

MEMORANDO CIRCULAR N° 183 -GCGP-ESSALUD-2022

PARA : GERENTE DE RED PRESTACIONAL
GERENTE Y DIRECTOR DE RED ASISTENCIAL
GERENTE Y DIRECTOR DE INSTITUTO Y CENTRO ESPECIALIZADO
JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACION DE RED PRESTACIONAL,
RED ASISTENCIAL, INSTITUTO Y CENTRO ESPECIALIZADO
JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE RED
PRESTACIONAL, RED ASISTENCIAL, INSTITUTO Y CENTRO
ESPECIALIZADO
GERENTE CENTRAL Y JEFE DE OFICINA EN LA SEDE CENTRAL
JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

DE : Doctor ALEX VERA ALVAREZ
Gerente Central de Gestión de las Personas(e)

ASUNTO : Procedimiento modificado de Promoción de Personal 2022

REFERENCIA : Memorándum Circular N° 168-GCGP-ESSALUD-2022

FECHA : 17 9 JUL. 2022



Tengo a bien dirigirme a usted para saludarlo y hacer de su conocimiento que, mediante Memorándum Circular de referencia, a Gerencia Central de Gestión de las Personas difundió el Procedimiento del Proceso de "Promoción del Personal de la Institución a los cargos de los Grupos Ocupacionales Profesional y Técnico", el mismo que se ha visto por conveniente reformular como una forma de estimular el desarrollo del servidor del Seguro Social de Salud.

Al respecto, se aprueba y difunde el "Procedimiento de Promoción del Personal de la Institución a los cargos de los Grupos Ocupacionales Profesional y Técnico", reformulado, en el cual se incluye el cronograma de ejecución, precisando que la Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano podrá proponer las acciones no previstas que contribuyan al adecuado desarrollo del proceso.

En tal sentido, el órgano a su cargo deberá continuar con el proceso ya iniciado dando estricto cumplimiento a lo establecido en el documento adjunto, el mismo que deberá ser difundido ampliamente en las dependencias administrativas y/o asistenciales de su ámbito, el cual podrá ser apreciado en el portal web Institucional.

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

Atentamente,

AVA/VM
NIT N°
c.c.:


.....
ALEX VERA ALVAREZ
Gerente Central de Gestión de Personas (e)
EsSalud

Gerencia General
Secretaría General
Gerencia de Administración de Personal
Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano
Sub Gerencia de Gestión de Personal
Sub Gerencia de Programación de Recursos Humanos
Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación

**“PROCESO DE PROMOCIÓN DEL PERSONAL DE LA
INSTITUCIÓN A LOS CARGOS DE LOS GRUPOS
OCUPACIONALES PROFESIONAL Y TÉCNICO”**



PROCEDIMIENTO



GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS



2022

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

I. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene por objeto establecer las disposiciones relativas al acceso del personal de la Institución a los cargos de los Grupos Ocupacionales Profesional y Técnico de las dependencias administrativas y asistenciales, a través de los procesos de ascenso (cambio de nivel) y cambio de grupo ocupacional.

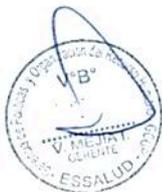
II. PARTICIPANTES

Podrán participar los servidores de la Institución nombrados y contratados a plazo indeterminado sujetos a los regímenes laborales público (D.LEG. N° 276) y privado (D. LEG. N° 728), que ostenten cargo y plaza consignados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP), respectivamente, que cumplan los requisitos y condiciones establecidas en el presente procedimiento.

III. BASE LEGAL

El presente procedimiento se sustenta en la normativa siguiente:

- a. Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (EsSalud), y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-99-TR.
- b. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- c. Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 139-PE-ESSALUD-99, "Reglamento Interno de Trabajo de los trabajadores del Seguro Social de Salud del régimen laboral de la actividad privada", y sus modificatorias.
- e. Ley N° 23536, Ley de Trabajo y Carrera de los Profesionales de la Salud, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-83-PCM, así como sus modificatorias.
- f. Ley N° 23330, Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud - SERUMS.
- g. Decreto Supremo N° 005-97-SA, Reglamento de la Ley N° 23330.
- h. Decreto Supremo N° 007-2008-SA, que aprueba modificaciones al Reglamento de la Ley N° 23330.
- i. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- j. Ley N° 26771 "Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco", y Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y modificados por Decretos Supremos Nos. 017-2002-PCM y 034-2005-PCM.
- k. Ley N° 31299, Ley que modifica la Ley 26771, que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco; y la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos.
- l. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 113-PE-ESSALUD-2009 que aprueba "Reglamento de Promoción del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud)"
- m. Resolución de Gerencia General N° 1338-GG-ESSALUD-2010 que incorpora la Octava Disposición Complementaria en el "Reglamento de Promoción del Personal del Seguro Social del Perú (EsSalud)"
- n. Decreto Legislativo N° 1023 – Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.



- o. Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- p. Decreto Supremo N° 008-2010-PCM que aprueba el “Reglamento del Tribunal del Servicio Civil”, modificado por el Decreto Supremo N° 135-2013-PCM
- q. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y modificatorias que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- r. Decretos Legislativos N° 1246 y 1310 que aprueban diversas medidas de simplificación administrativa en el Estado.
- s. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificatorias, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- t. Resolución de Gerencia General N° 974-GG-ESSALUD-2020 que aprueba el “Escalafón de los trabajadores del Seguro Social de Salud – ESSALUD”.
- u. Resolución de Gerencia Central N° 772-GCGP-ESSALUD-2014 que aprueba la Directiva N° 01-GCGP-ESSALUD-2014, “Normas sobre Desplazamientos de Personal” y modificatorias.
- v. Resolución de Gerencia Central N° 740-GCGP-ESSALUD-2013 que aprueba la Directiva N° 002-GCGP-ESSALUD-2013 “Normas para la Entrega Formal del Cargo para los Trabajadores del Seguro Social de Salud – EsSalud”.
- w. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 254-PE-ESSALUD-2017 que aprueba el Manual de Perfiles de Puestos – MPP de EsSalud.
- x. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG.
- y. Ley N° 27674, su Reglamento y modificatorias sobre, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.



IV. RESPONSABILIDAD

Son responsables de la implementación y cumplimiento del presente procedimiento las siguientes dependencias:

- a. Gerencia Central de Gestión de las Personas.
- b. Dependencias orgánicas de la Sede Central.
- c. Gerencia de Red Prestacional.
- d. Gerencia o Dirección de Red Asistencial.
- e. Gerencia o Dirección de Centro e Instituto Especializado.
- f. Direcciones de los Centros Asistenciales.
- g. Oficinas de Recursos Humanos de los OODD.
- h. Comisión de Concurso de Promoción de los Órganos Desconcentrados (CCP).



V. DISPOSICIONES GENERALES

DEL PROCEDIMIENTO, CARGOS A CONVOCAR Y MODALIDAD DE PARTICIPACIÓN

1. La Gerencia Central de Gestión de las Personas (GCGP), la Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano (GPORH) y la Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación (SGGI) implementarán el proceso de promoción de personal, controlando su desarrollo y supervisando la adecuada ejecución del mismo. En función de ello, podrán efectuar las precisiones que resulten pertinentes para el efecto.
2. En la Sede Central, el proceso estará a cargo de la Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación de la Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano de la Gerencia Central de Gestión de las Personas.
3. En los Órganos Desconcentrados (Redes Prestacionales, Redes Asistenciales, Institutos y Centros Especializados), el proceso estará a cargo de una Comisión, que tendrá dependencia funcional de la GPORH, en estrecha coordinación con la SGGI.
4. Las dependencias de la Sede Central designarán un representante con quienes la SGGI coordinará los aspectos concernientes a la organización y ejecución del proceso.



5. La Sub Gerencia de Programación de Recursos Humanos (SGPRH), previa verificación con los OODD, determina el número de plazas vacantes presupuestadas y cargos a convocar para el proceso de promoción teniendo en cuenta la necesidad institucional (mandatos judiciales, necesidad del servicio y otros de acuerdo a ley), precisando la dependencia específica donde se encuentran ubicadas.
6. Los requisitos generales de los cargos a ser convocados serán establecidos por la SGGI. Los requisitos específicos lo serán por las Comisiones de los OODD y los representantes designados en la Sede Central de acuerdo a la necesidad del área o servicio y a lo dispuesto en el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) de EsSalud. Estos requisitos serán revisados por la SGGI.
7. La convocatoria del proceso de promoción será bajo la modalidad "abierta" en consideración a lograr una mayor participación del personal y asegurar la cobertura de las plazas que se ofertan, de acuerdo a la formación académica y competencias alcanzadas por el servidor.
8. La modalidad en mención debe entenderse en el sentido de que podrán participar todos los servidores que así lo consideren conveniente, al margen que **laboren o no** en el OODD o dependencia de la Sede Central donde se encuentre la plaza que se convoca.
9. El servidor sólo podrá postular a una plaza a la vez, por lo que la doble inscripción lo elimina automáticamente del proceso.



CONDICIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS PARTICIPANTES

1. Para efectos de la participación en el proceso de promoción, los servidores deberán cumplir las siguientes condiciones:
 - a. Tener la condición de nombrados (D. LEG. N° 276) o contratados a plazo indeterminado (D. LEG. N° 728).
 - b. Tener como mínimo cuatro (04) años de tiempo de servicios ininterrumpidos o acumulados en la Institución bajo el mismo régimen laboral, condición que debe estar consignada en el Informe de Carrera Administrativa (Anexo N° 06). Para el caso de los trabajadores CAS que se incorporaron al régimen laboral del D.LEG. N° 728, se contabilizará el tiempo de servicios prestados bajo el régimen del D. LEG. N° 1057, computados desde el 26 de julio del 2017, fecha en que obtuvieron el referido derecho.
 - c. Tener como mínimo dos (02) años de permanencia en el nivel ocupacional que ostenta, el cual debe ser inferior respecto del cargo al que solicita acceder.
 - d. Cumplir con los requisitos establecidos en el Aviso de Convocatoria.
 - e. No estar inmerso en los impedimentos establecidos en el presente procedimiento.
 - f. Deben tener vínculo laboral vigente con la institución al momento de su inscripción y permanecer laborando durante el desarrollo del proceso.
2. Los servidores podrán presentarse al proceso teniendo en consideración lo siguiente:
 - a. Para las plazas de Profesional Altamente Especializado (nivel P-1) sólo podrán hacerlo los que se encuentren ubicados en los niveles P-2, P-3 o P-4.
 - b. Para las plazas del nivel P-2, P-3 y P-4, podrán hacerlo los que se encuentren ubicados en cualquier cargo de nivel inferior respecto del que solicitan acceder.
 - c. Para las plazas de cargo Médico (General) de nivel P-1 podrán presentarse los servidores que se encuentran ubicados en cargos de nivel inferior.
 - d. Para las plazas de nivel Técnico podrán presentarse los servidores ubicados en los cargos de nivel inferior de su grupo respecto del que solicita acceder, así como los que se encuentran en cargos del Grupo Ocupacional Auxiliar.



- e. Los profesionales de la salud médico, cirujano dentista, químico farmacéutico y enfermera podrán postular a los cargos de los Hospitales Nivel IV y Centros Especializados (INCOR y CNSR) siempre que cumplan con el perfil especial que se establezca para dicho nivel asistencial de acuerdo a su necesidad específica. El perfil en mención será elaborado por cada órgano desconcentrado sobre la base del aprobado en el MPP institucional y coordinado con la SGGI con la finalidad de uniformizar el criterio de aplicación.
- f. Los servidores que se encuentren desempeñando cargos de dirección o confianza podrán participar siempre que cuenten con un cargo y plaza de carrera (origen) que se encuentre dentro de los Grupos Ocupacionales Profesional, Técnico o Auxiliar.
- g. El servidor que resulte ganador del proceso deberá asumir el cargo en el plazo de 07 días calendarios (como máximo) desde la fecha de su notificación. En caso éste se encuentre en un ámbito geográfico distinto al de su domicilio o lugar donde labora, el plazo será de 15 días calendarios (como máximo), a excepción del personal de Dirección o de Confianza que cuenta con un cargo y plaza de carrera (origen), quien deberá asumir el mismo al concluir su encargatura y/o designación. Los casos no contemplados serán evaluados por la Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano de la Gerencia Central de Gestión de las Personas.
- h. Una vez asumido el cargo, el servidor tiene la responsabilidad de desarrollar las funciones y actividades que corresponden al mismo, las que se precisan en forma clara en el aviso de convocatoria. No se puede invocar desconocimiento del cargo o de los requisitos laborales para eludir su desempeño.



IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO

El servidor está impedido de participar en el proceso de promoción 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.

Para las situaciones señaladas en el presente numeral, las ORH en los OODD y la SGGP en la Sede Central, deberán alertar por escrito e informar obligatoriamente dentro del Informe de Carrera Administrativa (Anexo N° 06) en caso se detecte que un servidor esté inmerso en los causales indicados. La SGGI informará la relación de postulantes inscritos a efectos de efectuar la revisión correspondiente.

VI. COMISION DE CONCURSO DE PROMOCIÓN

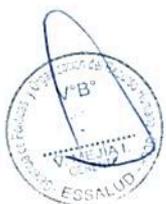
1. La organización y ejecución del proceso de promoción en la Sede Central estará a cargo de la SGGI de la GPORH.
2. La organización y ejecución del proceso de promoción en las Redes Prestacionales, Redes Asistenciales, Centro e Instituto Especializado estará a cargo de la "Comisión de Concurso de Promoción", en adelante CCP, que será designada mediante Resolución de la máxima autoridad del Órgano Desconcentrado (OODD).
3. La CCP estará conformada por los siguientes miembros:

Titulares:

- a. El Jefe de la Oficina de Administración, o quien este proponga en su representación, quien la presidirá. En el caso del representante, siempre deberá laborar en el ámbito de la citada oficina.
- b. El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, en calidad de Secretario Técnico. En caso éste participe en el proceso, el Jefe de la Oficina de Administración designará al representante, quien debe pertenecer a dicha dependencia.
- c. Un representante del titular del OODD.

Suplentes:

- a. Representante de la Oficina de Administración: Profesional o Especialista del área.
 - b. Representante de la Oficina de RRHH: Profesional o Especialista del área.
 - c. Un representante del titular del OO.DD.
4. Los miembros suplentes sólo entrarán en funciones por la ausencia del titular, generada por causas de fuerza mayor tales como término de relación laboral, término de cargo de confianza, licencias por enfermedad o ausencias imprevistas de la zona de trabajo debidamente justificadas de los titulares. Los reemplazados están obligados a probar documentadamente, bajo responsabilidad, las causas que dieron origen a su retiro de la CCP, todo lo cual deberá constar obligatoriamente en las actas y en el Informe Final.
 5. El reemplazo de un miembro de la CCP es definitivo hasta la conclusión del proceso. El miembro reemplazado es responsable de lo actuado hasta el momento en que cesan sus funciones en la Comisión. Los funcionarios o trabajadores designados como suplentes están obligados a asumir las funciones del titular desde el momento en que son notificados.
 6. La CCP contará con el apoyo técnico de la SGGI para la implementación de lo establecido en el procedimiento.



OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN DE PROMOCIÓN

1. La CCP deberá instalarse como máximo en el plazo de dos (02) días hábiles posteriores a la notificación de sus miembros.
2. Los miembros titulares y suplentes de la CCP, al igual que los representantes de las dependencias de la Sede Central y todo aquel que participe en su ejecución, no pueden ser partícipes del concurso. Los designados mediante resolución para el efecto y deseen participar deben renunciar por escrito a la sola recepción de la notificación. Aquellos servidores involucrados en el desarrollo del mismo, deberán comunicar a sus respectivos jefes para que se haga de conocimiento de la CCP.
3. Los miembros de la CCP y los representantes de las dependencias de la Sede Central, no deben tener vínculo matrimonial o de convivencia, ni ser parientes con los postulantes del ámbito de su competencia hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. De ser el caso, deberán comunicarlo por escrito al Presidente de la Comisión del OODD o a la SGGI de la GPORH de la GCGP, adjuntando su renuncia a participar en el concurso, acción que debe constar en actas.
4. Los miembros de la CCP y toda persona que participe en la organización y ejecución del proceso de promoción deben cumplir con las disposiciones establecidas en el presente y mantener la reserva y confidencialidad en los temas y casos que se traten o debatan en su interior hasta la conclusión del mismo.



FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONCURSO DE PROMOCIÓN

1. La CCP tiene las siguientes funciones:
 - a. Organizar, dirigir, ejecutar y monitorear el concurso en el ámbito de su competencia.
 - b. Elaborar el Aviso de Convocatoria de acuerdo al modelo remitido por la SGGI y determinar los requisitos específicos: "Especialidad del cargo a cubrir" y "Funciones a desempeñar" de cada cargo en concurso, para cuyo efecto deberán coordinar con las ORH.
 - c. Remitir a través de medio electrónico el Aviso de Convocatoria a la SGGI para las coordinaciones a que hubiera lugar y posterior difusión en el portal informático institucional.
 - d. Efectuar la más amplia difusión del proceso y de la convocatoria a través de los medios más efectivos a su alcance.
 - e. Recibir de la Oficina de Recursos Humanos (ORH), los expedientes presentados por los postulantes, verificando que se incluya el Informe de Carrera Administrativa (Anexo N° 06) y efectuar la evaluación correspondiente.
 - f. Atender las consultas de los participantes que resulten necesarias para la total comprensión del procedimiento.
 - g. Elaborar y remitir a la SGGI el "Consolidado General de Evaluación" (Anexo N° 10) y el Informe Final (Anexo N° 13). Asimismo, los expedientes de los postulantes considerados "Aptos" y, a solicitud de la SGGI, los de los "No Aptos".
 - h. Adoptar las medidas de seguridad que resulten pertinentes para evitar la filtración de información y garantizar la transparencia del proceso.
 - i. Mantener en custodia los expedientes de los trabajadores "No Aptos" y copia de los expedientes "Aptos" que sean elevados a la SGGI.
 - j. Apoyar a la GCGP en la ejecución del proceso, cumpliendo y haciendo cumplir el presente procedimiento o las disposiciones complementarias que se emitan sobre la materia, así como remitir la información que se les solicite.
2. En la Sede Central, los requisitos específicos serán elaborados por los representantes de cada dependencia en coordinación con la SGGI.



QUORUM Y ACUERDOS DE LA COMISIÓN DE CONCURSO DE PROMOCIÓN

El quórum para las sesiones y acuerdos de la CCP será de la mitad más uno del número de sus miembros. Los acuerdos se adoptan por mayoría simple siendo de acatamiento obligatorio para todos los miembros que la conforman. En caso de empate el voto del Presidente es dirimente. Los acuerdos constarán en actas numeradas correlativamente y suscritas por todos sus miembros. No cabe el voto de abstención.

En el caso de la Sede Central, decide en todos los casos la SGGI.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

INICIO DEL PROCEDIMIENTO

Una vez aprobada y difundida la norma que regula el proceso de promoción, el procedimiento se inicia con la conformación de la CCP, la cual una vez instalada debe cumplir con las actividades señaladas en el cronograma establecido y las funciones y obligaciones que se establecen en el presente. En la Sede central la GCGP solicita que las dependencias designen a sus representantes para las respectivas coordinaciones.

Tanto para los procesos a llevarse a cabo en la Sede Central como en los OODD, se deberá cursar invitación a la Oficina de Integridad a fin que sus representantes puedan participar en calidad de veedores en las diferentes etapas del proceso.



ELABORACIÓN DEL AVISO DE CONVOCATORIA

1. Las CCP, en coordinación con la SGGI, elaborarán el Aviso de Convocatoria (según Anexo N° 01) para los cargos y plazas a considerar en el ámbito de su competencia. En la Sede Central, el Aviso de Convocatoria será elaborado por la SGGI en coordinación con los representantes de las dependencias donde se ubican los cargos y plazas a concursar, quienes darán la conformidad al mismo.
2. El Aviso de Convocatoria debe contener la siguiente información:
 - a. Relación de cargos considerados en el proceso, indicando denominación y especialidad, de ser el caso; número de plaza y ubicación orgánica de la misma.
 - b. Código del cargo (SISPROM).
 - c. Requisitos obligatorios: generales y específicos para acceder a los cargos convocados en el procedimiento.
 - d. La función principal y las funciones básicas de cada cargo, las cuales deberán estar acordes a la ubicación estructural del mismo.
 - e. Otras precisiones en función de disposiciones de obligatorio cumplimiento.
3. El aviso de convocatoria debe estar acorde con lo dispuesto en el procedimiento, en lo establecido en el Manual de Perfil de Puestos (MPP) y las condiciones mínimas señaladas para cada nivel ocupacional, así como lo dispuesto para determinados cargos en los Hospitales IV y Centros Especializados.



DIFUSIÓN DEL AVISO DE CONVOCATORIA

El Aviso de Convocatoria será publicado por la SGGI en el Portal Informático Institucional y, en forma paralela, por la CCP en el ámbito de su competencia a través de las marquesinas de las Oficinas de Recursos Humanos (ORH) y en todos los medios disponibles para tal fin, a efecto que el servidor tenga un amplio y detallado conocimiento de su contenido.

INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

1. La inscripción se realizará de acuerdo a lo establecido en el Cronograma de Actividades (Anexo N° 15). Los servidores interesados deberán inscribirse obligatoriamente por vía virtual y presencial.
2. Para la inscripción virtual deben acceder al "Sistema de Promoción de Personal" (SISPROM), siguiendo los siguientes pasos:
 - a. Ingresar al link <http://ww1.essalud.gob.pe/sisprom/>. Los postulantes que ya tengan una cuenta de usuario en el sistema, deberán continuar con el paso indicado en el literal b. del presente numeral. Los que ingresen por primera vez deberán generar una cuenta de usuario para lo cual completarán los datos que se solicita (nombres, correo electrónico, clave para acceder al sistema). Culminado el registro de datos, el SISPROM enviará al correo electrónico del postulante un mensaje para que se confirme la creación de la cuenta de usuario.
 - b. Contando con su respectivo usuario y contraseña, el participante dará inicio a su postulación al cargo de su interés registrando los datos que se solicitan en el formato de inscripción.
 - c. De ser aceptada su participación, el sistema remitirá al correo electrónico consignado el(los) formato(s) respectivo(s) con la información registrada, señal que indica que ha concluido la postulación on-line.

La información ingresada por este medio es de plena y exclusiva responsabilidad del participante y tiene el carácter de Declaración Jurada, por lo que puede ser eliminado en cualquier momento de observarse el incumplimiento de lo señalado.

La inscripción a través del SISPROM culminará a las 17:00 horas del último día hábil de la fecha establecida en el cronograma de actividades, por lo que el participante deberá tomar las precauciones para garantizar su inscripción dentro del horario establecido.
3. Concluido su registro virtual, deberá hacerlo de modo presencial, para lo cual presentará su expediente en la Oficina de Recursos Humanos del lugar donde labora y dentro de las fechas y horarios establecidos. En la Sede Central, el expediente será entregado en la Oficina de Trámite Documentario de la GCGP.
4. Los servidores que postulan a una dependencia diferente de la cual prestan servicios, presentarán su expediente en las Oficinas de Recursos Humanos del órgano de origen o en la Oficina de Trámite Documentario de la GCGP en la Sede Central, de ser el caso. Dichas dependencias deberán enviar los documentos a la dependencia de postulación (destino) garantizando la entrega oportuna y en las mismas condiciones en las que les fue entregado.



DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LOS PARTICIPANTES

1. El expediente a presentar debe contener la documentación siguiente:
 - a. Formato de Inscripción (Anexo N° 02).
 - b. Currículum Vitae (CV) descriptivo (Anexo N° 03) y la documentación que lo sustente.
 - c. Declaración Jurada de no tener impedimento para participar (Anexo N° 04).
 - d. Declaración Jurada de Compromiso Institucional (Anexo N° 05).
 - e. Formato de Participante emitido por el SISPROM.

2. Respecto a la documentación señalada, se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. Los servidores son responsables de la presentación de toda la documentación requerida, así como de la veracidad de su contenido.
- b. 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).
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.



3. Una vez presentado el expediente no se podrá modificar su contenido, ya sea agregando, cambiando o retirando documentos, pues, para evitar tal hecho sin afectar el derecho de postulación, se ha otorgado el plazo prudencial para la difusión de la convocatoria y la presentación de documentos.

4. La SGGI remitirá a las ORH donde laboran los postulantes y a la Sub Gerencia de Gestión de Personal, para el caso de la Sede Central, el "Consolidado de Participantes" emitido por el SISPROM para que procedan a elaborar el "Informe de Carrera Administrativa", diseñado *ad hoc* para el presente proceso (Anexo N° 06). Estas dependencias enviarán dicho Informe a las CCP de la dependencia a la que postula el servidor, o a la SGGI para el caso de la Sede Central. Debe tenerse en cuenta que el servidor puede postular a una dependencia diferente de la que presta servicios.



5. La información que se proporcione en el "Informe de Carrera Administrativa" será de plena responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos correspondiente y de la Oficina de Control de Personal y Legajos de la SGGP.

VIII. EVALUACIÓN Y PUNTAJES

1. El proceso de promoción se efectuará bajo los criterios establecidos en la Evaluación Curricular, tomando como base el expediente presentado por el postulante. Consiste en la asignación de puntajes a los factores i) Formación Académica, ii) Capacitación, iii) Experiencia Laboral, y iv) Méritos y/o distinciones.
2. La evaluación se realizará sobre un puntaje máximo de 100 puntos, dentro del cual se considerará las asignaciones adicionales otorgadas por ley.
3. El puntaje mínimo aprobatorio será de sesenta (60) puntos, Para la asignación del porcentaje adicional por discapacidad, ascendente al 15% del puntaje total obtenido, del porcentaje adicional por ser Licenciado del Servicio Militar, ascendente al 10% del puntaje total obtenido, y por ser Deportista Calificado, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio.

4. El "Consolidado General de Evaluación" (Anexo N° 10), es el formato base donde la SGGI y las CCP deben registrar obligatoriamente a todos los postulantes inscritos, ordenándolos de acuerdo a la plaza a la cual postulan y al puntaje total obtenido en orden descendente. La CCP no debe consignar la condición de "Ganador" en el referido formato, acción que corresponde únicamente a la SGGI.

EVALUACIÓN CURRICULAR

1. La Evaluación Curricular consiste en la calificación de los documentos que presente el postulante, de acuerdo a los factores, criterios y puntajes señalados en los Anexos N° 08-A, 08-B, 08-C, 08-D, 08-E y 08-F del procedimiento.

Los documentos presentados no podrán ser objeto de doble calificación (ser puntuados en dos criterios de evaluación).



2. No será considerado en la evaluación curricular y, por ende, eliminado del proceso, el postulante que se encuentre inmerso en las situaciones siguientes:

- a. Que esté inscrito en el SISPROM (virtual), pero no presentó el expediente (físico) dentro del plazo señalado en el Cronograma de Actividades.
- b. Que presente el expediente (físico), pero no esté inscrito en el SISPROM (virtual).
- c. Que no cumpla con las condiciones y requisitos (generales y específicos) establecidos en el Aviso de Convocatoria.
- d. Que presente causales de impedimento para participar.



3. En el caso de los servidores nombrados (D.L N° 276), la fecha de ingreso será la que se indique en la resolución inicial de nombramiento. En el caso de los servidores contratados a plazo indeterminado (D.L N° 728), la fecha de ingreso será la que se señale en el contrato primigenio de trabajo. Dicha información debe constar en el Informe de Carrera Administrativa. Para el caso de los trabajadores CAS que pasaron al régimen 728, la fecha de ingreso será la que se señale en el contrato primigenio de trabajo.



4. En el caso de aquellos servidores que reingresaron a la Institución (Ley 27803), se tomará como referencia la información registrada en las resoluciones que la GCGP haya aprobado, y deberá constar en forma obligatoria en el Informe de Carrera Administrativa.

5. Los servidores que se presenten a los cargos de los **Niveles P-1 y P-2 del Grupo Ocupacional Profesional**, deberán cumplir los requisitos generales y específicos que se indican en el aviso de convocatoria. Al respecto, se precisa los requisitos específicos a evaluar, teniendo en cuenta que los plazos establecidos se computan al primer día de la inscripción:

- a. Título Profesional Universitario, de acuerdo a las profesiones consignadas expresamente en la convocatoria. Los títulos obtenidos en el extranjero deberán estar revalidados por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU o en el "Registro de Títulos, Grados o Estudios de Posgrado obtenidos en el extranjero" de SERVIR.

Grado de Bachiller y estudios de post grado equivalentes a 150 horas académicas o estudios de maestría al menos por la tercera parte de la curricula para el cargo de Bachiller Profesional Calificado.

- b. Diploma de Colegiatura y Constancia de Habilitación Profesional vigente (*), cuando corresponda. De preferencia, adjuntar la citada constancia que lo acredita como tal.
(* Se tomará en cuenta lo establecido en las normas vigentes sobre simplificación administrativa.
- c. Resolución de haber concluido el SERUMS o constancia de exoneración para realizarlo, en el caso de los profesionales de la salud.

d. 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.

6. Los servidores que se presentan a los cargos del **Nivel P-3 del Grupo Ocupacional Profesional**, deberán cumplir los requisitos generales y específicos que se indican en el aviso de convocatoria. Al respecto, se precisa los requisitos específicos a evaluar, teniendo en cuenta que los plazos establecidos se computan al primer día de inscripción.



a. En el rubro Formación Académica:

- Título Profesional Universitario en Ciencias Sociales, Letras y Humanidades para el cargo de Profesional de las Ciencias Sociales.
- Grado de Bachiller Universitario para el cargo de Bachiller Profesional.

b. 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 éste se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional o Grado de Bachiller 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.



7. Los servidores que se presentan a los cargos **Nivel P-4 del Grupo Ocupacional Profesional**, deberán cumplir los requisitos generales y específicos que se indican en el aviso de convocatoria. Al respecto, se precisan los requisitos específicos a evaluar, teniendo en cuenta que los plazos establecidos se computan al primer día de inscripción:

a. Título de Profesional Técnico expedido a Nombre de la Nación por haber cursado estudios en Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST), Instituto Superior, Escuela Superior, Instituto Pedagógico o instituciones educativas de denominación similar o equivalente reconocidas por el Ministerio de Educación. Se considerará también los Títulos de Bachiller Profesional o Especialista Profesional emitidos por las citadas entidades.

b. 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 éste se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional Técnico 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.



8. En la evaluación del rubro **Formación Académica del Grupo Ocupacional Profesional**, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. La habilitación profesional del postulante será verificada a través del portal web del Colegio Profesional correspondiente. No obstante, de considerarlo pertinente, podrá adjuntar el documento que acredite tal condición. Si no se acredita en alguna de las dos formas, se considerará no cumplido el requisito.
- b. No será válido ningún documento emitido por dependencia competente en el que se consigne que la resolución del SERUMS se encuentra en trámite.
- c. No se considerará constancias emitidas por las entidades o instituciones educativas en el que consigne que los participantes se encuentran realizando estudios o que los

ha culminado sin que tengan el carácter de “Constancia de Egresado” o de “Diploma de culminación de estudios”.

- d. En el caso de acceso a cargo de nivel P-4, no se admitirá los títulos obtenidos o expedidos por entidades que tienen convenios con universidades o instituciones educativas no reconocidas por el Ministerio de Educación.
- e. La calificación para los cargos asistenciales de Nivel P-1 y P-2, consistirá en la asignación de puntaje por la formación académica básica requerida y por aquella que represente estudios superiores al exigido, siempre que estén relacionadas con la profesión y con el área o dependencia donde se ubica el cargo al cual se postula (Ver Anexo N° 9-A).
- f. La calificación para los cargos administrativos de Nivel P-1 y P-2 consistirá en la asignación de puntaje por la formación académica básica requerida y por aquella que representa estudios superiores al exigido, siempre que guarde relación con la profesión y con el área o dependencia donde se ubica el cargo al cual se postula (Ver Anexo N° 9-A).



- g. La calificación para los cargos de Nivel P-3 consistirá en la asignación de puntaje por la formación académica básica requerida y por aquella que representa **estudios superiores** al exigido, siempre que guarde relación con la profesión y con el área o dependencia donde se ubica el cargo al cual se postula (Ver Anexo N° 9-B).



- h. La calificación para los cargos de Nivel P-4 consistirá en la asignación de puntaje por la formación académica básica requerida y por aquella que representa **estudios superiores** al exigido, siempre que guarde relación con la formación y con el área o dependencia donde se ubica el cargo al cual se postula (Ver Anexo N° 9-C). El estudio adicional deberá estar relacionado con Diplomados, Programas de Especialización, Cursos de Extensión o de denominación similar, que tengan una duración mínima equivalente a 12 créditos, cuya certificación haya sido expedida por institución en convenio con universidad o instituciones educativas reconocida por el Ministerio de Educación (MINEDU).

9. En la evaluación de los expedientes en el rubro **Capacitación del Grupo Ocupacional Profesional**, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. No se considera como capacitación las ponencias, pasantías, trabajos de investigación ni la participación como colaborador, organizador o expositor en un evento de capacitación.
- b. A efecto del cómputo de horas de capacitación, se considera que un (01) crédito es equivalente a 17 horas. En caso la asistencia a un evento se acredite en días, se considera dos (02) horas por cada día del período de capacitación.



- c. En caso que en el documento no se precise la fecha de emisión, se tomará como referencia el último día de capacitación acreditado en éste para establecer la validez de la misma, es decir, que se encuentre dentro de los últimos cinco (05) años requeridos en la convocatoria.
- d. La capacitación debe tener relación con la formación que se solicita como requisito y con el área o dependencia donde se ubica el cargo. De ser necesario, se podrá validar el contenido de la capacitación con el syllabus, temario o programa que haya adjuntado el postulante.
- e. Los cursos solicitados en calidad de “adicional” dentro de los requisitos específicos del aviso de convocatoria representan eventos diferentes a los indicados en la capacitación general (literal “d” del presente numeral).

- f. No será considerado como capacitación los eventos sobre temas que formen parte de un módulo, programa o malla curricular consignada dentro de la carrera universitaria o de un post grado.

10. Los servidores que se presenten a los cargos de los **Niveles T-1, T-2 y T-3 del Grupo Ocupacional Técnico**, deberán cumplir los requisitos generales y específicos que se

indican en el aviso de convocatoria. Al respecto, se precisan los requisitos específicos a evaluar, teniendo en cuenta que los plazos establecidos se computan al primer día de la inscripción:

Formación académica:

- Nivel Técnico 1: Título Técnico emitido por Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o de denominación similar, o estudios equivalentes a ocho (08) ciclos profesionales universitarios, acreditados con el correspondiente certificado de estudios expedido por la universidad.
- Nivel Técnico 2: Título Técnico o Constancia de Egresado emitido por Instituto Superior Tecnológico, o denominación similar, como mínimo de 20 meses de estudios técnicos o 04 ciclos académicos técnicos, o estudios equivalentes a seis (06), cuatro (04) o dos (02) ciclos profesionales universitarios, según corresponda, acreditados con el correspondiente certificado de estudios expedido por la universidad.
- Nivel Técnico 3: Constancia de Egresado de Instituto Superior, mínimo de 15 meses de estudios técnicos o 03 ciclos académicos técnicos, o, cuando se precise, de Institutos Especializados.



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.

11. En la evaluación de los expedientes en el rubro **Formación Académica del Grupo Ocupacional Técnico**, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- a. No se considerará constancias emitidas por las entidades o instituciones educativas en las que se indique que los participantes se encuentran realizando estudios o que éstos han sido culminados, o que hayan sido emitidos por universidades o instituciones educativas no reconocidas por el Ministerio de Educación.
- b. El tiempo mínimo solicitado en meses o ciclos académicos técnicos o equivalente a ciclos profesionales universitarios deberán estar en la condición de concluidos. Sólo serán válidos los Certificados de Estudios Universitarios que cuando menos acrediten el mínimo solicitado.
- c. No serán consideradas para la evaluación las Constancias de Egresado de nivel universitario, Grado de Bachiller Universitario y el Título Profesional Universitario.
- d. 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.



12. En la evaluación de expedientes del rubro **Capacitación del Grupo Ocupacional Técnico**, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- a. No se considera como capacitación las ponencias, pasantías, trabajos de investigación ni la participación como colaborador, organizador o expositor en un evento de capacitación.
- b. A efecto del cómputo de horas de capacitación, se considera que un (01) crédito es equivalente a 17 horas; en caso la asistencia a un evento se acredite en días, se considera dos (02) horas de capacitación por cada día del período de capacitación.

- c. En caso que en el documento no señale la fecha de emisión, se tomará como referencia el último día de capacitación acreditado en éste para establecer la validez de la misma, es decir, que se encuentre dentro de los últimos cinco (05) años requeridos en la convocatoria.
- d. La capacitación debe tener relación con la formación que se solicita como requisito o con el área o dependencia donde se ubica el cargo. De ser necesario, se podrá validar el contenido de la capacitación con el syllabus, temario o programa que haya adjuntado el participante.
- e. Los cursos solicitados en calidad de "adicional" dentro de los requisitos específicos del aviso de convocatoria representan eventos diferentes a los indicados en la capacitación general (literal "d" del presente numeral).
- f. No será considerado como capacitación los eventos sobre temas que formen parte de un módulo, programa o malla curricular consignada dentro de la carrera universitaria o de un post grado.



13. En la Sede Central, la SGGI efectuará la evaluación curricular conforme a las disposiciones establecidas, registrando dichos resultados en los formatos de los Anexos 9-A y 9-B, "Resultado de la Evaluación Curricular – Aptos" y "Resultado de la Evaluación Curricular – No Aptos", respectivamente. Debe entenderse como "NO APTO" al postulante que no ha cumplido con la totalidad de las condiciones y requisitos establecidos o se encuentra inmerso en algunos de los impedimentos señalados en el procedimiento.



14. En los OODD, las CCP efectuaran procedimiento similar a lo descrito en el párrafo precedente. Seguidamente, remitirán el expediente original de los postulantes declarados "APTOS" y los Anexos N° 9-A, 9-B y 10, "Consolidado General de Evaluaciones", para que la SGGI proceda a la verificación de la puntuación asignada. Efectuada la mencionada verificación, la SGGI procederá a publicar el resultado de la evaluación curricular en el portal informático institucional.

DETERMINACION DE RESULTADOS Y PARIDAD EN EL PUNTAJE

1. Publicado el resultado de la evaluación, la SGGI efectuará la **Evaluación Final** que consiste en determinar el Puntaje Total de cada participante, el mismo que resulta del puntaje obtenido en la Evaluación Curricular más la Bonificación por Discapacidad, Licenciado en las FFAA y por Deportista Calificado, en los casos que corresponda.
2. La bonificación por discapacidad se otorga en mérito a lo dispuesto en la Ley N° 29973 y modificatorias, que dispone el otorgamiento del 15% sobre el puntaje final obtenido. Para tener derecho a esta bonificación, el postulante debe haber dado a conocer su condición de discapacidad y adjuntar en el expediente la resolución emitida por CONADIS.
3. La bonificación para el personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (personal dado de baja por tiempo cumplido en el Servicio Militar Acuartelado y No Acuartelado), se otorga en mérito a lo dispuesto en la Ley N° 29248 y su Reglamento, que dispone el otorgamiento del 10% sobre el puntaje final obtenido. Para tener derecho a esta bonificación, el postulante debe adjuntar el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición.
4. La bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel, se otorga sobre la calificación obtenida en la Evaluación Curricular en un porcentaje que va del 4 al 20% en función del logro alcanzado y nivel del evento.
5. Para determinar a los servidores que resulten ganadores de las plazas y cargos en concurso, la SGGI consolidará el puntaje otorgado a los postulantes de la Sede Central, que hayan obtenido de 60 a más puntos, así como el que haya asignado la CCP a los postulantes bajo el mismo criterio.
6. En caso de que dos (02) o más participantes obtengan el mismo puntaje final, se determinará al ganador aplicando los siguientes criterios:



- a. Al que haya obtenido el Título Profesional Universitario, Grado de Bachiller Universitario o Título de Profesional Técnico con mayor antigüedad.
- b. Al que tenga mayor tiempo de servicios en la Institución.
- c. Al que tenga el mayor nivel ocupacional en el cargo que ostenta de acuerdo al siguiente orden de prelación: P-2, P-3, P-4, T-1, T-2, T-3, A-1, A-2.

Los criterios antes indicados deben ser aplicados en estricto orden de prelación y en forma cancelatoria, es decir, una vez utilizado un criterio para determinar al ganador ya no resultan aplicables los restantes.

CUADRO DE MÉRITOS PRELIMINAR

1. Efectuada la Evaluación Final, la SGGI procederá a elaborar el "Cuadro de Méritos Preliminar", para cuyo efecto trasladará el Puntaje Total en orden de prelación numérico (mayor a menor) al formato correspondiente, Anexo N° 11.
2. El Cuadro de Méritos Preliminar se publica en el portal informático institucional dentro de las fechas establecidas.

RECURSOS DE RECONSIDERACION

1. Los postulantes que no se encuentren conformes con el resultado consignado en el Cuadro de Méritos Preliminar, dentro del plazo legal podrán presentar recurso de reconsideración, el mismo que deberá cumplir con las formalidades contenidas en el TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General.
2. Dicho recurso deberá ser presentado a la ORH del órgano desconcentrado correspondiente, la cual lo remitirá a la SGGI para la atención del caso. En la Sede Central, se presentará en la Oficina de Trámite Documentario de la Gerencia Central de Gestión de las Personas.
3. La SGGI resolverá los recursos de reconsideración dentro del plazo de ley establecido, dando a conocer su decisión a través del correo electrónico consignado por el postulante.
4. En caso que, sobre la base de la absolución de un recurso de reconsideración, el candidato obtuviera un puntaje diferente al asignado, ello deberá ser publicado con las mismas formalidades con que se dio a conocer el puntaje del Cuadro de Méritos Preliminar.
5. El postulante podrá interponer recurso de apelación contra la decisión asumida por la SGGI, presentándolo en Mesa de Partes institucional del órgano desconcentrado o de la Sede Central. Los OODD y la SGGI derivarán dichos expedientes a la GPORH para su elevación al Tribunal del Servicio Civil – SERVIR a través de la GCGP.

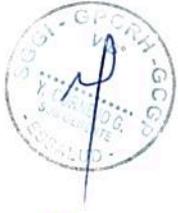
El recurso de apelación será presentado en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles según lo establecido por la norma legal antes citada.

6. En caso que, sobre la base de la absolución de un recurso de apelación, por parte del Tribunal del Servicio Civil – SERVIR, el candidato obtuviera un puntaje diferente al asignado deberá ser publicado con las mismas formalidades con que se dio a conocer el puntaje del Cuadro de Méritos Final, debiendo realizarse las acciones dispuestas por el citado Tribunal, toda vez que el error no genera derecho.



CUADRO DE MÉRITOS FINAL Y RESOLUCIONES DE ASIGNACION

1. Culminada la atención de los recursos de reconsideración admitidos y establecido el Puntaje Total definitivo de los participantes, la SGGI procederá a trasladarlos al "Cuadro de Méritos Final" (Anexo N° 12).
2. Los postulantes que obtengan puntaje aprobatorio pero insuficiente para ser declarado ganador, figurarán en el Cuadro de Méritos Final y el Consolidado General de Evaluaciones, pudiendo ser considerados como reemplazo del ganador titular en caso éste no pueda asumir el cargo asignado. El plazo para este reemplazo será de dos (02) meses de emitida la resolución de asignación. Cabe precisar que la condición de los servidores que no resultaron ganadores para sustituir a los titulares que no puedan acceder al cargo asignado, tiene alcance solo para el presente proceso.
3. La condición de aprobados de los servidores que se encuentran considerados en el Cuadro de Méritos Final solo tiene validez para el presente proceso.
4. El "Cuadro de Méritos Final" será publicado por la SGGI en el Portal Informático Institucional y enviado a la GPORH para que se proceda a la elaboración de los proyectos de resolución de asignación.
5. Las resoluciones de asignación de los ganadores serán suscritas por la GCGP y serán remitidas a los ORH de los OODD vía correo electrónico para la notificación correspondiente. Los ganadores de las dependencias de la Sede Central, serán notificados a través de la Oficina de Trámite Documentario de la GCGP.



INFORME FINAL

1. La CCP de cada OODD elaborará el Informe Final del proceso ejecutado en su ámbito, el cual enviará a la SGGI y deberá contener los siguientes puntos:
 - a. Resolución de conformación la Comisión de Concurso de Promoción del OODD.
 - b. Aviso de Convocatoria publicado.
 - c. Lista de servidores inscritos en el SISPROM.
 - d. Resultado de la Evaluación realizada.
 - e. Consolidado General de Evaluación y Cuadro de Méritos Preliminar y Final.
 - f. Actas de reunión firmadas por los miembros de la Comisión de Concurso, las mismas que deben contener el de instalación y cierre.
 - g. Descripción de las acciones desarrolladas relativas al procedimiento.
 - h. Relación de los recursos de reconsideración presentados.
 - i. Conclusiones.
 - j. Recomendaciones.
2. La SGGI elaborará el informe correspondiente a la Sede Central y consolidará los de los órganos desconcentrados para su presentación a la GCGP a través de la GPORH.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Las Gerencias de Redes Prestacionales, Gerencias y Direcciones de las Redes Asistenciales, Centro y/o Instituto Especializado prestarán el apoyo requerido por la GCGP y la CCP para el cabal cumplimiento de sus actividades.
2. La SGPRH deberá prever que las plazas concursadas mantengan el presupuesto durante todo el desarrollo del proceso.
3. El Jefe inmediato del servidor que se presenta al proceso de promoción de personal, deberá brindarle todas las facilidades necesarias para su participación.

4. El incumplimiento de lo dispuesto en el presente procedimiento por parte del postulante, anulará automáticamente su participación, dejando sin efecto todo lo actuado, aun cuando haya sido proclamado ganador.
5. El postulante que se encuentre en proceso administrativo disciplinario, con carta de pre aviso de despido o documento similar, proceso penal u otra acción de índole legal, y que a la fecha de inicio de inscripción de postulantes no haya sido declarada acción firme y consentida, podrá participar en el mencionado procedimiento en tanto no se determine el resultado de dichas acciones. De emitirse sanción administrativa o legal durante el desarrollo del proceso, el postulante será retirado automáticamente del mismo. Queda exceptuado de lo dispuesto lo señalado en el literal l) de los Impedimentos para participar del presente.

En caso, la sanción o fallo administrativo o penal sea emitida luego que el postulante haya sido declarado ganador del proceso, la GCGP dejará sin efecto el acto resolutorio que dispuso la asignación del cargo y plaza respectiva.



6. El servidor que resulte ganador de una plaza deberá efectuar su entrega de cargo teniendo en cuenta el plazo establecido para asumir el asignado. Esta acción no justificará el no presentarse a asumir el cargo ganado en forma oportuna.

7. En caso los servidores no se presenten a asumir sus nuevos cargos dentro del plazo establecido, se procederá a dejar sin efecto el acto resolutorio de asignación, sin perjuicio de las acciones administrativas que se pudieran generar. Las Oficinas de Recursos Humanos de los OODD y la Sub Gerencia de Gestión de Personal en la Sede Central informarán a la GCGP la ocurrencia de estas acciones en forma inmediata.



8. El postulante asignado a un cargo deberá recibir la inducción correspondiente de parte del área donde se ubica el mismo. La SGGI deberá tomar las acciones que correspondan para el cabal cumplimiento de esta obligación (Anexo N° 14).

9. Los ganadores del concurso, no podrán acogerse a acciones de desplazamiento ni presentarse a otro proceso de promoción de personal durante un periodo mínimo de dos (02) años posteriores a la emisión de la resolución de asignación, salvo evaluación de incapacidad y/o discapacidad debidamente justificada por una Comisión Técnica, o por necesidad del servicio debidamente justificada. La GCGP autoriza estas excepciones.



10. El servidor promocionado podrá desistir, renunciar o solicitar se deje sin efecto el acto resolutorio de asignación en el plazo máximo de cinco (05) días calendario posteriores a su notificación, acción que deberá ser canalizada a través de la ORH del OODD o la SGGI en la Sede Central. La GCGP dejará sin efecto la resolución de asignación y el cargo podrá ser otorgado al servidor que ocupó el puesto inmediato en el orden de prelación del Cuadro de Méritos Final.

11. Los expedientes presentados por los postulantes quedan en custodia de las ORH y de la SGGI, para las acciones que resulten necesarias.

12. Las ORH y la Sub Gerencia de Gestión de Personal de la Gerencia de Administración de Personal en la Sede Central deberán efectuar las acciones de control posterior verificando la autenticidad de los documentos presentados en el expediente de los postulantes ganadores. La verificación debe iniciarse en forma inmediata a la asignación de los ganadores, informando a la GCGP el resultado de dichas acciones en el plazo máximo de 60 días calendario a partir de la fecha de asignación.

13. En caso de detectarse documentos adulterados o falsos, de conformidad con el numeral 34.3 del artículo 34° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, las ORH de los OODD en forma inmediata y bajo responsabilidad funcional deberán implementar las medidas correctivas, aplicando las acciones administrativas que correspondan. La SGGP

enviará la información a la Secretaría de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Sede Central para las acciones que correspondan.

14. Los Jefes de las ORH de los OODD y la Gerencia de Administración de Personal (GAP) en la Sede Central, son los responsables de monitorear que los servidores asignados se hayan incorporado a desempeñar el cargo asignado, fecha a partir de la cual deberá de considerarse el pago correspondiente, bajo responsabilidad.
15. El servidor acepta conocer y cumplir en su integridad las disposiciones del presente procedimiento, así como de las que se emitan durante el desarrollo del proceso, para lo cual suscribe la "Declaración Jurada de Compromiso Institucional" – Anexo N° 05.

X. DISPOSICIONES FINALES

1. Concluida la etapa de inscripción, las plazas convocadas que no cuenten con postulantes inscritos, podrán ser utilizadas de inmediato para otras acciones de personal de acuerdo a la necesidad institucional.
2. En ningún caso, las dependencias responsables de la ejecución del proceso atenderán los reclamos presentados antes o fuera del plazo establecido.
3. Se deja sin efecto las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en la presente norma.
4. Los trabajadores que aprueben la evaluación y no alcancen una plaza vacante, quedaran en condición de elegible hasta el 31 de diciembre del 2022. Para acceder a otra plaza deberán cumplir el perfil establecido para ésta.
5. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán evaluados por la GPORH, quien emitirá el pronunciamiento correspondiente para que la GCGP disponga las precisiones y acciones necesarias para el mejor desarrollo del proceso.

Lima, julio del 2022





ANEXOS



ANEXO N° 01

(Para la CCP, ORH del OO.DD y SGGI)

AVISO DE CONVOCATORIA (Modelo referencial)

1. DEPENDENCIA DE LA INSTITUCIÓN QUE LO CONVOCA

Indicar Red Prestacional, Red Asistencial, Hospital Nacional, Centro, Instituto Especializado o Sede Central

2. OBJETO: Cubrir con personal de la Institución el (los) siguiente(s) cargo(s):

Cargo a cubrir	Especialidad	N° Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia	Código del cargo (SISPROM)

3. REQUISITOS OBLIGATORIOS: (Información referencial)

GENERALES	
1	Presentar Formato de Inscripción (Anexo N°02).
2	Presentar Curriculum Vitae documentado (Anexo N° 03), debidamente firmado y foliado en cada hoja.
3	Declaración Jurada de no tener impedimento para postular (Anexo N° 04).
4	Declaración Jurada de Compromiso Institucional (Anexo N° 05).
5	Formato del participante emitido por el SISPROM.
6	Tener la condición de nombrado o contratado a plazo indeterminado.
7	Contar como mínimo cuatro (04) años de servicios ininterrumpidos o acumulados en EsSalud.
8	Contar mínimo con dos (02) años continuos o acumulados de permanencia en un cargo de nivel inferior al que solicita acceder.
ESPECIFICOS (De acuerdo al cargo al que se postula)	
1	Presentar copia de lo solicitado en el rubro Formación Académica (Maestría, Título o Grado Universitario, Título o Constancia de Técnico o Certificado de Estudios Universitarios, etc.).
2	Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley.
3	Presentar copia de la Resolución del SERUMS (Profesionales de la Salud).
4	Presentar copia de los Certificados de capacitación mínimo de 51 horas o 03 créditos inherentes al cargo y/o área o dependencia a la cual postula, posteriores a la obtención del título profesional o técnico en los últimos cinco (05) años, según corresponda.
5	Presentar copia de los Certificados de Especialización o complementarios que se precise para el cargo en concurso.

4. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR

5. FUNCIONES A DESEMPEÑAR (INDICAR LA PRINCIPAL Y LAS BÁSICAS)

6. FECHA DE INSCRIPCIÓN (VIRTUAL Y PRESENCIAL)

Lugar y fecha.....

ANEXO N° 02
(Para el Postulante)

FORMATO DE INSCRIPCIÓN

SEÑOR(A) PRESIDENTE DE LA COMISION DE CONCURSO DE : (Red Prestacional, Red Asistencial, Centro o Instituto Especializado)

SEÑOR(A) GERENTE CENTRAL DE GESTION DE LAS PERSONAS (Sede Central)

NOMBRE DEL PARTICIPANTE	(Apellidos y Nombres)			
DNI N°		CÓDIGO DE PLANILLA		
DEPENDENCIA DONDE LABORA	(Red Prestacional, Red Asistencial – Hospital Nacional - Centro o Instituto Especializado - Gerencia Central)			
ÁREA ESPECIFICA	(Gerencia - Sub Gerencia - Oficina – División – Unidad - Departamento - Servicio)			
CARGO Y NIVEL	Ejemplo: Profesional Asistencial (P-4)	Técnico	N° DE PLAZA	Ejemplo: 1234567P



SOLICITO MI INSCRIPCIÓN PARA ACCEDER AL:

CARGO			
NIVEL		N° PLAZA	
DEPENDENCIA			
CODIGO DEL SISPROM			

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- i. Cumplir con todos los requisitos establecidos para el cargo al que me presento.
- ii. Conocer las disposiciones que se relacionan con ella, a las cuales me someto.

ADJUNTO:

- a) Curriculum Vitae descriptivo y documentado con los documentos que sustentan mi formación, capacitación, experiencia laboral y méritos y distinciones, de ser el caso, debidamente firmado y foliado en cada hoja.
- b) Declaración Jurada de no tener impedimento para presentarme al proceso.
- c) Declaración Jurada de Compromiso Institucional.
- d) Formato de participante emitido por el SISPROM.
- e) Resolución emitida por el CONADIS acreditando la discapacidad permanente que presento.
- f) Documento oficial emitido por la autoridad competente que acredita mi condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas (personal dado de baja por tiempo cumplido en el Servicio Militar Acuartelado y No Acuartelado).
- g) Documento emitido por el IPD que me acredita como Deportista Calificado de Alto Nivel

Lugar y Fecha:

.....
Firma del Participante

Nota: El formato será presentado en la Oficina de Recursos Humanos (ORH) de la Red Prestacional, Red Asistencial, Centro o Instituto Especializado y en Trámite Documentario de la GCGP en la Sede Central, donde presta servicios el servidor.

ANEXO N° 03
(Para el Postulante)

MODELO DE CURRÍCULUM VITAE

1. DATOS PERSONALES

1	Apellidos y Nombres:
2	Documento Nacional de Identidad:
3	Estado Civil:
4	Fecha de nacimiento:
5	Lugar de nacimiento:
6	Dirección de domicilio:
7	Teléfono (fijo y móvil):
8	Correo electrónico:

2. DATOS LABORALES

1	Cargo actual:
2	Nivel del cargo:
3	Lugar donde labora:
4	Régimen Laboral:
5	Fecha de ingreso y de reintegro a la institución, de ser el caso:

3. FORMACION GENERAL

1	Estudios de Formación Académica (precisar condición de titulado o egresado, o el tiempo de estudios universitarios o técnicos alcanzados)
2	Universidad o Centro de Estudios
3	Fecha de emisión de los documentos de la formación (título, egresado o certificado de estudios universitarios; título de profesional técnico, título de técnico, constancia o certificado de egresado de estudios técnicos)
4	Colegiatura y fecha de reconocimiento
5	Habilitación profesional (Fecha de vigencia del documento que se adjunta)
6	Número y fecha de resolución del SERUMS

4. EXPERIENCIA LABORAL (Por cargo desempeñado en orden cronológico. Iniciar con el más actual)

1	Institución:
2	Cargo:
3	Período de inicio y término:
4	Motivo de término del cargo:

5. CAPACITACION (Por cada evento de capacitación asistido dentro de los últimos 05 años)

1	Institución:
2	Denominación del curso o actividad:
3	Período de inicio y término:
4	Número de horas de duración o su valor en créditos (01 crédito = 17 horas; 01 día = 2 horas):

6. MÉRITOS Y/O DISTINCIONES (Relativos al adecuado desempeño laboral o acción destacada en favor de la institución, reconocidos en los últimos 10 años y emitidos hasta 3 meses antes del inicio de la inscripción.

Lugar y fecha:.....

.....
Firma del Participante

Nota: La información debe contener y guardar el orden que se indica. Asimismo, deberá firmar y foliar cada hoja del CV descriptivo y documentado (de atrás hacia adelante).

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA PARTICIPAR

El suscrito, ,
identificado(a) con DNI N°..... y Código de Planilla N°..... ,
servidor de..... , desempeñando actualmente el
cargo de..... , quien solicita acceder a la plaza
N°..... de cargo..... en la
dependencia..... a través del "Proceso de
promoción del personal de la Institución a los cargos de los Grupos Ocupacionales
Profesional y Técnico", al amparo de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General,
y modificatorias, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO
JURAMENTO:**

- a) Conocer y cumplir con lo dispuesto en el presente procedimiento.
b) No tener impedimento alguno para presentarme como postulante en la plaza y cargo
que he elegido libre y voluntariamente en el mencionado proceso de promoción
computados al inicio de inscripción de postulantes, para lo cual cumplo con manifestar
lo siguiente:

1. Ser trabajador nombrado (D.L. 276) o contratado a plazo indeterminado (D.L. 728).
2. Contar con cuatro (04) años ininterrumpidos o acumulados prestados
exclusivamente bajo relación laboral en EsSalud, al momento de inscripción y en el
mismo régimen laboral.
3. Contar con dos (02) años continuos o acumulados de permanencia en un cargo de
nivel inferior al que solicito acceder, al momento de inscripción.
4. Estar laborando en EsSalud al momento de mi inscripción y permanecer haciéndolo
durante el periodo que se desarrolle el proceso de promoción.
5. No estar haciendo uso de licencia sin goce de haber o haber suspendido mi vínculo
laboral con EsSalud por desempeño de cargo de nivel Ejecutivo en otra entidad del
Estado.
6. No estar designado en cargo de nivel Ejecutivo en EsSalud siendo servidor del
régimen laboral público/privado (Decreto Legislativo N° 276 o 728).
7. No encontrarme en un cargo del mismo nivel profesional o técnico al que me
presento.
8. De haber sido beneficiario de algún procedimiento de promoción de personal, he
superado los dos (02) años o veinticuatro (24) meses de tal hecho.
9. No haber renunciado a una plaza asignada mediante acto resolutorio en un
procedimiento de promoción dentro de los últimos dos (02) años o haber renunciado
a una plaza ganada antes de la emisión de la resolución en un proceso de promoción
de personal, dentro del último año.
10. No encontrarme cumpliendo o haber recibido sanción disciplinaria de suspensión
durante los doce (12) meses.



DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA PARTICIPAR

11. No mantener juicio o proceso administrativo pendiente con EsSalud (recurso de reconsideración ante la GCGP, recurso de apelación en el Tribunal del Servicio Civil - TSC) por acciones de promoción de personal, reposición en determinado cargo o contar con medida cautelar sobre la materia.
12. No tener sentencia judicial firme y consentida derivada de proceso penal que se encuentre vigente, dentro de los últimos dos (02) años.
13. No tener antecedentes penales y/o judiciales.
14. No haber recibido sanción de separación de la dependencia donde laboro en caso de delito, violación o acoso sexual, tocamientos indebidos y/o actos de corrupción, que se mantenga vigente.
15. Encontrarme inhabilitado como consecuencia de la falsificación, adulteración y/u ocultamiento de documentos u otras faltas de índole administrativo en los últimos dos (02) años.
16. No mantener sanción vigente por haber recibido simultáneamente dos o más ingresos del Estado (doble percepción), salvo los casos con arreglo a ley.
17. No haber obtenido calificación negativa en la evaluación de desempeño, de ser el caso.
18. Que de encontrarme en proceso administrativo disciplinario (carta de pre aviso de despido o documento similar), proceso penal u otra acción de índole legal que a la fecha de inscripción de postulantes no tenga acción firme y consentida, excepto las correspondientes a promoción de personal o medida cautelar sobre la materia, participaré en el proceso de promoción en tanto no se determine el resultado de dichas acciones, y que, de emitirse sanción o fallo en mi contra durante su desarrollo del mismo, acepto ser retirado automáticamente del mismo, y en caso la sanción o fallo sea emitida luego que haya sido declarado ganador del proceso, aceptaré que la Gerencia Central de Gestión de Personas (GCGP) deje sin efecto el acto resolutivo que dispuso mi asignación en la plaza y cargo respectivo.

Dejo constancia de aceptación a lo expresado en el presente documento y se tomen las acciones que correspondan en caso de haber faltado a la verdad en uno o más de los citados impedimentos de la acotada Declaración Jurada, suscribiendo en señal de conformidad.

(Ciudad) de del 20....



Huella digital

.....
Firma del Postulante
DNI N°

ANEXO N° 05
(Para el Postulante)

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO INSTITUCIONAL
(A SER LLENADO POR TODOS LOS POSTULANTES)

Yo.....
identificado(a) con DNI N°..... y Código de Planilla N°....., domiciliado
en servidor
de⁽¹⁾ : y que
vengo desempeñando actualmente el cargo de⁽²⁾ :
deseo presentarme al cargo de⁽³⁾ :

al amparo de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

- a) Conocer y cumplir con lo dispuesto en el procedimiento que regula el proceso de promoción.
- b) En caso ser declarado ganador(a) de la plaza N°⁽⁴⁾ y cargo convocado de⁽⁵⁾ al que me estoy presentando, asumiré en el plazo máximo de siete (07) días calendarios (como máximo) contados a partir de la fecha de notificación de la resolución las funciones profesionales o técnicas del cargo asignado en el lugar donde éste se encuentre ubicado de acuerdo al Aviso de Convocatoria. En caso éste se encuentre en un ámbito geográfico distinto al de mi domicilio o lugar donde laboro, el plazo máximo será de quince (15) días calendarios (como máximo).

De no cumplir con lo estipulado, acepto voluntariamente que se deje sin efecto la resolución mediante la cual se me asignó la plaza de Profesional o Técnico y se tomen las acciones que correspondan en caso de no cumplir el compromiso antes expresado, suscribiendo el presente en señal de conformidad.

(Ciudad) ,..... de..... del 20....



Huella digital

- (1) Indicar el área o dependencia donde labora.
- (2) Indicar el cargo que actualmente se encuentra.
- (3) Indicar el cargo al cual postula.
- (4) Indicar el N° de plaza a la cual postula.
- (5) Indicar el cargo al cual postula.

.....
Firma del participante
DNI N°

ANEXO N° 06
(Para la ORH del OO.DD/Sub Gerencia de Gestión de Personal de la GCGP)

1/2

ESQUEMA DE INFORME DE CARRERA ADMINISTRATIVA PARA EL PROCESO DE PROMOCIÓN DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN A LOS CARGOS DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES PROFESIONAL Y TÉCNICO

INFORME N°.....-.....-ESSALUD-20....

APELLIDOS Y NOMBRES	:	.....
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	:	.....
FECHA DE INGRESO	:	.....
N° DE PLAZA	:	.....
CARGO ⁽¹⁾	:
NIVEL DEL CARGO ⁽²⁾	:
TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL ÚLTIMO NIVEL DEL CARGO ⁽³⁾ (aa.mm.dd)	:	.....
UNIDAD ORGÁNICA	:	.....
RÉGIMEN LABORAL	:	.....
FECHA DE CESE (Reincorporado)	:	.....
FECHA DE REINGRESO (Reincorporado)	:	.....
PERIODO RECONOCIMIENTO DE AÑOS ESTUDIOS ⁽⁴⁾	:
TOTAL DE TIEMPO DE SERVICIO EN ESSALUD ⁽⁵⁾ (aa.mm.dd)	:	.....
ASIGNACION EN PROMOCIÓN ⁽⁶⁾	:
SANCIÓN DISCIPLINARIA ⁽⁷⁾	:
OTRO(S) IMPEDIMENTO(S) ⁽⁸⁾	:
MÉRITOS Y/O DISTINCIONES ⁽⁹⁾	:

Lugar y Fecha:

.....
Nombre y Firma del Jefe o Responsable
de Legajo Personal

.....
V°B° Jefe de la ORH / Sub Gerente de
SGGP

ANEXO N° 06
(Para la ORH del OODD/Sub Gerencia de Gestión de Personal de la GCGP)

2/2

ESQUEMA DE INFORME DE CARRERA ADMINISTRATIVA PARA EL PROCESO DE PROMOCIÓN DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN A LOS CARGOS DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES PROFESIONAL Y TÉCNICO

- (1) En caso se tiene cargo jefatural consignarlo (como actual) y además, el cargo de origen.
- (2) Consignar el nivel del cargo jefatural (como actual) y además, el nivel del cargo de origen.
- (3) Consignar sólo el tiempo de permanencia en el cargo de origen.
- (4) Sólo si cuenta con resolución de reconocimiento de años de estudios profesionales (Ley N° 24156).
- (5) Tiempo real laborado en ESSALUD, registrado al primer día de inicio de inscripciones del proceso de Promoción.
- (6) De haber sido beneficiario de algún proceso de promoción, registrar el N° de Resolución, cargo y fecha de asignación dentro de los últimos 02 años a la fecha de inicio de inscripciones del proceso de promoción.
- (7) Si durante los 12 meses anteriores al inicio de inscripciones del proceso de promoción se encuentra cumpliendo o haya recibido alguna sanción disciplinaria de suspensión, consignar el documento y periodo de sanción.
- (8) Otro(s) impedimento(s) para postular establecidos en el presente procedimiento.
- (9) Consignar los méritos y/o distinciones relativas al desempeño laboral (logro de metas y aporte en el ámbito de la gestión) o acción destacada en favor de la institución, reconocidos en los últimos 10 años (evidenciado con documento) y emitidos hasta 3 meses antes del inicio de la inscripción.



CHECK LIST – VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES Y REQUISITOS

OO.DD / DEPENDENCIA SEDE CENTRAL _____

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 (marcar con X)	NO (marcar con X)	NO APLICA
1	Presenta expediente con los formatos completos y llenados, incluyendo huella dactilar cuando corresponda. Todos los documentos debidamente firmado y foliado en todas sus hojas.			
2	Adjunta Formato del SISPROM.			
3	Adjunta Formato de Inscripción (Anexo N° 02).			
4	Adjunta Curriculum Vitae descriptivo (Anexo N° 03).			
5	Adjunta DD.JJ de no tener impedimento para participar (Anexo N° 04).			
6	Adjunta DD.JJ de Compromiso Institucional (Anexo N° 05).			
7	La documentación adjunta en el CV es clara y legible, sin borrones ni enmendaduras.			
8	Documento de formación académica está comprendido dentro de las carreras universitarias o técnicas señaladas en el aviso de convocatoria.			
9	Documento que acredita la especialidad afin al cargo que se postula, adicional a la formación (solamente cuando esté expresamente señalado en el aviso de convocatoria).			
10	Resolución del SERUMS o constancia de exoneración del MINSA (para los postulantes a cargos de profesional asistencial).			
11	Resolución emitida por el CONADIS acreditando la discapacidad permanente (en caso de postulante con discapacidad).			
12	Documento oficial que acredite condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas (personal dado de baja por tiempo cumplido en el Servicio Militar Acuartelado y No Acuartelado).			
13	Tiene la condición de nombrado (D.L. 276) o contratado a plazo indeterminado (D.L. 728).			
14	Acredita los 04 años de tiempo de servicios en la Institución ininterrumpidos o acumulados en el mismo régimen laboral.			
15	Acredita los 02 años de tiempo de permanencia en el nivel ocupacional inferior al cargo que se presenta, continuos o acumulados.			
16	El nivel ocupacional del cargo al cual postula es diferente del nivel que ostenta actualmente.			
17	Se encuentra inmerso en causales de impedimento para participar en el presente proceso, según Informe de Carrera Administrativa adjunta.			

(FIRMA DE LOS MIEMBROS DE LA CCP y SGGI QUIENES REVISAN)

ANEXO N° 08-A
(Para la CCP y SGGI)
CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR (NIVEL P-1 y P-2)

OO.DD / SEDE CENTRAL A LA CUAL SE PRESENTA			
APELLIDOS Y NOMBRES			
CARGO AL CUAL SE PRESENTA		NIVEL	(P-1 o P-2)
ESPECIALIDAD		CODIGO DEL CARGO (SISPROM)	

REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:

- Formato de Participante al SISPROM.
- Anexo N° 02: Formato de Inscripción.
- Anexo N° 03: Currículum Vitae descriptivo y documentado.
- Anexo N° 04: Declaración Jurada de no tener Impedimento para participar.
- Anexo N° 05: Declaración Jurada de Compromiso Institucional.
- Copia de la formación y especialidad solicitada.
- Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión de la salud (cuando se solicite)
- Copia del Diploma de Colegiatura (según se solicite)
- Encontrarse en condición de hábil en el Colegio Profesional (según se solicite)
- Copia de los eventos de capacitación como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizados con posterioridad a la formación que acredita y dentro de los 05 últimos años, inherentes al cargo y/o especialidad (según se solicite).

REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS: (De acuerdo al perfil del cargo que se presenta)

FACTOR DE EVALUACIÓN	CRITERIO	PUNTAJE		PUNTAJE OBTENIDO
		Parcial	Máximo	
FORMACIÓN ACADEMICA	i) Título Universitario.	25	30	
	ii) Grado de Bachiller, en el caso del cargo de Bachiller Profesional Calificado (P-2).			
	Bonificación por estudios adicionales a lo requerido y relacionado o afín al cargo al cual se presenta:	i) +01		
	i) Posgrado – Diplomados con 24 créditos.	ii) +02		
	ii) Maestría – egresado (constancia).	iii) +03		
	iii) Maestría – grado obtenido.	iv) +04		
	iv) Doctorado – egresado (constancia).	v) +05		
	v) Doctorado – grado obtenido.	vi) +03		
vi) Especialidad (Asistencial) – egresado (constancia)	vii) +05			
vii) Especialidad (Asistencial) – Título obtenido				
CAPACITACIÓN (después de la formación acreditada y dentro de los últimos 05 años)	De 51 horas hasta 100 horas.	15	30	
	Más de 100 horas hasta 200 horas.	20		
	Más de 200 horas hasta 300 horas	25		
	Más de 300 horas.	30		
EXPERIENCIA LABORAL	Más de 05 años hasta 10 años	20	35	
	Más de 10 años hasta 15 años	24		
	Más de 15 años hasta 20 años	28		
	Más de 20 años hasta 25 años	32		
	Más de 25 años	35		
MÉRITOS Y/O DISTINCIONES	Por cada documento de mérito y/o distinción = 1 punto		05	
PUNTAJE TOTAL			100	

.....
Evaluador(es)

.....
Evaluador(es)

ANEXO N° 08-B
 (Para la CCP y SGGI)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR (NIVEL P-3)

OO.DD / SEDE CENTRAL A LA CUAL SE PRESENTA			
APELLIDOS Y NOMBRES			
CARGO AL CUAL SE PRESENTA		NIVEL	P-3
ESPECIALIDAD		CODIGO DEL CARGO (SISPROM)	

REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:

- Formato de Participante al SISPROM.
- Anexo N° 02: Formato de Inscripción.
- Anexo N° 03: Curriculum Vitae descriptivo y documentado.
- Anexo N° 04: Declaración Jurada de no tener Impedimento para participar.
- Anexo N° 05: Declaración Jurada de Compromiso Institucional.
- Copia de la formación y especialidad solicitada.
- Copia de los eventos de capacitación como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizados con posterioridad a la formación que acredita y dentro de los 05 últimos años, inherentes al cargo y/o especialidad (según se solicite).

REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS: (De acuerdo al perfil del cargo que se presenta)

FACTOR DE EVALUACIÓN	CRITERIO	PUNTAJE		PUNTAJE OBTENIDO
		Parcial	Máximo	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Grado de Bachiller Universitario.	25	30	
	Bonificación por estudios adicionales a lo requerido y relacionado o afín al cargo al cual se presenta:			
	i) Posgrado – Diplomados con 24 créditos.	i) +02		
	ii) Maestría – egresado (constancia).	ii) +03		
	iii) Maestría – grado obtenido.	iii) +04		
iv) Doctorado.	iv) +05			
CAPACITACIÓN (después de la formación acreditada y dentro de los últimos 05 años)	De 51 horas hasta 100 horas.	15	30	
	Más de 100 horas hasta 200 horas.	20		
	Más de 200 horas hasta 300 horas	25		
	Más de 300 horas.	30		
EXPERIENCIA LABORAL	Más de 05 años hasta 10 años	20	35	
	Más de 10 años hasta 15 años	24		
	Más de 15 años hasta 20 años	28		
	Más de 20 años hasta 25 años	32		
	Más de 25 años	35		
MÉRITOS Y/O DISTINCIONES	Por cada documento de mérito y distinción = 1 punto		05	
PUNTAJE TOTAL			100	

 Evaluador(es)

 Evaluador(es)

ANEXO N° 08-C
(Para la CCP y SGGI)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR (NIVEL P-4)

OO.DD / SEDE CENTRAL A LA CUAL SE PRESENTA			
APELLIDOS Y NOMBRES			
CARGO AL CUAL SE PRESENTA		NIVEL	P-4
ESPECIALIDAD		CODIGO DEL CARGO (SISPROM)	

REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:

- Formato de Participante al SISPROM.
- Anexo N° 02: Formato de Inscripción.
- Anexo N° 03: Currículum Vitae descriptivo y documentado.
- Anexo N° 04: Declaración Jurada de no tener Impedimento para participar.
- Anexo N° 05: Declaración Jurada de Compromiso Institucional.
- Copia de la formación y especialidad solicitada.
- Copia de los eventos de capacitación como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizados con posterioridad a la formación que acredita y dentro de los 05 últimos años, inherentes al cargo y/o especialidad técnica (según se solicite).

REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS: (De acuerdo al perfil del cargo que se presenta)

FACTOR DE EVALUACIÓN	CRITERIO	PUNTAJE		PUNTAJE OBTENIDO
		Parcial	Máximo	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de Profesional Técnico a nombre de la nación (expedido por el Ministerio de Educación y realizado por un IEST o denominación equivalente).	25	30	
	Estudios adicionales a lo requerido: relacionado con el cargo y área/dependencia al cual postula (concluidos y evidenciado con documento)	+05		
CAPACITACIÓN (después de la formación acreditada y dentro de los últimos 05 años)	De 51 horas hasta 100 horas.	15	30	
	Más de 100 horas hasta 200 horas.	20		
	Más de 200 horas hasta 300 horas	25		
	Más de 300 horas.	30		
EXPERIENCIA LABORAL	Más de 05 años hasta 10 años	20	35	
	Más de 10 años hasta 15 años	24		
	Más de 15 años hasta 20 años	28		
	Más de 20 años hasta 25 años	32		
	Más de 25 años	35		
MÉRITOS Y/O DISTINCIONES	Por cada documento de mérito y distinción = 1 punto		05	
PUNTAJE TOTAL			100	

.....
Evaluador(es)

.....
Evaluador(es)

ANEXO N° 08-D
(Para la CCP y SGGI)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR (NIVEL T-1)

OO.DD / SEDE CENTRAL A LA CUAL SE PRESENTA			
APELLIDOS Y NOMBRES			
CARGO AL CUAL SE PRESENTA		NIVEL	T-1
ESPECIALIDAD		CODIGO DEL CARGO (SISPROM)	

REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:

- Formato de Participante al SISPROM.
- Anexo N° 02: Formato de Inscripción.
- Anexo N° 03: Currículum Vitae descriptivo y documentado.
- Anexo N° 04: Declaración Jurada de no tener Impedimento para participar.
- Anexo N° 05: Declaración Jurada de Compromiso Institucional.
- Copia de la formación y especialidad solicitada.
- Copia de los eventos de capacitación como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizados con posterioridad a la formación que acredita y dentro de los 05 últimos años, inherentes al cargo y/o especialidad técnica (según se solicite).

REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS: (De acuerdo al perfil del cargo que se presenta)

FACTOR DE EVALUACIÓN	CRITERIO	PUNTAJE		PUNTAJE OBTENIDO
		Parcial	Máximo	
FORMACIÓN ACADEMICA	Certificado de estudios universitarios (mínimo 08 ciclos académicos universitarios completos, expedido por universidad)	25	30	
	Título de Técnico (expedido por IEST o denominación similar), o Título de Profesional Técnico a nombre de la nación (expedido por el Ministerio de Educación y realizado por un IEST o denominación similar).	30		
CAPACITACIÓN (después de la formación acreditada y dentro de los últimos 05 años)	De 51 horas hasta 100 horas.	15	30	
	Más de 100 horas hasta 200 horas.	20		
	Más de 200 horas hasta 300 horas	25		
	Más de 300 horas.	30		
EXPERIENCIA LABORAL	Más de 05 años hasta 10 años	20	35	
	Más de 10 años hasta 15 años	24		
	Más de 15 años hasta 20 años	28		
	Más de 20 años hasta 25 años	32		
	Más de 25 años	35		
MÉRITOS Y/O DISTINCIONES	Por cada documento de mérito y distinción = 1 punto		05	
PUNTAJE TOTAL			100	

.....
Evaluador(es)

.....
Evaluador(es)

ANEXO N° 08-E
(Para la CCP y SGGI)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR (NIVEL T-2)

OO.DD / SEDE CENTRAL A LA CUAL SE PRESENTA			
APELLIDOS Y NOMBRES			
CARGO AL CUAL SE PRESENTA		NIVEL	T-2
ESPECIALIDAD		CODIGO DEL CARGO (SISPROM)	

REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:

- Formato de Participante al SISPROM.
- Anexo N° 02: Formato de Inscripción.
- Anexo N° 03: Currículum Vitae descriptivo y documentado.
- Anexo N° 04: Declaración Jurada de no tener Impedimento para participar.
- Anexo N° 05: Declaración Jurada de Compromiso Institucional.
- Copia de la formación y especialidad solicitada.
- Copia de los eventos de capacitación como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizados con posterioridad a la formación que acredita y dentro de los 05 últimos años, inherentes al cargo y/o especialidad técnica (según se solicite).

REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS: (De acuerdo al perfil del cargo que se presenta)

FACTOR DE EVALUACIÓN	CRITERIO	PUNTAJE		PUNTAJE OBTENIDO
		Parcial	Máximo	
FORMACIÓN ACADEMICA	Certificado de estudios universitarios expedidos por la universidad, donde se consigne los estudios equivalentes a seis (06), cuatro (04) o dos (02) ciclos profesionales universitarios completos acreditados (según convocatoria).	25	30	
	Título de Técnico, o Diploma o Constancia de Egresado expedido por Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o denominación similar, como mínimo de 20 meses de estudios técnicos o 04 ciclos académicos técnicos completos.	30		
CAPACITACIÓN (después de la formación acreditada y dentro de los últimos 05 años)	De 51 horas hasta 100 horas.	15	30	
	Más de 100 horas hasta 200 horas.	20		
	Más de 200 horas hasta 300 horas	25		
	Más de 300 horas.	30		
EXPERIENCIA LABORAL	Más de 05 años hasta 10 años	20	35	
	Más de 10 años hasta 15 años	24		
	Más de 15 años hasta 20 años	28		
	Más de 20 años hasta 25 años	32		
	Más de 25 años	35		
MÉRITOS Y/O DISTINCIONES	Por cada documento de mérito y distinción = 1 punto		05	
PUNTAJE TOTAL			100	

.....
Evaluador(es)

.....
Evaluador(es)

ANEXO N° 08-F
(Para la CCP y SGGI)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR (NIVEL T-3)

OO.DD / SEDE CENTRAL A LA CUAL SE PRESENTA			
APELLIDOS Y NOMBRES			
CARGO AL CUAL SE PRESENTA		NIVEL	T-3
ESPECIALIDAD		CODIGO DEL CARGO (SISPROM)	

REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:

- Formato de Participante al SISPROM.
- Anexo N° 02: Formato de Inscripción.
- Anexo N° 03: Currículum Vitae descriptivo y documentado.
- Anexo N° 04: Declaración Jurada de no tener Impedimento para participar.
- Anexo N° 05: Declaración Jurada de Compromiso Institucional.
- Copia de la formación y especialidad solicitada.
- Copia de los eventos de capacitación como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizados con posterioridad a la formación que acredita y dentro de los 05 últimos años, inherentes al cargo y/o especialidad técnica (según se solicite).

REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS: (De acuerdo al perfil del cargo que se presenta)

FACTOR DE EVALUACIÓN	CRITERIO	PUNTAJE		PUNTAJE OBTENIDO
		Parcial	Máximo	
FORMACIÓN ACADEMICA	Diploma o Constancia de Egresado expedido por IEST o denominación similar, como mínimo 15 meses de estudios técnicos o 03 ciclos académicos técnicos completos, o cuando se precise de Institutos Especializados (según convocatoria interna).	25	30	
	Título de Técnico expedido por IEST o denominación similar	30		
CAPACITACIÓN (después de la formación acreditada y dentro de los últimos 05 años)	De 51 horas hasta 100 horas.	15	30	
	Más de 100 horas hasta 200 horas.	20		
	Más de 200 horas hasta 300 horas	25		
	Más de 300 horas.	30		
EXPERIENCIA LABORAL	Más de 05 años hasta 10 años	20	35	
	Más de 10 años hasta 15 años	24		
	Más de 15 años hasta 20 años	28		
	Más de 20 años hasta 25 años	32		
	Más de 25 años	35		
MÉRITOS Y/O DISTINCIONES	Por cada documento de mérito y/o distinción = 1 punto		05	
PUNTAJE TOTAL			100	

.....
Evaluador(es)

.....
Evaluador(es)

ANEXO N° 09-A
(Para la CCP y SGGI)

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR
(POSTULANTES APTOS)

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

OO.DD./DEPENDENCIA DE SEDE CENTRAL: _____

CARGO CONVOCADO: _____

NIVEL: _____ N° PLAZA: _____ CÓDIGO SISPROM: _____

UBICACIÓN: _____



N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE OBTENIDO

(FIRMA DE LOS MIEMBROS DE LA CCP y SGGI)

Lugar y Fecha:

ANEXO N° 09-B
(Para la CCP y SGGI)

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR
(POSTULANTES NO APTOS)

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

OO.DD./DEPENDENCIA DE SEDE CENTRAL: _____

CARGO CONVOCADO: _____

NIVEL: _____ N° PLAZA: _____ CÓDIGO SISPROM: _____

UBICACIÓN: _____



N°	APELLIDOS Y NOMBRES	MOTIVO DE LA CONDICIÓN DE "NO APTO"



(FIRMA DE LOS MIEMBROS DE LA CCP y SGGI)

Lugar y Fecha:

ANEXO N° 11
(Para la SGGI)

CUADRO DE MÉRITOS PRELIMINAR

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

OO.DD./DEPENDENCIA DE SEDE CENTRAL: _____

CARGO CONVOCADO: _____

NIVEL: _____ N° PLAZA: _____ CÓDIGO SISPROM: _____

UBICACIÓN: _____



N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE EV. CURRICULAR	Bonificaciones*			PUNTAJE TOTAL	CONDICIÓN (Indicar GANADOR)
			D	SM	DC		

(*) Bonificaciones:
D = Discapacidad (Ley N° 29973 y modificatorias)
SM= Licenciado de Fuerzas Armadas / Servicio Militar (Ley N° 29248 y Reglamento)
DC= Deportista Calificado de Alto Nivel (Ley n° 27674 y Reglamento)

En este espacio se debe indicar que, si el postulante no se encuentra conforme con el resultado del Cuadro de Méritos Preliminar, podrá solicitar recurso de reconsideración de acuerdo a lo señalado en el presente procedimiento, señalar la(s) fecha(s) de envío según cronograma de actividades; así como información que sea relevante al mismo.

Lugar y Fecha:

ANEXO N° 12
(Para la SGGI)

CUADRO DE MÉRITOS FINAL

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

OO.DD./DEPENDENCIA DE SEDE CENTRAL: _____

CARGO CONVOCADO: _____

NIVEL: _____ N° PLAZA: _____ CÓDIGO SISPROM: _____

UBICACIÓN: _____



N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE EV. CURRICULAR	Bonificaciones*			PUNTAJE TOTAL	CONDICIÓN (Indicar GANADOR)
			D	SM	DC		

(*) Bonificaciones:

D = Discapacidad (Ley N° 29973 y modificatorias)

SM= Licenciado de Fuerzas Armadas / Servicio Militar (Ley N° 29248 y Reglamento)

DC= Deportista Calificado de Alto Nivel (Ley n° 27674 y Reglamento)

Cabe precisar, que el presente resultado es producto de la revisión de los recursos de reconsideración presentado por el(la) postulante, según corresponda y dispuesto en el presente procedimiento.

Lugar y Fecha:

ANEXO N° 13
(Para la CCP)

ESQUEMA DE INFORME FINAL

La Comisión de Concurso de Promoción (CCP) remitirá a la SGGI el Informe Final del proceso de promoción desarrollado, visado y firmado por los miembros del mismo, informando aspectos relevantes relativos al desarrollo del proceso que se considere pertinentes y adjuntar la documentación complementaria, de ser el caso.

El contenido y documentación del referido Informe Final comprende lo siguiente:



- a) Resolución de conformación de la CCP.
- b) Aviso de Convocatoria publicado.
- c) Lista de servidores inscritos en el SISPROM.
- d) Resultado de la Evaluación realizada.
- e) Consolidado General de Evaluación en donde se consigne la relación de todos los postulantes que solicitaron acceder al proceso, detallado por cada uno de los cargos y las plazas convocadas, incluso las que no tuvieron inscripción y se encontraron en condición de "Desiertos", de tal modo que se indique el total de plazas y cargos ofertados en la convocatoria.
- f) Cuadro de Méritos Preliminar y Final.
- g) Actas de reunión firmadas por los miembros de la Comisión de Concurso (CCP), las mismas que deben contener el de instalación y cierre.
- h) Descripción de las acciones desarrolladas relativas al procedimiento.
- i) Relación de los recursos de reconsideración presentados.
- j) Conclusiones y Recomendaciones.



Lugar y Fecha:



Nombre y Firma de los miembros de la CCP.....

CONSTANCIA DE INDUCCIÓN

El/La señor(a)....., identificado con Código de Planilla N°....., asignado en el cargo⁽¹⁾ de en⁽²⁾ de la ⁽³⁾....., mediante Resolución de Gerencia Central N°-GCGP-ESSALUD-20... en el "Proceso de Promoción del Personal de la Institución a los Cargos de los Grupos Ocupacionales Profesional y Técnico", en mérito al cumplimiento del numeral 9 de las Disposiciones Complementarias del Memorando Circular N°.....-GCGP-ESSALUD-2022, ha recibido la inducción correspondiente para asumir sus nuevas funciones del cargo en la dependencia asignada mediante el acto resolutorio antes indicado.



La inducción general como específica impartida al (a la) servidor(a) en mención permitirá que gradualmente vaya adaptándose al área de labores, conozca y aplique los aspectos técnicos y/o profesionales que el puesto requiere y asuma un compromiso Institucional a través del desempeño de funciones que va a realizar en el nuevo cargo asignado.



<p>.....</p> <p>Firma</p> <p>Jefe inmediato responsable del Área, Servicio o dependencia donde el servidor efectuará sus funciones</p>	<p>.....</p> <p>Firma</p> <p>Jefe de la Oficina de Recursos Humanos</p>	<p>.....</p> <p>Firma</p> <p>Servidor (a) asignado(a) que recibió la inducción</p>
--	---	--

Lugar y Fecha:

- (1) Indicar el cargo asignado en el acto resolutorio
- (2) Indicar el área o servicio de acuerdo al acto resolutorio
- (3) Corresponde el nombre del OODD o Dependencia orgánica de la Sede Central

Nota: La presente Constancia deberá de ser anexada en el Legajo Personal del(a) servidor(a) que recibió la inducción y enviar una copia fedateada a la Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación de la Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano de la Gerencia Central de Gestión de las Personas y a la Sub Gerencia de Compensaciones de la Gerencia de Administración de Personal como cumplimiento de la acción realizada, a efecto del alta en planilla correspondiente.

ANEXO N° 15
(Para la CCP, SGGI y Postulantes)

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

N°	ACTIVIDAD	FECHA
01	Difusión del Proceso de Promoción	Desde el 04.07.2022
02	Organización e Instalación de las CCP y determinación de los Representantes de la Sede Central	A partir del 05.07.2022 Al 20.07.2022
03	Elaboración del Aviso de Convocatoria por parte de los OO.DD y de la Sede Central	A partir del 15.07.2022 Al 22.07.2022
04	Difusión del Aviso de Convocatoria	A partir del 25.07.2022 Al 04.08.2022
05	Inscripción de Postulantes (virtual: SISPROM y presencial: entrega del expediente)	Del 05.08.2022 Al 15.08.2022
06	Elaboración del Informe de Carrera Administrativa (ORH en los OODD y SGGP en la Sede Central) y entrega a las respectivas CCP de los OODD y SGGI de la Sede Central	A partir del 16.08.2022 Al 24.08.2022
07	Evaluación Curricular en los OODD (CCP) y en la Sede Central (SGGI)	A partir del 22.08.2022 Al 09.09.2022
08	Evaluación Curricular: CCP envía expedientes "Aptos" a la SGGI	A partir del 08.09.2022 Al 13.09.2022
09	Evaluación Curricular: SGGI verifica evaluación	A partir del 12.09.2022 Al 06.10.2022
10	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	El 10.10.2022
11	Publicación de Cuadro de Méritos Preliminar	El 11.10.2022
12	Presentación de recursos de reconsideración Envío de los recursos de reconsideración a la SGGI	Del 12.10.2022 Al 03.11.2022
13	Revisión, pronunciamiento y publicación de la revisión de los recursos de reconsideración por parte de la SGGI	A partir del 13.10.2022
14	Publicación del Cuadro de Méritos Final: - Para los cargos convocados en los que no se han presentado recursos de reconsideración.	El 04.11.2022
	- Para los cargos convocados en los que se ha presentado recursos de reconsideración	A partir del 07.11.2022
15	Elaboración y elevación de proyectos de resolución de asignación emitido por la GPORH a la GCGP	A partir del 08.11.2022
16	Envío de resolución de asignaciones a ganadores a través de las ORH de los OODD para su notificación. En la Sede Central a través de la Oficina de Trámite Documentario (GCGP)	A partir del 11.11.2022
17	Elaboración y elevación de Informe Final de las CCP a la SGGI	A partir del 14.11.2022 Al 18.11.2022
18	Elaboración y elevación de Informe Final de la GPORH a la GCGP	A partir del 21.11.2022

Nota: El Cronograma de Actividades adjunto podría estar sujeto a variaciones, de acuerdo a la evaluación de la GPORH.