Nos. 032 y 033-GCGP-ESSALUD-2021) y lo señalado 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 19 del procedimiento, cuyo último párrafo fue modificado en el Memorando Circular N° 09-GCGP-ESSALUD-2021.

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 CNCP 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 51, 52, 53 y 56 del procedimiento en mención, y el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) vigente.
- Los expedientes virtuales de los participantes, conteniendo la documentación presentada, el Informe de Carrera Administrativa (en la medida que se recepcione de acuerdo al cronograma de actividades), 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 Memorandos Circulares N° 387-GCGP-ESSALUD-2020, y Memorandos Circulares Nos. 009, 028, 041, 042, 046 y 047-GCGP-ESSALUD-2021, y el presente memorando circular.

12. La CNCP debe tener presente lo señalado en los numerales 59 y 60 del procedimiento, los mismos que deben ser de aplicación obligatoria.

13. Para la revisión y evaluación de expedientes virtuales en los cargos y plazas del Grupo Ocupacional Profesional, la CNCP debe tener en consideración lo señalado en los numerales 54 y 55 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 adjunte 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:
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 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 CNCP debe tener en consideración lo señalado en los numerales 57 y 58 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:

- 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.

- 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.

- 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.

- 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:

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

- 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. Se otorgará Reconocimiento por actividades frente al COVID 19 (CORONAVIRUS), el cual tendrá el siguiente alcance:

"Solo para los participantes que ostentan cargos de nivel técnico asistencial, auxiliar apoyo asistencial y profesional técnico asistencial, que realizan funciones de profesional y que requieran



participar a un cargo de mayor nivel de naturaleza asistencial en el mencionado procedimiento, y que acrediten documentadamente que viene realizando labores asistenciales en mérito al Estado de Emergencia Nacional por la contención y combate del COVID 19 (coronavirus) dispuesto por el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y modificatorias, tendrán un puntaje adicional de reconocimiento por el trabajo realizado, bajo los siguientes criterios:

- | | | |
|----|--------------------------------|-----------|
| a) | De 03 meses hasta 06 meses | 05 puntos |
| b) | Más de 06 meses hasta 09 meses | 10 puntos |
| c) | Más de 09 meses | 15 puntos |

Cabe indicar, que los puntajes relacionados al citado reconocimiento se otorgarán en la Evaluación Curricular, por lo que en ningún caso superará el puntaje máximo de 60 puntos.

El documento a acreditar deberá ser emitido por el jefe inmediato del participante que ostenta el cargo de nivel técnico asistencial, auxiliar apoyo asistencial y profesional técnico asistencial, según Anexo N° 14 adjunto en los Memorandos Circulares Nos. 046 y 047-GCGP-ESSALUD-2021.

16. Cabe señalar que resulta de suma importancia que la CNCP tenga en consideración lo dispuesto en los numerales 17 y 18 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.
17. 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-A del procedimiento en mención.

