



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

MEMORANDO CIRCULAR N° 387 -GCGP-ESSALUD-2020

Lima,

74 DIC 2020

Señor(a)

**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 ASISTENCIAL, RED PRESTACIONAL
INSTITUTO Y CENTRO ESPECIALIZADO
JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE RED ASISTENCIAL, RED PRESTACIONAL,
INSTITUTO Y CENTRO ESPECIALIZADO
GERENTE CENTRAL Y JEFE DE OFICINA CENTRAL - SEDE CENTRAL**

Presente.-

Asunto: Procedimiento técnico sumario de promoción del personal de la Institución a los cargos de los Grupos Ocupacionales Profesional y Técnico del año 2020

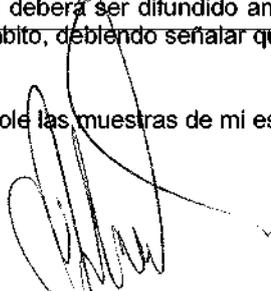
Tengo a bien dirigirme a Usted para saludarlo(a) cordialmente, y manifestarle que esta Gerencia Central ha dispuesto las acciones correspondientes a efecto de la implementación del "Procedimiento técnico sumario de Promoción de Personal de la Institución a los cargos de los Grupos Ocupacionales Profesional y Técnico del año 2020", el mismo que se ha formulado sobre la base de la normativa que regula la progresión de la carrera en la administración pública y lo aprobado por la Institución sobre la materia.

Cabe precisar, que el presente procedimiento tiene la intención de ser breve en cuanto a los tiempos de su ejecución y que, de acuerdo a la coyuntura de emergencia nacional sanitaria que estamos atravesando, gran parte de su ejecución será vía virtual; sin dejar de lado, la parte de fondo de la propia normativa en la que debe abarcar la mayor precisión de su contenido; no obstante a ello, podría haber algunos ajustes en cuanto a cronograma por la cantidad de expedientes recibidos u otros que se consideren necesarios para el adecuado desarrollo del mismo.

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

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

Atentamente,


.....
JORGE PERLAÑOS VELASQUEZ
GERENTE CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
ESSALUD

JPV/SMO/MAR/

NIT N°

c.c.: Gerencia General
Gerencia de Administración de Personal
Gerencia de Desarrollo de Personal
Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano
Sub Gerencia de Gestión de Personal
Sub Gerencia de Relaciones Laborales
Sub Gerencia de Programación de Recursos Humanos
Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación



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

GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

AÑO 2,020

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

OBJETIVO

1. El presente procedimiento tiene por objetivo establecer las disposiciones relativas al acceso del personal de la Institución de los cargos correspondientes a los Grupos Ocupacionales Profesional y Técnico, que son considerados y convocados en las dependencias administrativas y asistenciales, a través del ascenso (cambio de nivel ocupacional) y cambio de grupo ocupacional.

PARTICIPANTES

2. Podrán participar los servidores de la Institución nombrados y contratados a plazo indeterminado sujetos a los regímenes laborales público y privado, respectivamente, que ostenten cargo de carrera consignado en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP) o documento que haga sus veces, que cumplan los requisitos establecidos en el presente procedimiento, y que cuenten con las condiciones siguientes:

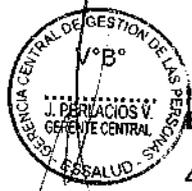
- i) Tener como mínimo cuatro (04) años de tiempo de servicios ininterrumpidos o acumulados en la Institución (*), el mismo que debe estar consignado en el Informe de Carrera Administrativa señalado en el numeral 16 del presente procedimiento.
- ii) Haber estado como mínimo dos (02) años de tiempo de permanencia en el nivel ocupacional inferior respecto del que ostenta el cargo que solicita acceder, pudiendo ser continuos o acumulados (*).

(* En mérito a las conclusiones y recomendaciones consignadas en el Informe Legal N° 126-2010-SERVIR/GG-OAJ del 31.05.2010 emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica de la Autoridad del Servicio Civil (SERVIR), y los Informes Técnicos Nos. 625-2014-SERVIR/GPGSC del 29.09.2014 y 477-2015-SERVIR/GPGSC de fecha 16.06.2015 emitidos por la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil de SERVIR.

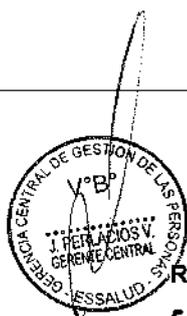
3. No podrán participar el personal que, a la fecha de publicación de la convocatoria, se encuentre en la condición siguiente:
 - i) Los servidores sujetos al régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
 - ii) Los que se encuentran sujetos bajo la modalidad de locación de servicios.
 - iii) Los servidores que están sujetos bajo la modalidad de servicio específico (plazo fijo) regulado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
 - iv) Los beneficiarios de la Ley N° 30555 (pase de CAS a plazo indeterminado sujeto al Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728). No será considerado por ningún motivo el tiempo de servicios en modalidad CAS.

BASE LEGAL

4. 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 Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
 - c) 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.
 - d) 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.
 - e) Ley N° 23330, Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud - SERUMS.
 - f) Decreto Supremo N° 005-97-SA, Reglamento de la Ley N° 23330.



- g) Decreto Supremo N° 007-2008-SA, que aprueba modificaciones al Reglamento de la Ley N° 23330.
- h) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- i) 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.
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 113-PE-ESSALUD-2009 que aprueba "Reglamento de Promoción del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud)"
- k) 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)"
- l) Decreto Legislativo N° 1023 – Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- m) Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- n) Decreto Supremo N° 008-2010-PCM que aprueba el "Reglamento del Tribunal del Servicio Civil", modificado por el Decreto Supremo N° 135-2013-PCM
- o) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y modificatorias que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- p) Decretos Legislativos N° 1246 y 1310 que aprueban diversas medidas de simplificación administrativa en el Estado.
- q) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- r) Resoluciones Supremas N° 018 y 019-97-EF, que aprueban el Clasificador de Cargos y la Política de Remuneraciones y Bonificaciones de la Institución.
- s) Resolución de Gerencia General N° 974-GG-ESSALUD-2020 que aprueba el "Escala-fón de los trabajadores del Seguro Social de Salud – ESSALUD".
- t) Resolución de Gerencia General N° 667-GG-ESSALUD-2014 que aprueba los porcentajes de Bonificación por Zonas de Menor Desarrollo (BTZMD) en los centros asistenciales de 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"
- 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 Gerencia Central N° 395-GCGP-ESSALUD-2017 que aprueba el Lineamiento N° 01-GCGP-ESSALUD-2017, Lineamiento que regula el procedimiento de revisión de propuestas para puestos de Ejecutivos en el Seguro Social de Salud (EsSalud).
- x) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 254-PE-ESSALUD-2017 que aprueba el Manual de Perfiles de Puestos – MPP de EsSalud.
- y) Pronunciamiento de SERVIR (Discapacidad) Informe Técnico N° 929-2018-SERVIR/GPGSC



RESPONSABILIDAD

5. Son responsables de la implementación y cumplimiento del presente procedimiento, en lo que corresponda:
- Gerencia Central de Gestión de las Personas.
 - Gerencia de Red Prestacional.
 - Gerencia de Red Asistencial.
 - Gerencia y Dirección de Centro e Instituto Especializado.
 - Direcciones de los Centros Asistenciales.
 - Oficinas de Recursos Humanos de los OO.DD.
 - Dependencias orgánicas de la Sede Central.
 - Comisión Nacional de Concurso de Promoción (CNCP).

DISPOSICIONES GENERALES

CARGOS A CONVOCAR Y MODALIDAD DE PARTICIPACIÓN

6. Los cargos y plazas que se convoquen para la implementación del presente procedimiento, serán los pertenecientes a los Grupos Ocupacionales Profesional y Técnico, cuyos cargos y plazas se encuentren disponibles y presupuestadas en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y en el Presupuesto Análítico de Personal (PAP), o documento que haga sus veces, salvo aquellas que tengan impedimento técnico-legal o que se encuentren para acciones de desplazamiento de personal (estas situaciones sustentado mediante el documento correspondiente), siendo éstos los siguientes:

Grupo Ocupacional Profesional

- Profesional 1 (P-1): Profesional Altamente Especializado, Médico (General).
- Profesional 2 (P-2): Cirujano Dentista, Químico Farmacéutico, Enfermera (General), Obstetriz, Tecnólogo Médico, Nutricionista, Psicólogo, Asistente Social, Biólogo, Profesional Asistencial, Ingeniero Sanitario, Químico, Analista de Sistemas, Estadístico Profesional, Profesional y Bachiller Profesional Calificado.
- Profesional 3 (P-3): Profesional de Ciencias Sociales y Bachiller Profesional.
- Profesional 4 (P-4): Profesional Técnico Administrativo y Profesional Técnico Asistencial.

Grupo Ocupacional Técnico

- Técnico 1: Asistente de Gerencia, Analista Programador y Administrador.
- Técnico 2: Asistente Administrativo, Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo, Técnico de Procesamiento Automático de Datos, Administrador Adjunto y Técnico de Aportación y Fiscalización.
- Técnico 3: Técnico de Enfermería II, Técnico No Diplomado, Técnico Calificado, Digitador, Digitador Asistencial, Secretaria, Secretaria Técnica, y Operador de Conmutador, Teléfono, Radio y Equipos Eléctricos.

7. Podrán ser considerados para la cobertura de los cargos de naturaleza asistencial de nivel P-1 y P-2 en la situación que se requiere contar con la acreditación de la especialidad correspondiente, en las dependencias asistenciales de mediana y gran complejidad que lo consideren pertinente (a excepción del cargo de Médico con especialidad), para lo cual los requisitos a consignar deberán ser establecidos sobre la base del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) vigente.

8. Para las situaciones que una Red Prestacional, Red Asistencial, Centro e Instituto Especializado, en adelante Órgano Desconcentrado (OO.DD.) o dependencia orgánica de la Sede Central requiera consignar características de requisitos adicionales expuestos en el numeral anterior para los cargos, deberá coordinar con la SGGI para poder consignarlo en la convocatoria interna.

9. La Sub Gerencia de Programación de Recursos Humanos (SGPRH) de la Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano (GPORH) de la Gerencia Central de Gestión de las Personas (GCGP), reportará a la CNCP la relación de los cargos y sus respectivas plazas disponibles y presupuestadas para la implementación del presente procedimiento, así como la dependencia específica donde se encuentran ubicados, previa coordinación y verificación de las mismas con los OO.DD.

10. La convocatoria de los cargos de los Grupos Ocupacionales Profesional y Técnico consignados en el numeral 6 del presente procedimiento lo efectuará la CNCP, como resultado de la información remitida por la SGPRH de la GPORH de la GCGP, quien remitirá a la Oficina de Recursos Humanos de la Red Prestacional, Red Asistencial, Centro e Instituto Especializado como la Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación (SGGI) de la Sede Central, para su coordinación y elaboración del aviso de convocatoria interna. La



convocatoria será bajo la modalidad de "abierta" , ello en consideración de una mayor participación del personal para las plazas/cargos de las dependencias administrativas y asistenciales que se oferten.

(*) **Modalidad abierta:** Podrán participar al cargo y plaza todos los servidores que lo consideren pertinente, al margen que **laboren o no** en el OO.DD. o dependencia orgánica de la Sede Central que lo convoca.

11. El servidor sólo podrá presentarse a un cargo y plaza vacante que se convoque en el presente procedimiento. En tal sentido, la doble inscripción lo elimina automáticamente de su participación.

CONDICIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS PARTICIPANTES

12. Los servidores nombrados (Decreto Legislativo N° 276) y contratados a plazo indeterminado (Decreto Legislativo N° 728) que cumplan con las condiciones señaladas en el numeral 2 del presente procedimiento, y que realizan labores exclusivamente bajo relación laboral en EsSalud, podrán participar bajo la modalidad señalada en el numeral 10, que serán computados desde la fecha de ingreso hasta el primer día del inicio de inscripción de la convocatoria.

En tal sentido, los servidores que consideran cumplir con los requisitos y perfiles establecidos, que no tengan impedimento para presentarse señalado en el numeral 19, y que cumplan con las condiciones indicadas en el presente procedimiento, podrán participar a cualquiera de los cargos y las plazas disponibles y presupuestadas consignadas en las convocatorias internas.

13. Los servidores que deseen participar del presente procedimiento, deben estar laborando en la Institución al momento de su inscripción y durante el periodo que se desarrolla el mismo, por lo que no será válida la participación de los servidores que se encuentren con licencias sin goce de haber, que se encuentre suspendida su relación laboral con la Institución, o los causales señalados en el numeral 3.

14. En el caso de los servidores nombrados, 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, la fecha de ingreso será la que se señale en el contrato primigenio de trabajo. Para las situaciones antes expuestas, dicha fecha deberá coincidir con la registrada en el Sistema de Información de Personal de Planillas (SIP), Planilla Única de Pagos (PUP) o el que se encuentre vigente, el cual debe constar en el Informe de Carrera Administrativa que deberá adjuntarse en forma obligatoria en el expediente presentado por el servidor (según Anexo N° 06).

En el caso de aquellos servidores que reingresen a la Institución (Ley 27803), se tomará como referencia la información registrada en el Sistema de Información de Personal (SIP), en la Planilla Única de Pagos (PUP) o el que se encuentre vigente, así como las resoluciones que la GCGP haya aprobado, y deberá constar en forma obligatoria en el Informe de Carrera Administrativa que se adjuntará en el expediente presentado por el servidor (según el Anexo N° 06).

15. En relación a los cargos y plazas de los Grupos Ocupacionales Profesional y Técnico señalado en el numeral 6 del presente procedimiento, los servidores podrán presentarse teniendo en consideración lo siguiente:

- i) Para las plazas del cargo de Profesional Altamente Especializado (nivel P-1) sólo podrán presentarse los servidores que se encuentran ubicados en los cargos de nivel inferior dentro del Grupo Ocupacional Profesional (nivel P-2, P-3 o P-4).

Respecto a las plazas del cargo Médico de nivel P-1 podrán presentarse los servidores que se encuentran ubicados en los cargos de nivel inferior dentro del Grupo Ocupacional Profesional (P-2, P-3 o P-4).

- ii) Respecto a las plazas del nivel P-2, P-3 y P-4, podrán presentarse los servidores ubicados en cualquier cargo de nivel ocupacional inferior respecto del que se solicita acceder.
- iii) Respecto a las plazas de nivel Técnico podrán presentarse los servidores ubicados en cargos de nivel inferior del Grupo Ocupacional Técnico respecto del que solicita acceder, así como los que se encuentran en cargos del Grupo Ocupacional Auxiliar.

Por otro lado, para aquellos servidores que soliciten participar a los cargos de calificación asistencial: Médico, Cirujano Dentista, Químico Farmacéutico, Enfermera, Obstetrix, Tecnólogo Médico, Psicólogo, Asistente Social, Nutricionista, Biólogo, Profesional Asistencial, Ingeniero Sanitario y Químico, accederán a las plazas ubicadas en los centros asistenciales correspondientes al primer nivel de atención: Centro de Atención Primaria (CAP) I, II y III, Centro Médico, Policlínico y Hospital de Nivel I, debiendo cumplir con los requisitos básicos que se consignan en las convocatorias internas difundidas en las Redes Prestacionales, Redes Asistenciales, Instituto y Centro Especializado.

- 16. Los servidores que se encuentren desempeñando cargos calificados de dirección o confianza de nivel Ejecutivo, 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. De resultar ganadores, deberán asumir de inmediato el cargo asignado para cuyo efecto deberán renunciar previamente al cargo de dirección o confianza de nivel Ejecutivo; no pudiendo ocupar cargo de confianza por un periodo mínimo de seis (06) meses contados a partir de la fecha de notificación de la resolución y que deberá reflejarse en el Sistema de Información de Personal (SIP), en la Planilla Única de Pagos (PUP) o el que se encuentre vigente. El periodo indicado, también será válido para aquellos que no habiendo tenido previamente un cargo de nivel Ejecutivo, pero posteriormente son propuestos a ellos.



- 17. El servidor será responsable de su participación en el procedimiento, sobretodo, con relación a aquellos cargos y plazas diferentes del lugar habitual donde vive y/o labora. El participante declarado ganador del cargo y plaza promocionada, asume la responsabilidad del cumplimiento de las funciones, labores y/o actividades asignadas que corresponden al cargo y plaza a la que accedió, y que de manera anticipada se consigna de manera clara y precisa en la convocatoria interna.



La inobservancia a lo establecido en el presente numeral constituye un impedimento para presentarse a otros procesos de promoción inmediato, sin perjuicio de las acciones administrativas correspondientes.

La GCGP establecerá el mecanismo correspondiente, con el propósito de realizar el seguimiento y cumplimiento de lo señalado expresamente en el presente numeral, para lo cual las ORH de los OO.DD. y la SGGP en la Sede Central brindarán la información correspondiente bajo responsabilidad, los mismos que deberán efectuarse en mérito a los principios de legalidad, verdad material, veracidad y credibilidad. Este mecanismo se aplicará con posterioridad a la emisión de las resoluciones de asignación de los ganadores.



La participación de los servidores en el procedimiento implica la aceptación tácita de conocer, cumplir y acatar las disposiciones establecidas en la presente, de las que se den expresamente en la convocatoria interna y de las que se emitan durante el desarrollo del mismo. Por consiguiente, es condición indispensable para presentarse a un cargo y plaza el cumplir con la totalidad de los requisitos establecidos y encontrarse en condiciones de cumplir con las funciones encomendadas, siendo eliminados automáticamente de comprobarse lo contrario.

IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO

- 19. El servidor está impedido de participar en el presente procedimiento, además de lo señalado en los numerales 3 y 16 del mismo, en los causales siguientes:

- a) No cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria interna para el cargo y plaza que solicita acceder.
- b) Estar designado en cargo de nivel Ejecutivo en EsSalud, siendo servidor del régimen laboral privado (Decreto Legislativo N° 728).
- c) Encontrarse en un cargo del mismo nivel profesional o técnico al que se presenta.
- d) Haber sido beneficiario de algún proceso o procedimiento de promoción realizado en los últimos dos (02) años o su equivalente a veinticuatro (24) meses, contados a la fecha de cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
- 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, a la fecha de cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
- f) Haber renunciado a la asignación al cargo al que postuló en un proceso de promoción realizado en los últimos dos (02) años o su equivalente a veinticuatro (24) meses. Se incluye a aquellos servidores que ganaron una plaza antes de la emisión de la resolución en un proceso de promoción de personal dentro del último año al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
- g) Se encuentren cumpliendo o hayan recibido sanción disciplinaria de suspensión durante los doce (12) meses anteriores al día de cierre de inscripciones de participantes según la convocatoria interna.
- h) 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) por acciones de promoción de personal, reposición en determinado cargo o contar con medida cautelar sobre la materia, al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
- i) Tener sentencia judicial firme y consentida, derivada de proceso penal que se encuentre vigente dentro de los últimos dos (02) años anteriores al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
- j) Tener antecedentes penales y/o judiciales al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna, el mismo que deberá ser verificado a través de los sistemas que lo soportan.
- k) Que haya sido sancionado con separación de la dependencia donde labora en caso de delito, violación o acoso sexual, tocamientos indebidos y/o actos de corrupción, al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
- l) 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 anteriores al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
- m) Que simultáneamente perciba otros ingresos del Estado (doble percepción), salvo los que ejerzan función docente u otra con arreglo a Ley.
- n) Haber obtenido calificación negativa como resultado de la evaluación de desempeño, gestión del rendimiento o denominación similar, efectuado al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna, de ser el caso.

Para las situaciones señaladas en el presente numeral, las ORH en los OO.DD. y la SGGP en la Sede Central informarán dentro del Informe de Carrera Administrativa (Anexo N° 06) en caso se detecte que un servidor esté inmerso en los causales indicados, siendo obligatorio su remisión a la Comisión Nacional de Concurso de Promoción, a efecto de la revisión de los expedientes que presenten los participantes en el presente procedimiento.

CONFORMACIÓN DE COMISION DE CONCURSO DE PROMOCIÓN

20. Para la implementación y ejecución del presente procedimiento, se ha establecido la denominada "Comisión Nacional de Concurso de Promoción" (CNCP).
21. La Comisión Nacional del Concurso de Promoción (CNCP), que será constituida mediante resolución de Gerencia Central de Gestión de las Personas, estará conformado por los siguientes miembros:
 - a) Un representante formalmente designado de la Gerencia Central de Gestión de las Personas, que la presidirá de la CNCP.



- b) Un representante formalmente designado de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica, miembro de la CNCP.
- c) El Jefe de la Oficina de Apoyo a la Gestión de la Gerencia Central de Gestión de las Personas, miembro de la CNCP.

La CNCP contará con el apoyo técnico de la Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación (SGGI) de la GPORH de la GCGP en relación a las acciones relativas a la implementación de lo establecido en el presente procedimiento, durante el tiempo que desarrollará sus labores.

- 22. El (la) Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Prestacional, Red Asistencial, Centro e Instituto Especializado apoyará a la CNCP en la implementación y ejecución del presente procedimiento, cuando esta la requiera.
- 23. El Sub Gerente de la Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación (SGGI) de la GPORH de la GCGP o representante que designe, apoyará a la CNCP en la implementación y ejecución del presente procedimiento, cuando esta la requiera; además, coordinará con los representantes designados de las dependencias orgánicas de la Sede Central donde se convocarán los cargos y plazas en dichos órganos, a efectos de la elaboración de la convocatoria interna para sus respectivas áreas.

FUNCIONES A REALIZAR POR LA COMISIÓN NACIONAL DE CONCURSO

24. La Comisión Nacional de Concurso de Promoción (CNCP) tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar, conducir, dirigir y ejecutar el desarrollo del procedimiento de promoción a nivel nacional e institucional.
- b) Coordinar con los Jefes de las Oficinas de Recursos Humanos (ORH) de los Órganos Desconcentrados (OODD) y la Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación (SGGI) de la Sede Central, la implementación señalada en el numeral 25 del presente procedimiento y otras que se solicite cuando sea necesario.
- c) Establecer los lineamientos complementarios y las precisiones sobre aspectos no previstos en el procedimiento de promoción.
- d) Realizar la convocatoria general, publicarla en el portal informático Institucional y hacer cumplir el cronograma de actividades establecidas en el presente procedimiento.
- e) Atender las consultas sobre el desarrollo del procedimiento de promoción; así como, determinar los parámetros de las evaluaciones.
- f) Recepcionar virtualmente los expedientes presentados por los participantes, efectuar la Evaluación Curricular de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento y las especificaciones consignadas en el Aviso de Convocatoria Interna para los cargos convocados; así como la publicación respectiva de los resultados.
- g) Solicitar a los órganos competentes el banco de preguntas que sirva de base para la elaboración de la Evaluación de Conocimientos.
- h) Adoptar las acciones que correspondan con el objeto de evitar posibles filtraciones de información a efecto de asegurar la transparencia del procedimiento de promoción.
- i) Elaborar y aplicar la Evaluación de Conocimientos, efectuar las respectivas calificaciones al término de su realización; así como, la publicación de los resultados conforme lo señalado en el cronograma de actividades.
- j) Elaborar el Consolidado General de Evaluaciones y los Cuadros de Méritos correspondientes en el procedimiento de promoción.
- k) Declarar desierto el procedimiento cuando no existan participantes inscritos, cuando éstos no reúnan los requisitos mínimos señalados en la convocatoria interna, o no hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio.
- l) Rectificar de oficio o a pedido de parte, errores materiales durante el desarrollo del procedimiento, hasta la fecha de publicación del Cuadro de Méritos, lo cual deben constar en actas de reunión.
- m) Recibir y resolver los recursos de reconsideración que presenten los participantes.
- n) Llevar actualizada la información relativa al procedimiento de promoción: cuadros, reportes, actas de reunión, normas, comunicados y acciones aprobadas relativas al



desarrollo; así como, el Consolidado General de Evaluaciones, Cuadro de Méritos Final y el Informe Final, los mismos que quedarán bajo custodia de la Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación (SGGI) de la GPORH de la GCGP.

- o) Informar a la GCGP sobre las actividades que se desarrollan durante la ejecución del procedimiento de promoción y remitir información adicional o levantar las observaciones que lo solicite u otros órganos competentes, cuando éstas lo requieran o lo soliciten.
- p) Elaborar y elevar a la GCGP el Informe Final del procedimiento de promoción.
- q) Realizar otras actividades que sean convenientes para el desarrollo adecuado del procedimiento de promoción.

25. Las Oficinas de Recursos Humanos de la Red Prestacional, Red Asistencial, Centro e Instituto Especializado de Promoción; así como, la Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación (SGGI) de la Sede Central tiene las siguientes funciones:

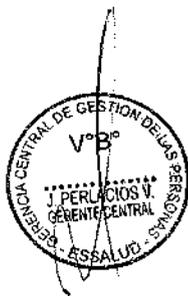
- a) Apoyar a la Comisión Nacional de Concurso de Promoción (CNCP) en la implementación del procedimiento de promoción en el ámbito de su competencia.
- b) Elaborar el Aviso de Convocatoria Interna, siendo su responsabilidad del contenido de la "Especialidad del cargo a cubrir" y de las "funciones a desempeñar" por parte de las ORH de los OO.DD y de los representantes de las dependencias de la Sede Central, y efectuar una amplia difusión del concurso a través de los medios más adecuados, en mérito al modelo remitido por la SGGI a la CNCP, así como remitir el mismo a la citada comisión nacional, para su difusión en el portal web Institucional.
- c) Tener conocimiento de la presente normativa para atender las consultas a los participantes.
- d) Elaborar los Informes de Carrera Administrativa según modelo del Anexo N° 06 en las ORH de los OODD y la Sub Gerencia de Gestión de Personal (SGGP) correspondiente a los participantes de la Sede Central, a efectos de ser elevado a la CNCP sobre la base de los participantes que informe; dicho documento deberá ser remitido dentro de los plazos establecidos en el cronograma de actividades bajo responsabilidad administrativa.
- e) Remitir a la CNCP o a la GCGP sobre información adicional de los participantes, cuando éstas lo requieran o lo soliciten.
- f) Adoptar las acciones que correspondan, a efectos de comunicar a los ganadores sobre la resolución de asignaciones correspondientes.
- g) Realizar otras actividades directamente vinculadas a la implementación del procedimiento y/o las que se le asigne para el adecuado desarrollo del mismo.
- h) Solicitar a las entidades educativas correspondientes sobre la veracidad de los documentos de formación y capacitación de los participantes ganadores, al término del procedimiento de promoción. Para el caso de la Sede Central, dicha información de verificación corresponderá a la Sub Gerencia de Gestión de Personal de la GAP – GCGP.



26. Los requisitos generales de los cargos y plazas de los Grupos Ocupacionales Profesional y Técnico a ser convocados, conforme se consigna en el numeral 6, se encuentran establecidos en el presente procedimiento; y, en relación a los requisitos específicos, los mismos serán elaborados por las ORH en los OO.DD. y la SGGI en coordinación con las dependencias de la Sede Central, teniendo en cuenta la base de lo establecido en el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) de EsSalud vigente y las condiciones mínimas señaladas por cada nivel ocupacional consignadas en el presente procedimiento, con el fin de evitar establecer requisitos específicos que puedan ser considerados como un sesgo dentro del procedimiento.

El Aviso de la Convocatoria Interna será remitido a través de medio electrónico por la respectiva ORH del OO.DD y SGGI a la CNCP para las coordinaciones que correspondan, a fin de su difusión en el portal informático Institucional.

27. La CNCP tendrá dos (02) días hábiles para instalarse y desarrollar las actividades señaladas en el presente procedimiento. Cabe indicar que la conformación se realizará antes de la actividad de Elaboración del Aviso de Convocatoria Interna.



QUORUM Y ACUERDOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE CONCURSO DE PROMOCIÓN

28. El quórum para las sesiones y acuerdos de la CNCP será de la mitad más uno del número de sus miembros que serán convocados oportunamente, empleando para el efecto los medios de comunicación que correspondan. 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 de la CNCP es dirimente. Los acuerdos constarán en actas numeradas correlativamente y suscritas por todos sus miembros. No cabe el voto de abstención por ningún miembro de la CNCP.

OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN DE CONCURSO

29. Los miembros que conforman la CNCP no deben tener vínculo matrimonial o de convivencia, ni ser parientes entre sí ni con los participantes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. En caso de que algún miembro guarde uno de los vínculos indicados, deberá comunicarlo por escrito a los demás miembros de la CNCP e inhibirse de participar en las evaluaciones, hecho que debe constar en actas.
30. Los miembros de la CNCP y toda persona que participe en la organización y ejecución del presente procedimiento, deben cumplir con las disposiciones establecidas en la 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.
31. No resulta factible para ningún miembro de la CNCP el retiro en el mismo. De existir una situación de fuerza mayor vinculada expresamente a razones de salud, los titulares reemplazados están obligados a probar documentadamente, bajo responsabilidad, las causas que dieron origen a su retiro de la Comisión y deberá constar necesaria y obligatoriamente en actas y en el Informe Final, debiendo procederse a la emisión de una nueva resolución con el nuevo miembro en actividades.
32. El reemplazo de un miembro de la CNCP es definitivo hasta la conclusión del proceso. El miembro reemplazado es responsable de lo actuado hasta el momento en que cesan sus labores en el mismo.
33. Los miembros de la CNCP no pueden participar en el procedimiento de promoción, inclusive desde las coordinaciones previas que tengan acceso a la información del mismo. Las personas que fueron designadas para realizar las actividades y deseen hacerlo deben renunciar por escrito, antes de la fecha establecida para la Evaluación Curricular.



DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

INICIO DEL PROCEDIMIENTO

34. El procedimiento de promoción se inicia con la conformación de la CNCP, a través del acto resolutivo correspondiente señalado en el numeral 21. Una vez instalada la misma en el plazo consignado en el numeral 27, deberán cumplir con las actividades señaladas en el numeral 24: difusión a través de los medios de uso institucional del procedimiento de promoción, los avisos de convocatoria interna, Cronograma de Actividades, entre otros.

ELABORACIÓN DEL AVISO DE CONVOCATORIA INTERNA

35. Las ORH en los OO.DD y la SGGI en coordinación con los representantes en la Sede Central, de acuerdo al número de cargos y plazas disponibles y presupuestadas a cubrir, hasta en el plazo máximo de tres (03) días hábiles elaborarán el respectivo Aviso de Convocatoria Interna para todas aquellas que se encuentren aptas para ser consideradas por efecto de la implementación del presente procedimiento.

Al respecto, el Aviso de Convocatoria Interna se deberá elaborar (según modelo del Anexo N° 01) para los cargos y plazas a considerar en el procedimiento y tomando como base lo



establecido en el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) de EsSalud vigente y las condiciones mínimas señaladas por cada nivel ocupacional consignadas en el presente procedimiento. La SGGI coordinará con los representantes del área o dependencia orgánica de los cargos y plazas a concursar, quienes darán la conformidad al mismo.

36. El Aviso de Convocatoria Interna debe contener la siguiente información:
- Relación de cargos considerados en el procedimiento, indicando denominación y especialidad, de ser el caso; número de plaza y ubicación orgánica de la misma.
 - Modalidad de postulación "abierta".
 - Requisitos obligatorios: generales y específicos para acceder a los cargos convocados en el procedimiento.
 - Consignar la función principal y las funciones básicas para cada cargo, el mismo que estará en función de la ubicación de la misma.
 - Otras disposiciones de obligatorio cumplimiento.

Los avisos de convocatoria interna deben de estar acordes con la normativa vigente sobre la materia; así como lo establecido en el Manual de Perfil de Puestos (MPP) y las condiciones mínimas señaladas por cada nivel ocupacional consignadas en el presente procedimiento.

DIFUSIÓN DEL AVISO DE CONVOCATORIA INTERNA

37. El Aviso de la Convocatoria Interna se publicará como mínimo con tres (03) días hábiles previos a la fecha de inicio de la inscripción de los participantes, señalada en el Cronograma de Actividades (Anexo N° 13) en el ámbito respectivo del OO:DD: (Red Prestacional, Red Asistencial, Centro y/o Instituto Especializado) y la Sede Central, debiendo ser difundido en la página web Institucional, en las marquesinas de las Oficinas de Recursos Humanos (ORH) y, de preferencia, en todos los medios que resulten adecuados para tal fin, a efecto de que el servidor tenga un amplio y detallado conocimiento de su contenido.

INSCRIPCIÓN DE LOS PARTICIPANTES

38. La inscripción de los participantes se realizará durante las fechas y horarios indicados, según Cronograma de Actividades (Anexo N° 13), como mínimo durante tres (03) días hábiles. Los servidores interesados en participar en la convocatoria interna que cumplan con los requisitos establecidos, deberán inscribirse obligatoriamente por vía virtual.

39. El primer paso, será a través del Sistema de Promoción de Personal (SISPROM), siguiendo el siguiente orden:

- Ingresar al link <http://ww1.essalud.gob.pe/sisprom/> y generar una cuenta de usuario en el Sistema de Promoción de Personal (SISPROM). Culinado el registro de los datos solicitados para generar su cuenta (nombres, correo electrónico, clave para uso del SISPROM), el SISPROM enviará al correo electrónico un mensaje para que confirme la creación de dicha cuenta de usuario, en caso ya cuente con acceso al SISPROM, continuar con el literal siguiente.
- El participante deberá ingresar al SISPROM con su respectivo usuario y contraseña e iniciar su postulación a la oferta de su interés registrando todos los datos que se solicita.
- De ser aceptada la participación del servidor, que no indica estar aprobado, el sistema remitirá al correo electrónico consignado por el participante el(los) formato(s) respectivo(s) con la información registrada a través del SISPROM, señal que indica que ha concluido la postulación on-line.

La información ingresada por este medio es de plena y exclusiva responsabilidad del servidor participante y tiene el carácter de Declaración Jurada, por lo que podría ser

eliminado en cualquier momento del proceso en caso se observara el incumplimiento de lo señalado.

La inscripción a través del SISPROM y el envío de expedientes por vía virtual culminará a las 23:59 horas del último día hábil de la fecha establecida en el cronograma de actividades, por lo que el participante deberá tomar las precauciones del caso, para su inscripción on-line dentro de los horarios establecidos.

40. El segundo paso será, por la misma vía virtual, enviar su expediente al correo que se cree para tal fin, y dentro de las mismas fechas establecidas en la inscripción de participantes, según el Cronograma de Actividades (Anexo N° 13).

En el expediente que se envíe, adjuntarán la información solicitada y deberán cumplir estrictamente con los requisitos y las especificaciones publicadas en el Aviso de Convocatoria Interna, así como los formatos emitidos por el SISPROM. En caso que el servidor, no adjunta los formatos que genera el SISPROM, será retirado del procedimiento.

41. Para aquellos servidores que opten por participar a otra dependencia diferente a la que laboran, igualmente se inscribirán a través del Sistema de Promoción de Personal (SISPROM) y enviarán los documentos al correo que se designe en formato pdf.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL PARTICIPANTE

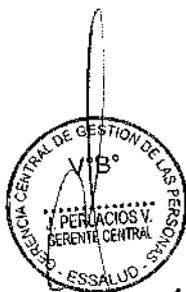
42. Los participantes deberán presentar en las fechas y horarios establecidos en el Cronograma de Actividades (Anexo N° 13) del presente procedimiento, el expediente conteniendo la documentación siguiente:

- a) Formato de Inscripción (Anexo N° 02).
- b) El Currículum Vitae (CV) descriptivo según modelo (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.

43. La documentación descrita en el párrafo anterior, que presente (vía on-line) el participante, se dará bajo las siguientes consideraciones:

- a) Los servidores participantes son responsables de la presentación de toda la documentación requerida como de la verosimilitud del contenido de la misma.
- b) Los formatos deben estar correctamente completados y llenados, y los documentos presentados en el expediente deben estar firmados y foliados en todas las hojas (de atrás hacia adelante).
- c) Los documentos sustentatorios del CV deberán ser los que se solicitan en el Aviso de Convocatoria en cuanto a la formación, capacitación (dentro de los últimos cinco (05) años contados al último 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/o experiencia laboral, de ser el caso.
- d) Los documentos que se envíen deben de ser obligatoriamente en formato pdf, que se pueda visualizar en forma clara, legible y completa, sin borrones ni enmendaduras. No se considerará para las evaluaciones, aquellos documentos que no reúnan las condiciones indicadas.
- e) La recepción on-line de los documentos que se envíen será dentro de la fecha indicada en el cronograma.

44. En los casos que se tenga que considerar la experiencia laboral en el Estado, de manera adicional a lo laborado en ESSALUD, se considerará válida la presentación de cualquiera de los siguientes documentos:



- a) Constancia o Certificado de Trabajo Laboral (la misma que debe consignar fecha de inicio y cese).
- b) Contrato de trabajo (de inicio y final).
- c) Constancia o Certificado CAS (la misma que debe consignar fecha de inicio y cese).
- d) Contrato CAS (de inicio y final).
- e) Resolución (de inicio y final).

Para la experiencia laboral, no son computables los servicios prestados como personal administrativo y/o asistencial en el sector privado, contratos por servicios no personales, servicios ad honorem ni los servicios docentes.

- 45. Cabe precisar que, para que sea considerada la experiencia laboral en el Estado, en la documentación respectiva debe evidenciar de manera clara que las actividades realizadas sean afines y/o relacionados al cargo y a las funciones en el área o dependencia donde desea participar.
- 46. La CNCP remitirá a las ORH de los OO.DD y a la Sub Gerencia de Gestión de Personal (SGGP) de la Gerencia de Administración de Personal (GAP) de la GCGP, en la Sede Central, la relación de los participantes a efecto de elaborar el "Informe de Carrera Administrativa" diseñado *ad hoc* para el presente procedimiento (Anexo N° 06), quienes lo enviarán, bajo responsabilidad, a la CNCP dentro de los tres (03) primeros días hábiles establecidos en el Cronograma de Actividades para la revisión y evaluación de expedientes (evaluación curricular).
- 47. La información que se consigne en el mencionado Informe, será de plena responsabilidad del personal que la elabora (en base a lo consignado en el legajo personal), y del que emite la información sobre el tiempo real laborado por el servidor; así como, del Jefe de la ORH del OO.DD que da el visto bueno correspondiente. Dicho Informe servirá para consignar la información en el Consolidado General de Evaluación, y para consignar aspectos relevantes en la evaluación curricular y/o determinar ante una situación de paridad de puntajes.



ETAPAS DE EVALUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 48. Las Etapas de Evaluación del procedimiento que se aplican y los puntajes de calificación son:
 - a) Evaluación Curricular, con un puntaje máximo de 60 puntos.
 - b) Evaluación de Conocimientos, con un puntaje máximo de 40 puntos.



Se considerará como puntaje aprobatorio mínimo de sesenta y cinco (65) puntos, como resultado de la sumatoria de las dos (02) evaluaciones, las mismas que deben ser rendidas en forma obligatoria por el participante.

Cabe precisar, que la CNCP o la GCGP en mérito a la implementación del mencionado procedimiento, podrá establecer lineamientos generales y precisiones relativas a la ejecución de las Evaluación Curricular y de Conocimientos respectivamente.

EVALUACIÓN CURRICULAR

- 49. En la Evaluación Curricular se califican los documentos que presente el participante, de acuerdo a los factores y conceptos según las plantillas consignadas según nivel ocupacional, es decir: P-1, P-2, P-3, P-4, T-1, T-2 y T-3. (Anexos N° 07-A, 07-B, 07-C, 07-D, 07-E y 07-F).



Los documentos sujetos de evaluación que están consignados en el expediente no podrán tener doble calificación. Si se comprueba que el participante no ha cumplido con los requisitos establecidos (generales y específicos) señalados expresamente en la convocatoria interna sobre la base de lo dispuesto en el presente procedimiento, será retirado inmediatamente del mismo.

50. Los servidores son responsables de su participación en el presente procedimiento de promoción, debiendo de inhibirse aquellos que presenten impedimentos que se señalan en el numeral 19 del presente. De verificarse, tener algún impedimento, la CNCP los descalificará automáticamente en cualquier etapa que se encuentren, incluso cuando hayan sido asignados, la GCGP dejará sin efecto el acto resolutivo correspondiente. El plazo para desarrollar la citada evaluación es de cuatro (04) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de finalizado la inscripción de participantes, según se señala en el Cronograma de Actividades.

51. Los servidores que se presenten a los cargos del Grupo Ocupacional Profesional, correspondiente a los niveles P-1 y P-2 señalados en el numeral 6 del presente procedimiento, deberán cumplir los requisitos (generales) que se indican, teniendo en cuenta que los plazos se contabilizan al último día de la inscripción señalado en el Cronograma de Actividades:

- a) Título Profesional Universitario de acuerdo a las profesiones consignadas expresamente en la convocatoria interna para ocupar el cargo. Asimismo, aquellos títulos obtenidos en el extranjero deberán estar revalidados por la entidad competente (Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU o en el Registro de Títulos, Grados o Estudios de Posgrado obtenidos en el extranjero de SERVIR).
- b) Diploma de Colegiatura y Constancia de Habilitación Profesional vigente. De preferencia, adjuntar la citada constancia que lo acredita como tal.
- c) Resolución de haber concluido el SERUMS o constancia de exoneración para realizarlo, para el caso de los profesionales de la salud.
- d) 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 realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y con el área o dependencia donde se ubica el cargo, realizado dentro de los cinco (05) últimos años a la fecha de inicio de la inscripción de la convocatoria interna. De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- e) Contar como mínimo cuatro (04) años de tiempo de servicios ininterrumpidos o acumulados prestados exclusivamente bajo relación laboral en EsSalud.*
- f) Contar con un tiempo mínimo de permanencia de dos (02) años en un cargo de nivel inferior al que solicita acceder, pudiendo ser continuos o acumulados.*

(* En mérito a las conclusiones y recomendaciones consignadas en el Informe Legal N° 126-2010-SERVIR/GG-OAJ del 31.05.2010 emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica de la Autoridad del Servicio Civil (SERVIR), y los Informes Técnicos Nos. 625-2014-SERVIR/GPGSC del 29.09.2014 y 477-2015-SERVIR/GPGSC de fecha 16.06.2015 emitidos por la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil de SERVIR.

(* Se tomará en cuenta lo establecido en las normas vigentes sobre simplificación administrativa.

52. Los servidores que se presentan a los cargos del Grupo Ocupacional Profesional, correspondiente al nivel P-3 señalados en el numeral 6 del presente procedimiento, deberán cumplir los requisitos (generales) que se indican, teniendo en cuenta que los plazos se computan al último día de inscripción señalado en el Cronograma de Actividades.

- a) En el rubro Formación:
 - 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, mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo que solicita acceder, realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional o el Grado de Bachiller y con el área o dependencia donde se ubica el cargo, realizado dentro de los cinco (05) últimos años. De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

- c) Contar como mínimo cuatro (04) años de tiempo de servicios ininterrumpidos o acumulados prestados exclusivamente bajo relación laboral en EsSalud. (*)
 - d) Contar con un tiempo mínimo de permanencia de dos (02) años en un cargo de nivel inferior al que solicita acceder, pudiendo ser continuos o acumulados. (*)
- (*) En mérito a las conclusiones y recomendaciones consignadas en el Informe Legal N° 126-2010-SERVIR/GG-OAJ del 31.05.2010 emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica de la Autoridad del Servicio Civil (SERVIR), y los Informes Técnicos Nos. 625-2014-SERVIR/GPGSC del 29.09.2014 y 477-2015-SERVIR/GPGSC de fecha 16.06.2015 emitidos por la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil de SERVIR.

53. Los servidores que se presentan a los cargos del Grupo Ocupacional Profesional, correspondiente al nivel P-4 señalados en el numeral 6 del presente procedimiento, deberán cumplir los requisitos generales que se indican, teniendo en cuenta que los plazos se computan al último día de inscripción señalado en el Cronograma de Actividades:

- 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 reconocida 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, mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo que solicita acceder, realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional Técnico y con el área o dependencia donde se ubica el cargo, realizado dentro de los cinco (05) últimos años. De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- c) Contar como mínimo cuatro (04) años de tiempo de servicios ininterrumpidos o acumulados prestados exclusivamente bajo relación laboral en EsSalud. (*)
- d) Contar con un tiempo mínimo de permanencia de dos (02) años en un cargo de nivel inferior al que solicita acceder, pudiendo ser continuos o acumulados. (*)

(*) En mérito a las conclusiones y recomendaciones consignadas en el Informe Legal N° 126-2010-SERVIR/GG-OAJ del 31.05.2010 emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica de la Autoridad del Servicio Civil (SERVIR), y los Informes Técnicos Nos. 625-2014-SERVIR/GPGSC del 29.09.2014 y 477-2015-SERVIR/GPGSC de fecha 16.06.2015 emitidos por la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil de SERVIR.



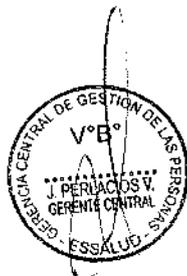
54. En la evaluación de los expedientes respecto del rubro Formación del Grupo Ocupacional Profesional, debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) No será válido documento emitido por el Colegio Profesional en el que no se consigne como rótulo "Constancia o Certificado de Habilitación Profesional" (*).
- (*) Se tomará en cuenta lo establecido en las normas vigentes sobre simplificación administrativa.
- 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 obtenidos o expedidos por Universidades, entidades que tienen convenios con universidades o instituciones educativas no reconocidas por el Ministerio de Educación.



55. En la evaluación de los expedientes en el rubro Capacitación del Grupo Ocupacional Profesional, 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 de capacitación por cada día hábil del periodo de capacitación.

- c) 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 participante.
- d) Los cursos solicitados como "adicional" son otros y diferentes de los presentados en el párrafo anterior.

56. Los servidores que se presentan a los cargos del Grupo Ocupacional Técnico, correspondiente a los niveles T-1, T-2 y T-3 señalados en el numeral 6 del presente procedimiento, deberán cumplir los requisitos (generales) que se indican, teniendo en cuenta que los plazos se computan al último día de inscripción señalado en el Cronograma de Actividades:

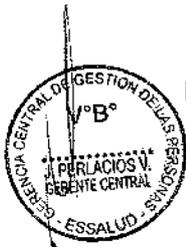
- a) Formación:
 - Nivel Técnico 1: Título Técnico de Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o de denominación similar, o estudios equivalentes a ocho (08) ciclos profesionales universitarios, acreditados con el correspondiente certificado de estudios expedido por la universidad.
 - Nivel Técnico 2: Título Técnico o Constancia de Egresado de 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, 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.
- b) 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 realizado dentro de los cinco (05) últimos años. De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- c) Contar como mínimo cuatro (04) años de tiempo de servicios ininterrumpidos o acumulados prestados exclusivamente bajo relación laboral en EsSalud.*)
- d) Contar con un tiempo mínimo de permanencia de dos (02) años en un cargo de nivel inferior al que solicita acceder, pudiendo ser continuos o acumulados.*)

(*) En mérito a las conclusiones y recomendaciones consignadas en el Informe Legal N° 126-2010-SERVIR/GG-OAJ del 31.05.2010 emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica de la Autoridad del Servicio Civil (SERVIR), y los Informes Técnicos Nos. 625-2014-SERVIR/GPGSC del 29.09.2014 y 477-2015-SERVIR/GPGSC de fecha 16.06.2015 emitidos por la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil de SERVIR.



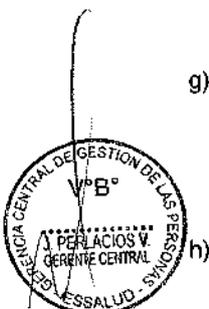
57. En la evaluación de los expedientes en el rubro Formación del Grupo Ocupacional Técnico, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- a) Cuando se solicita acreditar Título Técnico, 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 ser completos. No serán consideradas válidas las Constancias de Egresado, Grado de Bachiller, Título Profesional Universitario u otros de nivel universitario, sólo los Certificados de Estudios Universitarios como mínimo según lo solicitado en el Aviso de Convocatoria Interna.



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

- a) No se considera como capacitación la asistencia o participación en eventos con una finalidad distinta a la indicada (ponencias, pasantías, trabajos de investigación, colaborador, organizador o expositor en un evento de capacitación), los cuales deberán presentarse debidamente legibles.
 - 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 hábil del período de capacitación.
 - c) 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.
 - d) Los cursos solicitados como "adicional" son otros y diferentes de los presentados en el párrafo anterior.
59. El incumplimiento de uno o más de los requisitos generales y específicos que obligatoriamente debe cumplir el participante y que se establece en la convocatoria interna determinará directamente su eliminación. Asimismo, los requisitos que se publican en la convocatoria interna no pueden ser flexibilizados durante la calificación de la Evaluación Curricular, por lo que debe respetarse bajo el principio de "se cumple o no se cumple".
60. Durante la revisión de los expedientes de los participantes en la etapa de la Evaluación Curricular, se deberá tener en consideración los criterios siguientes:
- a) Se verificará el estricto y obligatorio cumplimiento de los requisitos generales y específicos indicados en el Aviso de Convocatoria Interna.
 - b) Se calificará todos los aspectos considerados como requisitos generales y específicos para el desempeño del cargo convocado. Se podrá asignar puntaje adicional (bonificación) a los aspectos no considerados obligatorios pero que tienen relación con el cargo o que se considere contribuyen a su mejor desempeño, estos se incluyen en los Formatos de los Criterios de la Evaluación Curricular.
 - c) La asignación del puntaje en el rubro "Formación" debe iniciarse por el menor nivel profesional o de especialización indicado en la convocatoria interna como requisito general y específico; es decir, si por ejemplo se verifica el cumplimiento de requisitos para un cargo de nivel P-2, la puntuación debe iniciarse en el Título Profesional Universitario, no debiendo considerar puntaje para el Grado de Bachiller.
 - d) Para ningún caso de sustento se aceptará declaraciones juradas adicionales o documento en trámite a las establecidas en la convocatoria a la cual postula.
 - e) Para efectos de la sumatoria de los cursos de capacitación, debe considerarse diecisiete (17) horas por cada crédito académico. Cuando el certificado no indique el tiempo de duración del evento, se considerará dos (02) horas por cada día.
 - f) La Colegiatura y la Habilitación Profesional son condiciones obligatorias para el ejercicio profesional, en los casos que la Ley dispone. La Habilitación Profesional vigente deberá encontrarse en condición de hábil en el Colegio Profesional respectivo a la fecha de inscripción del participante en el Sistema de Promoción de Personal (SISPROM).
 - g) Cuando se solicita capacitación "*afín al cargo*" o "*inherente al cargo*", debe entenderse que la misma se vincula directamente con la formación profesional o técnica, y cuando se solicita capacitación "*relacionado con la dependencia*" debe entenderse que la misma se vincula directamente con la dependencia donde se ubica el cargo y/o funciones a desempeñar en esa dependencia y que se encuentran en el Aviso de Convocatoria Interna publicado.
 - h) En el caso que para un cargo convocado se requiera especialización o formación complementaria, ésta debe tener una duración mínima seis (06) meses y debe ser obtenida a nivel Universitario. En caso el documento haya sido expedido por entidad diferente a ésta o como resultado de convenio, será considerado como capacitación. Para considerarlo como tal deberá tener en cuenta lo señalado en los numerales 55 y 58 del presente procedimiento.
 - i) No se exige experiencia laboral en el área o dependencia donde el participante se va a presentar, pero de tenerlo (por estar laborando en la misma o haber laborado en



ella dentro de la Institución), habrá una puntuación diferenciada, siempre y cuando sea acreditado con documento que exprese claramente el lugar.

- j) De presentar mediante documento la experiencia laboral en otra entidad del Estado, se deberá tener en cuenta lo señalado en los numerales 44 y 45 del presente procedimiento, en caso se considere un puntaje adicional.
- k) Deberá verificar que el expediente está foliado (de atrás hacia delante) y firmado en todas sus hojas, y revisará que los documentos que adjunta estén debidamente visibles y claros, que no tengan enmendaduras ni borrones.

61. El resultado de la Evaluación Curricular debe ser firmado por los responsables de las CNCP, por lo que cada expediente deberá ser evaluado en virtud a lo establecido en los Anexos Nos. 7-A, 7-B, 7-C, 7-D, 7-E y 7-F, los mismos que se han establecido de acuerdo al nivel ocupacional del cargo convocado y que se adjuntan a la presente, los que deben ser usados como referencia.

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

62. La Evaluación de Conocimientos contiene preguntas en temas relacionados con el cargo convocado, y con el área o dependencia donde se encuentra ubicado. Ello será complementado con preguntas relacionados en los temas de ética, control institucional y de la gestión de EsSalud en general.

La Evaluación de Conocimientos comprenderá un total de veinte (20) preguntas, por lo que, por cada pregunta bien contestada corresponderá dos (02) puntos; pregunta mal contestada y en blanco cero (0) puntos.

63. La Evaluación de Conocimientos será determinada y/o elaborada por la CNCP, su aplicación se establece en el Cronograma de Actividades. En caso se considere pertinente, la CNCP en coordinación con la GCGP podrá delegar la formulación o elaboración de la referida evaluación a las instituciones o entidades respectivas, de corresponder. Cabe indicar que, a efecto de la elaboración de la evaluación en mención, los miembros de la CNCP son responsables solidarios de la discreción y reserva de su contenido.

PARIDAD EN PUNTAJE FINAL

64. En caso de paridad en el puntaje final obtenido por dos (02) o más participantes, se determinará al ganador aplicando los siguientes criterios en el orden de prelación que se indica:

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

La CNCP podrá establecer precisiones respecto de los criterios antes mencionados, con anticipación a la realización de las evaluaciones.

BONIFICACIÓN A CONSIDERAR POR DISCAPACIDAD

65. Los participantes con discapacidad recibirán las bonificaciones establecidas en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, bajo los siguientes criterios:

- a) Debe haber dado a conocer su condición de discapacidad en la solicitud de inscripción.
- b) Haber acreditado dicha condición adjuntando el certificado de discapacidad vigente que otorgan los Ministerios de Salud, Defensa y del Interior a través de sus centros hospitalarios y EsSalud, así como la resolución emitida por CONADIS acreditando la discapacidad permanente.



- c) La bonificación especial es de quince por ciento (15%) y se otorga sobre el puntaje final obtenido.

El participante deberá adjuntar en el expediente la documentación con el cual consigne su condición como tal.

PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES

66. Dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la culminación de la Evaluación Curricular y Evaluación de Conocimientos la CNCP deberá de publicar en el portal informático Institucional los resultados obtenidos por los participantes.

PUBLICACIÓN DEL CUADRO DE MÉRITOS PRELIMINAR

67. El puntaje total correspondiente a los participantes es la sumatoria de los puntajes obtenidos en las dos (02) evaluaciones, el mismo que determina el orden en el resultado final. Sobre la base de este resultado, se elabora el Cuadro de Méritos preliminar que distingue al ganador de cada cargo convocado.
68. Los participantes que obtengan puntaje aprobatorio, pero que no ha sido suficiente para ser declarado ganador, según el orden de méritos figurarán en el Consolidado General de Evaluaciones y serán considerados para ocupar el cargo desempeñado en las situaciones en que el ganador no puede desempeñar su asignación, de conformidad con los plazos previstos en el presente procedimiento.

Cabe indicar que lo descrito en el párrafo precedente solo tendrá validez para efecto del presente procedimiento de promoción de personal, de conformidad con las disposiciones vigentes.

69. Los resultados por implementación del presente procedimiento se publican en un Cuadro de Méritos preliminar dentro de los dos (02) días hábiles, culminada la última evaluación. Los referidos cuadros se difunden en el portal informático Institucional.

PRESENTACION DE LOS RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN

70. Los participantes que no se encuentren conformes con el resultado consignado en el Cuadro de Méritos preliminar del presente procedimiento, podrán interponer el recurso de reconsideración dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a su publicación, adjuntando el sustento correspondiente. Dicha documentación deberá ser remitida al correo electrónico que comunicará la CNCP a través del portal web de la Institución.

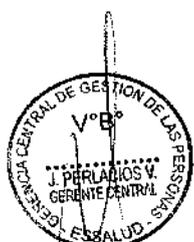
71. El recurso de reconsideración que presente el participante deber ser enmarcado en cualquiera de los supuestos siguientes:

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

En lo que se refiere a lo señalado en el causal a), debe entenderse que la CNCP realizará el análisis y evaluación del puntaje que se otorgó en la Evaluación Curricular del participante que presenta el recurso de reconsideración.

En cuanto a lo indicado en el causal b), debe entenderse que la CNCP realizará el análisis y evaluación del puntaje que el participante ha obtenido en la Evaluación de Conocimientos correspondiente.

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



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

La CNCP deberá tener presente lo señalado en el numeral 47 del procedimiento en mención relativo al Informe de Carrera Administrativa Ad Hoc; por lo que, en caso un participante considere que no se ha dado cumplimiento con lo dispuesto en el numeral precitado, puede presentar el recurso de reconsideración en caso lo estime pertinente.

72. La CNCP tiene un plazo de tres (03) días hábiles contados a partir de la recepción del recurso de reconsideración, la cual puede modificarse de acuerdo a la cantidad de solicitudes que reciba, a efecto que se pronuncie respecto del citado recurso, el cual debe estar enmarcado en lo dispuesto en el presente procedimiento, o de lineamientos y/o precisiones que tenga a bien emitir la CNCP o la GCGP establecer durante el desarrollo del mismo. En el caso que dicho pedido no se ajuste estrictamente a las causales señaladas en el numeral 71, el tratamiento deberá darse en mérito a lo señalado en el numeral 74 del procedimiento en mención.

73. En caso que la decisión emitida por la CNCP no le sea favorable al participante, podrá interponer recurso de apelación ante el Tribunal del Servicio Civil – SERVIR.

Cabe indicar, que el recurso de apelación que presente el participante será presentado a partir del día hábil siguiente de haber sido notificado vía correo electrónico (consignado en el SISPROM), sobre la respuesta al recurso de reconsideración emitido por la CNCP. Por consiguiente, en tanto no sea resuelto el referido recurso por la instancia competente, quedará en suspenso la emisión de la resolución de asignación en el cargo y plaza convocada, hasta tener el pronunciamiento.

En relación a lo indicado en el párrafo anterior, el participante podrá presentar dicho recurso en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles a partir de la notificación del recurso de reconsideración.

74. En los casos distintos de recurso de reconsideración o el recurso descrito en el párrafo precedente, bajo la figura de queja, reclamo, nulidad, medida cautelar administrativa o cualquier otra denominación similar, cuyo argumento o sustento no se encuentre dentro de los causales señalados en el numeral 71, éste será derivado a la GCGP para el tratamiento a que hubiere lugar.

Cabe indicar que lo antes expresado no afecta el desarrollo y la continuidad de lo dispuesto en el presente procedimiento.

PUBLICACION DEL CUADRO DE MÉRITOS FINAL

75. Culminada la atención de los recursos de reconsideración, la CNCP consolidará la información y determinará los resultados finales y procederá a la publicación del Cuadro de Méritos Final, el cual se difundirá dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de finalizada la atención de los citados recursos.

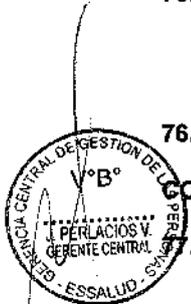
76. El Cuadro de Méritos Final será publicado a través del portal informático Institucional.

CONSOLIDADO GENERAL DE EVALUACIÓN E INFORME FINAL DEL PROCEDIMIENTO

Dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la publicación del Cuadro de Méritos Final, la CNCP presentará el Informe Final del procedimiento a la GCGP.

78. La CNCP deberá elaborar el Informe Final, el cual deberá contener lo actuado a nivel nacional del procedimiento de promoción sobre los puntos siguientes:

- a) Conformación de la Comisión Nacional de Concurso de Promoción.



- b) Avisos de Convocatoria Interna publicados.
- c) Lista de servidores inscritos en el SISPROM.
- d) Resultados de las Evaluaciones realizadas.
- e) Consolidado General de Evaluación y Cuadro de Méritos Preliminar y Final.
- f) Documentos emitidos relacionados con el procedimiento de promoción.
- g) Actas de reunión firmadas por los miembros de la Comisión de Concurso, las mismas que deben contener el de instalación y cierre.
- h) Descripción de las acciones desarrolladas relativas al procedimiento.
- i) Atención de los recursos de reconsideración.
- j) Conclusiones.
- k) Recomendaciones.

En el Consolidado General de Evaluación (Anexo N° 08), la CNCP debe registrar la relación de todos los participantes que se inscribieron, sea cual fuese su situación, indicando los puntajes alcanzados en cada una de las evaluaciones donde hayan rendido, documento que deberá ser remitido conjuntamente con el Informe correspondiente a la GCGP.

79. Las resoluciones de asignación de los ganadores serán emitidas por la GCGP, a efecto de que sean notificados a los servidores promocionados para las acciones correspondientes, y que posteriormente se les entregarán formalmente los actos resolutivos respectivos.

COBERTURA DE LA PLAZA DECLARADA DESIERTA (DISPONIBLE O VACANTE)

80. La cobertura de las plazas declaradas desiertas (vacantes) como resultado de la implementación del presente procedimiento, tendrá las siguientes disposiciones:

- a) **Cuando el ganador de la plaza deja su plaza vacante de cargo de nivel T-3 y Auxiliar**, éstos podrán convocarse a concurso de selección externa, lo cual deberá autorizarse en el acto resolutivo respectivo, previa verificación del orden de prelación establecido en el numeral 6.6 de la Directiva N°01-GCGP-ESSALUD-2014 "Normas que regulan el desplazamiento de personal en ESSALUD" aprobada por Resolución de Gerencia Central N° 772-GCGP-ESSALUD-2014 y sus modificatorias.
- b) **Cuando el ganador de la plaza deja su plaza vacante de cargo de nivel P-2, P-3, P-4, T-1, T-2** se procederá a la autorización de la cobertura siguiendo el cumplimiento de la Directiva N°01-GCGP-ESSALUD-2014 "Normas que regulan el desplazamiento de personal en ESSALUD", aprobada mediante Resolución de Gerencia Central N° 772-GCGP-ESSALUD-2014 y sus modificatorias.

81. La GCGP puede considerar excepciones a lo antes dispuesto, las mismas que deben estar debidamente sustentadas y documentadas, en concordancia con lo establecido en la Resolución de Gerencia Central N° 772-GCGP-ESSALUD-2014 y sus modificatorias.

82. Toda acción relativa al procedimiento de promoción, podrá ser declarada y/o dejada sin efecto, por las siguientes causales:

- a) Cuando se trate de situaciones de cambio de estructura orgánica que modifiquen la necesidad señalada por el área solicitante;
- b) Cuando el cargo y la plaza del Grupo Ocupacional Profesional o Técnico se encuentre sujeto a un mandato judicial, o en mérito a lo dispuesto en el proceso incorporación del personal sujeto por Contratación Administrativa de Servicios (CAS) a plazo indeterminado sujeto el TUO del Decreto Legislativo N° 728 establecido en la Ley N° 30555 y su Reglamento, o debido al proceso de los servidores beneficiarios de la Ley N° 27803; y
- c) Otros supuestos debidamente sustentados que deberán ser autorizados por la GCGP, previa evaluación y coordinación con las áreas respectivas a efecto de informar oportunamente a los participantes del proceso.

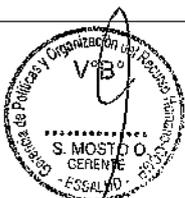
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

83. La SGPRH de la GPORH de la GCGP deberá prever que todos los cargos y las plazas vacantes de los Grupos Ocupacionales Profesional y Técnico consignados en el numeral 6 cuenten con la debida disponibilidad presupuestal, que permita cumplir lo señalado.
84. Las Gerencias de Redes Prestacionales, las Gerencias y Direcciones de las Redes Asistenciales, Centro y/o Instituto Especializado prestarán el apoyo requerido por la GCGP y la CNCP para el cabal cumplimiento de sus actividades.
85. El Jefe inmediato del servidor que se presenta al procedimiento de promoción de personal, deberá brindarle todas las facilidades necesarias para su participación, la cual puede ser a nivel del OO.DD. o de la dependencia orgánica de la Sede Central, en un área diferente a su ámbito de labores.
86. El incumplimiento de lo dispuesto en el presente procedimiento por parte del participante, anulará automáticamente su participación, dejando sin efecto todo lo actuado, aun cuando haya sido proclamado ganador.
87. El participante que se encuentre en proceso administrativo disciplinario (carta de pre aviso de despido o documento similar), proceso penal u otra acción de índole legal, y que a la fecha de cierre de la inscripción de participantes, según la convocatoria interna no se ha adoptado la acción firme y consentida, excepto las correspondientes a la promoción de personal o medida cautelar sobre la materia señalada en el literal i) del numeral 19 del presente, 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 de promoción, el participante será retirado automáticamente del mismo.

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



88. Los aspectos no previstos en la presente serán resueltos por la CNCP con el apoyo técnico de la GCGP, y facultará a la citada comisión nacional para emitir las precisiones necesarias para el mejor desarrollo del procedimiento y disponer acciones que impliquen adecuación o modificación al presente memorando circular cuando la operatividad del mismo así lo requiera o esté en riesgo.



89. La CNCP podrá proponer a la GCGP la variación o ampliación del Cronograma de Actividades establecido, en situaciones o condiciones debidamente justificadas.

90. El servidor asignado a un cargo y plaza mediante acto resolutorio, deberá dentro de los tres (03) días calendarios siguientes de notificado como máximo, gestionar su entrega de cargo dentro de los plazos establecidos en las normas vigentes establecidas para tal fin; y otras gestiones administrativas que tuviera que realizar a fin de movilizarse a su nueva área de destino sin perjuicio de ausencias o permisos no justificados.

91. Los servidores asignados mediante acto resolutorio, tendrán hasta siete (07) días calendarios contados a partir de la notificación de la resolución para asumir sus nuevas funciones y trasladarse a la dependencia donde resultaron ganadores en el presente procedimiento; en caso de no acatar lo indicado, se procederá a dejar sin efecto el referido acto resolutorio, sin perjuicio de las acciones administrativas correspondientes que ésta pudiera generar. Las ORH de los OODD y la SGGP en la Sede Central informarán obligatoriamente a la GCGP, mediante documento en caso el trabajador asignado no asuma las funciones en el plazo antes señalado, y deberán velar por el cumplimiento de lo dispuesto.



92. Asimismo, dentro de ese periodo de tiempo establecido, el servidor promocionado deberá recibir la inducción a través del área donde asumirá el nuevo cargo y a través de la plataforma respectiva a cargo de la SGGI, en mérito a las disposiciones establecidas sobre

la materia, tomando en cuenta el periodo de aprendizaje que debe cumplir de manera obligatoria e inaplazable (Anexo N° 12) y remitirla a la SGGI para registro como cumplimiento de dicha acción.

93. Aquellos servidores que resulten ganadores del concurso, no podrán acogerse a rotaciones, ni desplazamientos, ni presentarse a otro procedimiento de promoción de personal hasta por un periodo mínimo de dos (02) años posterior a la emisión de la resolución de asignación, salvo evaluación de incapacidad y/o discapacidad debidamente justificados por una Comisión Técnica.
94. La GCGP podrá por necesidad de servicio y debidamente justificada efectuar las acciones pertinentes de acuerdo a lo señalado en el numeral anterior, siendo ésta la única instancia en mérito a sus facultades y competencias quién podría otorgarla.
95. Si el servidor asignado al cargo y plaza al que se presentó, desiste, renuncie o solicite se deje sin efecto dicho acto por voluntad propia, lo podrá hacer en el plazo máximo de cinco (05) días calendarios posteriores a la notificación del referido acto resolutorio y antes de su instalación al nuevo cargo (esto es, dentro de los 07 días calendarios previstos en los numerales 90 y 91 precedentes), para lo cual comunicará a la ORH del OO.DD. o a través de la SGGI de la GPORH de la Sede Central, así como las dependencias de origen y destino, de ser el caso. La GCGP dejará sin efecto la resolución de asignación. El cargo y plaza dejada lo podrá asumir el siguiente servidor por orden de prelación quien se presentó a la misma y se encuentra en el Consolidado General de Evaluaciones, siempre y cuando haya aprobado todas las condiciones y requisitos solicitados en la normativa y Aviso de Convocatoria Interna, acción que será plasmada a través de la resolución correspondiente.
96. La CNCP entregará a la GPORH de la GCGP en CD o medio magnético todos los expedientes virtuales enviados por los participantes como prueba de su participación, y permanecerá en custodia con los demás documentos del procedimiento como parte del acervo documentario de la GPORH de la GCGP.
97. Finalizado el procedimiento de promoción, la CNCP remitirá en forma virtual a las ORH en los OO.DD. y a la SGGP en la Sede Central, los expedientes de los participantes ganadores, para que en el ejercicio de su responsabilidad de control posterior, deberán de verificar la autenticidad de los documentos de formación, capacitación y experiencia laboral, de ser el caso, ante las entidades o instituciones educativas que las emitieron con relación a los documentos presentados; debiendo de informar sobre el resultado de dichas acciones a la GCGP dentro de los siguientes sesenta (60) días calendarios posteriores a la culminación del procedimiento de promoción regido por el presente memorando circular.



98. En caso de detectarse la existencia de documentos adulterados o falsos, las ORH de los OO.DD. en forma inmediata y bajo responsabilidad funcional deberán ejecutar las medidas correctivas, aplicando las sanciones administrativas que correspondan, según lo establecido en las normas vigentes; lo propio hará la SGGP enviando la información a Secretaría de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Sede Central para las acciones que correspondan.
99. La Gerencia de Red Prestacional, la Gerencia o Dirección de cada Red Asistencial, Centro y/o Instituto Especializado, tienen la obligatoriedad de velar porque los ganadores del procedimiento de promoción cumplan con trasladarse a los lugares donde resultaron ganadores y asuman sus nuevas funciones, debiendo bajo responsabilidad funcional, de informar a la GCGP, a través de sus Jefes de las ORH, de las acciones realizadas o las que lo impidan, dentro de los cinco (05) días calendarios posteriores al plazo indicado (hasta los 07 días calendarios que se le concedió para trasladarse y asumir las funciones asignadas), para que se deje sin efecto el acto resolutorio y se aplique lo señalado por el numeral 91 de la presente carta circular, de ser el caso.



100. Para el cumplimiento de lo señalado en el párrafo precedente, los Jefes de las ORH de los OO.DD. y la SGGP en la Sede Central deberán adoptar las acciones correspondientes a efecto que las funciones que asuman los ganadores estén evidenciadas mediante



documento emitido por la dependencia donde está ubicado el cargo y la plaza convocada, la misma que necesaria y obligatoriamente debe constar en el Legajo Personal de los servidores asignados.

101. Los Jefes de las ORH de los OO.DD. y la Gerencia de Administración de Personal (GAP) en la Sede Central, son los responsables de monitorear que los servidores asignados se hayan trasladado e iniciado las nuevas funciones, a partir del cual, deberá de considerarse el pago respectivo.

DISPOSICIONES FINALES

102. Cuando el literal a) del numeral 80 del presente procedimiento señala concurso de selección externa, la misma está referida a la convocatoria pública de selección de personal para el acceso a la entidad.

103. Lo establecido en el literal b) del numeral 80 del presente procedimiento es de estricto cumplimiento, salvo las excepciones que disponga la GCGP, en el marco de atención de necesidad de servicio a los asegurados, requerida para el normal desempeño de funciones.

104. Los servidores que no resultaron ganadores, podrán requerir información sobre el tema una vez emitidas las resoluciones de asignación. La CNCP informará las causas que determinaron el resultado final, de aquellos participantes que aprobaron las Etapas de Evaluación y que no resultaron ganadores en las plazas y cargos que postularon, y en caso de disconformidad con lo expresado, el servidor podrá recurrir a las instancias que la administración pública ha dispuesto en materia de promoción de personal o progresión de la carrera administrativa, conforme a Ley.



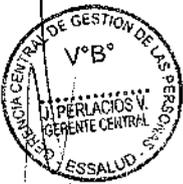
105. La CNCP no atenderá los pedidos que presenten los participantes fuera del plazo establecido para la atención de los mismos (pronunciamiento de los recursos de reconsideración); caso contrario ello será atendido dentro del plazo de la actividad antes indicada.



106. El incumplimiento de las funciones debidamente asignadas a la CNCP a través de los numerales 24 y 27 y las funciones asignadas a las ORH de los OO.DD y SGGI, y en lo que compete a la SGGP a través del numeral 25 del presente memorando circular, genera la adopción de las acciones administrativas correspondientes.

107. 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, de verificarse que los documentos presentados por los participantes para efectos del concurso regulado por la presente normativa resulten ser irregulares (falsos, adulterados, etc.) se iniciarán las acciones administrativas, legales y/o penales correspondientes, por el área competente.

108. La CNCP y la SGGI de la GPORH brindará a los participantes que lo requieran, la orientación correspondiente, absolviendo las consultas respectivas solamente en lo que se refiere al resultado de la Evaluación Curricular, y otros aspectos relacionados al desarrollo del procedimiento en mención. Cabe indicar que la atención a los mismos se realizará hasta el último día de presentación de los recursos de reconsideración señalado en el Cronograma de Actividades.



Lima, diciembre del 2020

ANEXOS

ANEXO N° 01
(Para la CNCP, ORH del OO.DD y SGGI)

AVISO DE CONVOCATORIA INTERNA (Modelo referencial)

1. DEPENDENCIA DE LA INSTITUCIÓN QUE LO CONVOCA

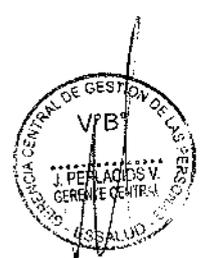
Indicar Red Prestacional, Red Asistencial, Hospital Nacional, Centro, Instituto Especializado o Sede Central

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 Perfil (SISPROM)	Modalidad

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, según literal i) del numeral 2.
8	Contar mínimo con dos (02) años continuos o acumulados de permanencia en un cargo de nivel inferior al que solicita acceder, según literal ii) del numeral 2.
ESPECIFICOS (De acuerdo al cargo al que se postula)	
1	Presentar copia de lo solicitado en la Formación (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.
6	Principales funciones a desempeñar.



4. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR

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

6. FECHA Y VIA VIRTUAL DE INSCRIPCIÓN

Lugar y fecha.....

ANEXO N° 02
(Para el Participante)

FORMATO DE INSCRIPCIÓN

SEÑOR(A) PRESIDENTE DE LA COMISION NACIONAL DE CONCURSO DE PROMOCIÓN:

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, NIVEL Y N° DE PLAZA	Ejemplo: Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo (T-2)		1002345P

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) Currículum Vitae descriptivo y documentado con los documentos que sustentan mi formación, capacitación, experiencia laboral de ser el caso, debidamente firmado y foliado en cada hoja.
- b) Declaración Jurada de no tener impedimento para presentarme al procedimiento.
- c) Declaración Jurada de Compromiso Institucional.
- d) Formato de participante emitido por el SISPROM.
- e) Certificado de discapacidad que otorga los Ministerios de Salud, Defensa y del Interior de sus centros hospitalarios, así como la resolución emitida por el CONADIS acreditando la discapacidad permanente (En caso de servidor participante con discapacidad).



Lugar y Fecha:

.....
Firma del Participante

Nota: El formato será adjuntado al expediente que envíe on-line a la CNCP.

ANEXO N° 03
(Para el Participante)

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 reingreso a la institución, de ser el caso:

3. FORMACION GENERAL

1	Estudios de Formación realizada (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 cada cargo desempeñado en orden cronológico iniciando 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)

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):

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).

ANEXO N° 04
(Para el Participante)

1/2

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA PARTICIPAR

Yo.....
identificado(a) con DNI N°..... y Código de Planilla N°....., servidor
de.....desempeñando actualmente el
cargo de....., quien solicita acceder a la plaza
N°.....del cargo.....para la
dependencia.....en el "Procedimiento
técnico sumario de promoción del personal de la Institución a los cargos de los Grupos
Ocupacionales de Profesional y Técnico del año 2020", y 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 presentarse en la plaza, cargo y lugar al que he
elegido libre y voluntariamente en el mencionado procedimiento de promoción, para lo
cual cumplo con manifestar lo siguiente:
- ✓ Ser trabajador nombrado (D.L. 276) o contratado a plazo indeterminado (D.L. 728).
 - ✓ Cuento como mínimo con cuatro (04) años ininterrumpidos o acumulados prestados
exclusivamente bajo relación laboral en EsSalud, según literal i) del numeral 2 del
presente memorando circular.
 - ✓ Cuento como mínimo con dos (02) años continuos o acumulados de permanencia en
un cargo de nivel inferior al que solicito acceder, según literal ii) del numeral 2 del
presente memorando circular.
 - ✓ Estoy laborando en EsSalud al momento de mi inscripción y permaneceré durante el
periodo que se desarrolla el procedimiento de promoción. No me encuentro 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, a la fecha de cierre de inscripción de
participantes según la convocatoria interna.
 - ✓ No estoy designado en cargo de nivel Ejecutivo en EsSalud siendo servidor del régimen
laboral privado (Decreto Legislativo N° 728).
 - ✓ No me encuentro en un cargo del mismo nivel profesional o técnico al que me presento.
 - ✓ De haber sido beneficiado de algún procedimiento de promoción, he superado los dos
(02) años o veinticuatro (24) meses, contados a la fecha de cierre de inscripción de
participantes según la convocatoria interna.
 - ✓ 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 procedimiento de
promoción de personal, dentro del último año al cierre de inscripción de participantes
según la convocatoria interna.
 - ✓ No me encuentro cumpliendo o he recibido sanción disciplinaria de suspensión durante
los doce (12) meses anteriores al día de cierre de inscripción de participantes según la
convocatoria interna.



ANEXO N° 04
(Para el Participante)

2/2

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA PARTICIPAR

- ✓ No mantengo juicio (en el Poder Judicial) 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 o contar con medida cautelar sobre la materia, al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
- ✓ No tener sentencia judicial firme y consentida derivada de proceso penal que se encuentre vigente, dentro de los últimos dos (02) años anteriores al cierre de inscripción de participantes según la convocatoria interna.
- ✓ No haber obtenido calificación negativa en la evaluación de desempeño, efectuado al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna, de ser el caso.
- ✓ De encontrarme en proceso administrativo disciplinario (carta de pre aviso de despido o documento similar), proceso penal u otra acción de índole legal, y que a la fecha de inscripción de participantes según la convocatoria interna no se tiene acción firme y consentida, excepto las correspondientes a promoción de personal o medida cautelar sobre la materia, participaré en el procedimiento de promoción en tanto no se determine el resultado de dichas acciones, y de emitirse sanción o fallo en mi contra durante el desarrollo del mismo, seré 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 resolutorio que dispuso mi asignación de 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 Participante
DNI N°



ANEXO N° 05
(Para el Participante)

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

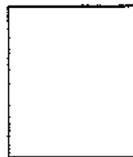
Yo.....
identificado(a) con DNI N°..... y Código de Planilla N°....., domiciliado
en servidor
de⁽¹⁾ : y que
vengo desempeñando actualmente el cargo de⁽²⁾ : que
deseo presentarme al cargo de⁽³⁾ :
....., al
amparo de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único
Ordenado 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 presente procedimiento de promoción.
- b) En caso ser declarado ganador(a) de la plaza N°⁽⁴⁾ y cargo convocado de⁽⁵⁾
..... al que estoy presentando y de
encontrarme encargado en cargo de confianza, renunciaré al cargo que actualmente
desempeño (incluyendo cargo de nivel ejecutivo) y asumiré en el plazo máximo de diez
(10) días calendarios contados a partir de la fecha de notificación de la resolución, las
funciones profesionales o técnicas del cargo asignado en el lugar donde ésta se
encuentre, ubicada de acuerdo al Aviso de Convocatoria Interna.
En el caso de ocupar un cargo de nivel Ejecutivo, no lo podré asumir después de seis
(06) meses contados a partir de la fecha de emisión de la resolución de asignación,
incluso de ser promocionado en un cargo de nivel Profesional o Técnico, no podré asumir
un cargo de nivel Ejecutivo, pasado los seis (06) meses de la emisión de la resolución.

Caso contrario, declaro mi aceptación a que se deje sin efecto la resolución mediante la cual
se me asignó la plaza de Profesional o Técnico.

Dejo constancia de aceptación a lo expresado en el presente documento 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 PROCEDIMIENTO
 TÉCNICO SUMARIO DE PROMOCIÓN DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN A LOS
 CARGOS DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES PROFESIONAL Y TÉCNICO DEL AÑO
 2020**

INFORME N°-ESSALUD-2020

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) :

LUGAR, CARGO Y TIEMPO DE SERVICIO
 EN EL ESTADO(6) (aa.mm.dd) :

ASIGNACION EN PROMOCIÓN (7) :

SANCIÓN DISCIPLINARIA (8) :

OTRO(S) IMPEDIMENTO(S) (9) :

Lugar y Fecha:



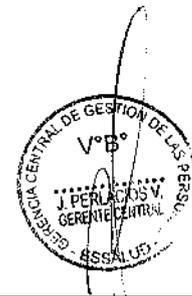
Nombre y Firma del Jefe o Responsable
 de Legajo Personal

V°B° Jefe de RR.HH

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



- (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 último día de cierre de inscripciones del procedimiento de Promoción.
- (6) Considerar los servicios en el Estado (no incluir EsSalud): lugar, cargo y tiempo.
- (7) 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 cierre de inscripciones del procedimiento de promoción.
- (8) Si durante los 12 meses anteriores al cierre de inscripciones del procedimiento de promoción se encuentra cumpliendo o haya recibido alguna sanción disciplinaria de suspensión, consignar el documento y periodo de sanción.
- (9) Otro(s) impedimento(s) establecidos en el numeral 19 del presente memorando circular.

ANEXO N° 07-A
(Para la CNCP)
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: 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.
- 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.	15	20	
	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) +02		
	i) Maestría – mínimo 02 ciclos académicos completos.	ii) +03		
	ii) Maestría – egresado (constancia).	iii) +04		
	iii) Maestría – grado obtenido.	iii) +01		
iv) Doctorado – egresado (constancia).	vi) +02			
CAPACITACIÓN (después de la formación acreditada y dentro de los últimos 05 años)	De 51 horas hasta 100 horas.	14	20	
	Más de 100 horas hasta 150 horas.	16		
	Más de 150 horas hasta 200 horas	18		
	Más de 200 horas.	20		
EXPERIENCIA LABORAL	Hasta 10 años.	11	20	
	Más de 10 años hasta 20 años	13		
	Más de 20 años.	15		
	Bonificación por haber laborado o estar laborando en la misma área o servicio a la cual se presenta (debidamente acreditado), como mínimo 02 años.	+03		
	Bonificación por experiencia en otra entidad del Estado relacionado con el cargo que se presenta, como mínimo 02 años.	+02		
PUNTAJE TOTAL			60	

.....
Evaluador(es)

.....
Evaluador(es)

ANEXO N° 07-B
(Para la CNCP)

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: 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 (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.	17	20	
	Bonificación por estudios adicionales a lo requerido y relacionado con el cargo que se presenta (concluidos y evidenciado con documento).	+03		
CAPACITACIÓN (después de la formación acreditada y dentro de los últimos 05 años)	De 51 horas hasta 100 horas.	14	20	
	Más de 100 horas hasta 150 horas.	16		
	Más de 150 horas hasta 200 horas	18		
	Más de 200 horas.	20		
EXPERIENCIA LABORAL	Hasta 10 años.	11	20	
	Más de 10 años hasta 20 años	13		
	Más de 20 años.	15		
	Bonificación por haber laborado o estar laborando en la misma área o servicio a la cual se presenta (debidamente acreditado), como mínimo 02 años.	+03		
	Bonificación por experiencia en otra entidad del Estado relacionado con el cargo que se presenta, como mínimo 02 años.	+02		
PUNTAJE TOTAL			60	

.....
Evaluador(es)

.....
Evaluador(es)

ANEXO N° 07-C
(Para la CNCP)
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 ACADEMICA	Título de Profesional Técnico a nombre de la nación (expedido por el Ministerio de Educación y realizado por un IEST o denominación equivalente).	17	20	
	Bonificación por estudios adicionales a lo requerido y relacionado con el cargo que se presenta (concluidos y evidenciado con documento).	+03		
CAPACITACIÓN (después de la formación acreditada y dentro de los últimos 05 años)	De 51 horas hasta 100 horas.	14	20	
	Más de 100 horas hasta 150 horas.	16		
	Más de 150 horas hasta 200 horas	18		
	Más de 200 horas.	20		
EXPERIENCIA LABORAL	Hasta 10 años.	11	20	
	Más de 10 años hasta 20 años	13		
	Más de 20 años.	15		
	Bonificación por haber laborado o estar laborando en la misma área o servicio a la cual se presenta (debidamente acreditado), como mínimo 02 años.	+03		
	Bonificación por experiencia en otra entidad del Estado relacionado con el cargo que se presenta, como mínimo 02 años.	+02		
PUNTAJE TOTAL			60	

.....
Evaluador(es)

.....
Evaluador(es)

ANEXO N° 07-D
(Para la CNCP)
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 ACADÉMICA	Certificado de estudios universitarios (mínimo 08 ciclos académicos universitarios completos, expedido por universidad)	15	20	
	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).	20		
CAPACITACIÓN (después de la formación acreditada y dentro de los últimos 05 años)	De 51 horas hasta 100 horas.	14	20	
	Más de 100 horas hasta 150 horas.	16		
	Más de 150 horas hasta 200 horas	18		
	Más de 200 horas.	20		
EXPERIENCIA LABORAL	Hasta 10 años.	11	20	
	Más de 10 años hasta 20 años	13		
	Más de 20 años.	15		
	Bonificación por haber laborado o estar laborando en la misma área o servicio a la cual se presenta (debidamente acreditado), como mínimo 02 años.	+03		
	Bonificación por experiencia en otra entidad del Estado relacionado con el cargo que se presenta, como mínimo 02 años.	+02		
PUNTAJE TOTAL			60	

.....
Evaluador(es)

.....
Evaluador(es)

ANEXO N° 07-E
(Para la CNCP)
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: 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 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 interna).	15	20	
	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.	20		
CAPACITACIÓN (después de la formación acreditada y dentro de los últimos 05 años)	De 51 horas hasta 100 horas.	14	20	
	Más de 100 horas hasta 150 horas.	16		
	Más de 150 horas hasta 200 horas	18		
	Más de 200 horas.	20		
EXPERIENCIA LABORAL	Hasta 10 años.	11	20	
	Más de 10 años hasta 20 años	13		
	Más de 20 años.	15		
	Bonificación por haber laborado o estar laborando en la misma área o servicio a la cual se presenta (debidamente acreditado), como mínimo 02 años.	+03		
	Bonificación por experiencia en otra entidad del Estado relacionado con el cargo que se presenta, como mínimo 02 años.	+02		
PUNTAJE TOTAL			60	

.....
Evaluador(es)

.....
Evaluador(es)

ANEXO N° 07-F
(Para la CNCP)
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 ACADÉMICA	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).	20	20	
CAPACITACIÓN (después de la formación acreditada y dentro de los últimos 05 años)	De 51 horas hasta 100 horas.	14	20	
	Más de 100 horas hasta 150 horas.	16		
	Más de 150 horas hasta 200 horas	18		
	Más de 200 horas.	20		
EXPERIENCIA LABORAL	Hasta 10 años.	11	20	
	Más de 10 años hasta 20 años	13		
	Más de 20 años.	15		
	Bonificación por haber laborado o estar laborando en la misma área o servicio a la cual se presenta (debidamente acreditado), como mínimo 02 años.	+03		
	Bonificación por experiencia en otra entidad del Estado relacionado con el cargo que se presenta, como mínimo 02 años.	+02		
PUNTAJE TOTAL			60	

.....
Evaluador(es)

.....
Evaluador(es)

ANEXO N° 09-A
(Para la CNCP)

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

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

OO.DD./DEPENDENCIA DE SEDE CENTRAL: _____

CARGO CONVOCADO: _____

NIVEL: _____ CÓDIGO SISPROM: _____

UBICACIÓN: _____



N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE OBTENIDO

En este espacio se debe indicar la fecha y horario de la siguiente etapa de actividades según cronograma; así como información que sea relevante al mismo.



(FIRMA DE LOS MIEMBROS DE LA CNCP)

Lugar y Fecha:

ANEXO N° 09-B
(Para la CNCP)

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

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

OO.DD./DEPENDENCIA DE SEDE CENTRAL: _____

CARGO CONVOCADO: _____

NIVEL: _____ CÓDIGO SISPROM: _____

UBICACIÓN: _____

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE OBTENIDO



En este espacio se debe indicar la fecha y horario de la siguiente etapa de actividades según cronograma; así como información que sea relevante al mismo.



(FIRMA DE LOS MIEMBROS DE LA CNCP)

Lugar y Fecha:

ANEXO N° 10-A
(Para la CNCP)

CUADRO DE MÉRITOS (PRELIMINAR)

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

OO.DD./DEPENDENCIA DE SEDE CENTRAL: _____

CARGO CONVOCADO: _____

NIVEL: _____ CÓDIGO SISPROM: _____

UBICACIÓN: _____



N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE EVAL. CURRICULAR	PUNTAJE EVAL. GONOCIMIENTOS	PUNTAJE TOTAL (incluye Bonificación)	CONDICIÓN (Indicar GANADOR)

En este espacio se debe indicar que, si el participante 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 memorando circular, señalar la(s) fecha(s) de envío según cronograma de actividades; así como información que sea relevante al mismo.



(FIRMAN LOS MIEMBROS DE LA CNCP)

Lugar y Fecha:

ANEXO N° 10-B
(Para la CNCP)

CUADRO DE MÉRITOS FINAL

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

OO.DD./DEPENDENCIA DE SEDE CENTRAL: _____

CARGO CONVOCADO: _____

NIVEL: _____ CÓDIGO SISPROM: _____

UBICACIÓN: _____

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE EVAL. CURRICULAR	PUNTAJE EVAL. CONOCIMIENTOS	PUNTAJE TOTAL (Incluye Bonificación)	CONDICIÓN (Indicar GANADOR)*



(*) Cabe precisar, que el presente resultado es producto de la revisión de los recursos de reconsideración presentado por el(la) participante, según lo dispone los numerales 70, 71 y 72 del presente memorando circular relativo al Procedimiento de Promoción.



(FIRMAN LOS MIEMBROS DE LA CNCP)

Lugar y Fecha:

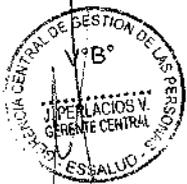
ANEXO N° 11
(Para la CNCP)

ESQUEMA DE INFORME FINAL

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

El contenido del referido Informe Final comprende lo siguiente:

- a) Relación de las plazas y cargos convocados, indicando denominación, número y dependencia a la cual pertenecen.
- b) Cronograma de actividades del procedimiento y Avisos de Convocatoria Interna (visado por los Jefes de la ORH del OO.DD y los Representantes de la Sede Central donde se ubican los cargos) consignando los perfiles establecidos de los cargos y plazas convocadas.
- c) Adjuntar la resolución de conformación de la CNCP.
- d) Lista de servidores inscritos en el SISPROM
- e) Adjuntar resultados de las evaluaciones realizadas
- f) Adjuntar el cuadro de méritos preliminar y final
- g) Adjuntar el Consolidado General de Evaluación (Anexo N° 08), en donde se consigne la relación de todos los participantes que solicitaron acceder en el procedimiento, detallado por cada uno de los cargos y las plazas convocadas, incluso las que no tuvieron inscripción y se encontraron en condición de "Desierto"; de tal manera, que se indique el total de plazas y cargos ofertados en la convocatoria interna.
- h) Documentos emitidos relacionado con el procedimiento de promoción
- i) Descripción de las acciones desarrolladas, relativas al procedimiento
- j) ~~Informar acerca de los recursos de reconsideración presentados por los participantes y la respuesta de atención a las mismas que fuera emitida por la GCGP.~~
- k) Adjuntar Actas de Reunión debidamente visada por los miembros de la CNCP, en la que necesariamente estará las actas de instalación y de cierre.
- l) Conclusiones y recomendaciones



Lugar y Fecha:

Nombre y Firma de los miembros de la CNCP:

ANEXO N° 12
(Para la Oficina de Recursos Humanos, Participante y SGGI)

CONSTANCIA DE INDUCCIÓN

El/La señor(a),....., identificado con Código de Planilla N°....., asignado en el cargo⁽¹⁾ deen⁽²⁾..... de la ⁽³⁾....., mediante Resolución de Gerencia Central N°-GCGP-ESSALUD-20.... en el "Proceso Técnico sumario de Promoción del Personal de la Institución a los Cargos de los Grupos Ocupacionales Profesional y Técnico del año 2020", en mérito al cumplimiento del numeral 92 del Memorando Circular N°.....-GCGP-ESSALUD-2020, ha recibido la inducción correspondiente para asumir sus nuevas funciones del cargo en la dependencia asignada mediante el acto resolutivo 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.

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



Lugar y Fecha:

- (1) Indicar el cargo asignado en el acto resolutivo
- (2) Indicar el área o servicio de acuerdo al acto resolutivo
- (3) Corresponde el nombre del OO.DD 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° 13
(Para la CNCP y Participantes)

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

N°	ACTIVIDAD	FECHA
01	Difusión del Procedimiento de Promoción	Del 14.12.2020 al 16.12.2020
02	Elaboración del Aviso de Convocatoria Interna por parte de las Oficinas de RR.HH de los OO.DD y de la Sede Central	Del 17.12.2020 al 21.12.2020
03	Difusión del Aviso de Convocatoria Interna	Del 22.12.2020 al 24.12.2020
04	Inscripción de Participantes (SISPROM y entrega virtual expediente)	Del 28.12.2020 al 30.12.2020
05	Remisión del Informe de Carrera Administrativa a la CNCP por parte de la ORH de los OODD y la Sub Gerencia de Gestión de Personal (SGGP), en el ámbito de su competencia	Del 31.12.2020 al 05.01.2021
06	Evaluación Curricular	Del 05.01.2021 al 08.01.2021
07	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	Del 11.01.2021 al 12.01.2021
08	Evaluación de Conocimientos	13.01.2021
09	Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos	Del 14.01.2021 al 15.01.2021
10	Publicación de Cuadro de Méritos (preliminar)	Del 14.01.2021 al 15.01.2021
11	Presentación de recursos de reconsideración por los participantes a la CNCP	Del 18.01.2021 al 19.01.2021
12	Revisión y pronunciamiento de los recursos de reconsideración de la CNCP	Del 19.01.2021 al 21.01.2021
13	Publicación del Cuadro de Méritos Final	Del 22.01.2021 al 25.01.2021
14	Elaboración y elevación de Informe Final de la CNCP a la GCGP	Del 25.01.2021 al 26.01.2021
15	Elaboración y elevación de proyectos de resolución de asignación emitido por la GPORH a la GCGP	Del 27.01.2021 al 28.01.2021
16	Notificación de resolución de asignaciones a ganadores	A partir del 29.01.2021

(i) El Cronograma de Actividades adjunto podría estar sujeto a variaciones, de acuerdo a lo dispuesto por la GCGP y/o la CNCP.

ANEXO
(Para la CNCP)

CHECK LIST – VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

ÓRGANO DESCONCENTRADO: _____

NOMBRES Y APELLIDOS DEL PARTICIPANTE: _____

CARGO AL QUE SE PRESENTA _____

NIVEL: ____ N° PLAZA: _____ CÓDIGO SISPROM: _____ RÉG. LAB.: _____

UBICACIÓN DEL CARGO: _____

FECHA DE REALIZACIÓN DE LA VERIFICACIÓN: _____

RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN PREVIA A LA REVISIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR (*)			
N°	CONCEPTO	SI (Marcar con X)	NO (Marcar con X)
1	Presenta expediente en forma virtual.		
2	Adjunta en el expediente el Formato del SISPROM debidamente firmado.		
3	Adjunta Formato de Inscripción (Anexo N° 02) firmado por el participante		
4	Adjunta Curriculum Vitae descriptivo (Anexo N° 03), firmado por el participante en todas las hojas		
5	Adjunta DD.JJ de no tener impedimento para participar (Anexo N° 04), firmado y con la huella dactilar del participante		
6	Adjunta DD.JJ de Compromiso Institucional (Anexo N° 05), firmado y con la huella dactilar del participante		
7	La documentación adjunta en el CV (clara y legible, sin borrones ni enmendaduras), firmado y foliado en todas las hojas.		
8	Resolución del SERUMS o constancia de exoneración del MINSA (para los participantes que acceden a cargos de nivel profesional de naturaleza asistencial)		
9	Certificado de discapacidad vigente que otorgue los Ministerios de Salud, Interior y Defensa en sus centros hospitalarios, así como la resolución emitida por el CONADIS acreditando la discapacidad permanente (en caso de participante con discapacidad)		
10	Documento de formación está comprendido dentro de las carreras universitaria o técnicas señaladas en el aviso de convocatoria interna		
11	Documento que acredita la especialidad afin al cargo que se presenta el participante, adicional a la formación (solamente cuando esté expresamente señalado en el aviso de convocatoria interna)		
12	Nivel ocupacional del cargo al cual se presenta el participante respecto del nivel que ostenta actualmente		
12	Acredita los 04 años de tiempo de servicios en la Institución ininterrumpidos o acumulados (literal i) del numeral 2 del procedimiento)		
13	Acredita los 02 años de tiempo de permanencia en el nivel ocupacional inferior al cargo que se presenta, continuos o acumulados (literal ii) del numeral 2 del procedimiento).		
14	Estar inmerso en causales de impedimento para participar señalado en los numerales 3 y 19 del procedimiento.		

(FIRMA DE LOS MIEMBROS DE LA CNCP)

ANEXO
(Para el Participantes)

FORMULARIO – RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

DATOS DEL PARTICIPANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

CARGO QUE PARTICIPA: _____

CÓDIGO SISPROM: _____ NIVEL DEL CARGO: _____

UBICACIÓN DEL CARGO: _____

CAUSAL DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN:

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

a	Cuando advierta errores en el puntaje otorgado en la Evaluación Curricular	<input type="checkbox"/>
b	Cuando advierta errores en el puntaje asignado en la Evaluación de Conocimientos	<input type="checkbox"/>
c	Cuando la CNCP incumplió alguna de las disposiciones del presente procedimiento y otras que la misma CNCP o la GCGP establezca durante su desarrollo.	<input type="checkbox"/>

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

(Ciudad), (fecha)



Firma del participante

Huella digital