

CONCURSO PARA LOS CARGOS DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO Y SERVICIO ASISTENCIAL EN LOS CENTROS ASISTENCIALES DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

RESOLUCION N° 237-PE-ESSALUD-2012

LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL ACCIONAR DE LAS COMISIONES DE CONCURSO PARA EL ACCESO A LAS JEFATURAS ASISTENCIALES

TERCERA CONVOCATORIA

En uso de las facultades que le concede el Reglamento vigente, la Comisión Nacional de Concurso (CNC) ha considerado conveniente establecer criterios de interpretación de las normas generales del Reglamento que regula el acceso de los profesionales a los cargos de jefatura asistencial, los que se expresan en los Lineamientos que se indican a continuación y cuyo acatamiento por parte de las Comisiones de Concurso permitirá el desarrollo uniforme y transparente del concurso en todas las dependencias de la institución:

1. Las Comisiones de Concurso de Redes Asistenciales e Institutos Especializados (CCR) designadas por Resolución de la Gerencia Central de Gestión de las Personas deben proceder a instalarse en el plazo establecido a fin de permitir la implementación del proceso de concurso.
2. La Comisión de Concurso de cada Red Asistencial e Instituto Especializado está conformada por cuatro representantes: dos de la Institución, uno del Cuerpo Médico del Hospital Base y uno de los Colegios Profesionales (Colegio Médico, Colegio Químico Farmacéutico y Colegio Odontológico). Los representantes de los Colegios intervienen específicamente para tratar el caso de sus representados, de donde, en caso de votación el cómputo siempre se hará sobre cuatro miembros o votos. Intervendrán además en temas generales de la organización del proceso pero al momento de la votación los tres representan un solo voto.
3. El representante de cada Colegio Profesional participa en la evaluación de expedientes de sus representados. En las Comisiones de Concurso donde no se hubiera acreditado al representante del Colegio Químico Farmacéutico o del Colegio Odontológico, la evaluación de expedientes de estos profesionales será asumida por el representante del Colegio Médico y viceversa.
4. Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 520-PE-ESSALUD-2014, de fecha 21 de octubre de 2014, el período de asignación al cargo de los profesionales que resulten ganadores en esta Convocatoria será hasta el 31 de octubre de 2016, fecha en la que también concluye la asignación de los ganadores de la Primera y Segunda Convocatoria.
5. El desempeño de cargos de confianza por encargo o designación durante el periodo de asignación al cargo de Jefe de Departamento o Servicio indicado en la respectiva resolución no se compensará con ampliaciones posteriores debido a que el plazo de asignación no puede extenderse más allá de la fecha establecida.
6. Se convocarán a concurso aquellos cargos que se encuentren vacantes y cuenten con la debida disponibilidad presupuestal, así como los que estén siendo ocupados por un profesional en condición de encargado. No se incluyen los cargos que han sido asignados como resultado de la primera y segunda convocatorias 2013-2014.
7. En esta Tercera Convocatoria, el profesional podrá postular a los cargos de cualquier Centro Asistencial de las Redes Asistenciales o de los Institutos Especializados. siempre que su especialidad esté vinculada al Departamento o Servicio Asistencial de su elección y cumpla con los requisitos señalados en el reglamento.
8. Podrán participar los profesionales que cuenten con las siguientes condiciones:

- a. Aquellos que laborando en ESSALUD no han participado en convocatorias anteriores o que habiéndolo hecho no han tenido oportunidad de acceder a los cargos concursados.
 - b. Aquellos que habiendo accedido a un cargo en el concurso efectuado el año 2008, lo desempeñaron durante el período asignado, continuaron desempeñándolo fuera del mismo o siguen haciéndolo hasta la fecha.
 - c. Aquellos que participaron en la primera (2013) y segunda (2014) convocatorias del concurso y no accedieron al cargo al que postularon.
 - d. Aquellos que se encuentren con desplazamiento temporal o desempeñando cargos de Jefe de Departamento o Servicio Asistencial en centros asistenciales de una Red Asistencial diferente a la de origen (donde se encuentra su plaza).
 - e. Aquellos que se encuentren desempeñando cargos de confianza. En este caso, de resultar ganadores, en el plazo máximo de dos días después de publicado el Cuadro de Méritos Final deberán presentar su renuncia irrevocable a dicho cargo y entregar a la Comisión de Concurso en un plazo similar copia del cargo con el sello de recepción del trámite de renuncia. De no cumplir lo indicado, el cargo será asignado al postulante que obtuvo el segundo lugar en el cuadro de méritos.
9. No podrán participar en la presente convocatoria los profesionales que:
- a. Hayan resultado ganadores y sido asignados con resolución a un cargo de jefatura en la primera y segunda convocatorias efectuadas (2013 y 2014).
 - b. Hayan resultado ganadores del proceso desarrollado en los años 2013 y 2014 y no asumieron el cargo jefatural ganado, o que les fue asignado mediante resolución.
 - c. Mantengan un juicio pendiente contra ESSALUD o se encuentran protegidos por medida cautelar únicamente por causas asociadas al desempeño de cargos de jefatura asistencial.
10. Los profesionales Químico Farmacéutico y Cirujano Dentistas podrán postular a los cargos ubicados en las áreas propias de su especialidad y a los que se indica a continuación:
- a. Jefe de Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento, o dependencia equivalente, siempre que los Servicios de Farmacia u Odontología se encuentren dentro de la estructura orgánica de dicha dependencia.
 - b. Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento, o dependencia equivalente, siempre que las Coordinaciones de Farmacia u Odontología se encuentren dentro de la estructura orgánica de esta dependencia.
11. Los profesionales Químico Farmacéuticos que postulen a los cargos de Jefe de Departamento de Farmacia, Jefe de Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento o Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento deberán acreditar su título y registro de especialista. Para las Jefaturas de Servicio de Farmacia no será requisito indispensable acreditar especialidad.
12. Los profesionales Cirujano Dentistas que postulen a Jefaturas de Servicio de Odontología no requerirán acreditar título y registro de especialista.
13. La experiencia como especialista se computará a partir de la fecha en que el Colegio Profesional correspondiente expida el respectivo Registro de Especialista, no requiriéndose de ninguna constancia adicional a lo indicado. No se considera experiencia como especialista el período de formación durante el cual se realizó el Residentado Médico, o de los estudios equivalentes en las profesiones de Farmacia y Odontología.
14. La experiencia laboral como Médico, Químico Farmacéutico u Odontólogo se computa a partir de la obtención del correspondiente Título Profesional, siempre que el postulante se encuentre debidamente colegiado y habilitado.

15. El tiempo de servicios se computa a partir de la fecha de ingreso a laborar a la institución. El período del Residentado Médico es válido para el cómputo de tiempo de servicios siempre que esté debidamente reconocido. El SERUMS se computará si se encuentra reconocido mediante resolución.
16. El tiempo de servicios del profesional resultará de la suma de la acumulación de todos los períodos que haya laborado en la institución, al margen del régimen laboral (público o privado) bajo el cual haya prestado servicios.
17. Las fechas y horas establecidas en el Cronograma de Actividades, incluidas las de las evaluaciones, no podrán ser modificadas bajo ninguna circunstancia. Cualquier situación imprevista que ponga en riesgo lo señalado debe ser comunicada y coordinada con la Comisión Nacional de Concurso.
18. El postulante se inscribirá completando la solicitud y presentándola a la Oficina de Recursos Humanos de la Red o dependencia donde presta servicios. Estas oficinas serán las encargadas y responsables de derivar oportunamente los expedientes a las Comisiones de Concurso donde se encuentra el cargo al que postulan, debiendo tomar las previsiones para que el expediente llegue oportunamente a su destino. Asimismo, las Comisiones de Concurso de Red tienen como responsabilidad verificar la recepción de todos los expedientes de los postulantes en cada Red.
19. A fin de unificar las disposiciones normativas señaladas en el artículo 23 y el Anexo N° 2 del Reglamento, los postulantes deberán presentar el Curriculum Vitae adjuntando copia simple de la documentación que sustente la información proporcionada, la que servirá de referencia para la calificación. Dicha documentación no será devuelta y permanecerá en custodia de la Oficina de Recursos Humanos correspondiente. El Legajo Personal constituye el medio para verificar la validez de la información proporcionada, con el cual también se contrastará la documentación presentada por los que resulten ganadores del concurso.
20. Paralelamente a la inscripción señalada, deberá también efectuarla a través del SISPROM (sistema online denominado Sistema de Promoción de Personal), cuyo link será informado oportunamente a través de la web institucional y las Comisiones de Concurso.
21. Las observaciones que se presenten contra los postulantes en mérito a lo dispuesto en el artículo 27 del Reglamento serán resueltas en forma definitiva por la Comisión de Concurso de la Red donde se encuentra ubicado el cargo al que se postula, sobre cuya decisión no procede reclamo alguno ante ésta o ante la Comisión Nacional de Concurso.
22. Cuando sea la propia Comisión de Concurso de una Red la que decide observar la participación de un postulante, deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento:
 - a. Comunicar por escrito al observado el motivo o motivos de la observación.
 - b. Solicitarle el descargo correspondiente dentro del plazo indicado.
 - c. Elevar todo lo actuado a la Comisión Nacional de Concurso para que resuelva la observación, la cual tiene carácter definitivo.
 - d. Las Comisiones de Concurso que han actuado de la forma indicada no tienen capacidad para resolver sus propias observaciones.
23. Las observaciones efectuadas de acuerdo a lo dispuesto en el mencionado artículo no tienen relación alguna con las derivadas del incumplimiento de requisitos que se pudiera determinar en la evaluación curricular. Las Comisiones de Concurso que deseen información sobre postulantes que no laboran dentro de su ámbito, la solicitarán a la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos de la dependencia de origen (donde presta servicios) del postulante.
24. El puntaje que se otorgue en las tres etapas de evaluación debe considerar el número de decimales (hasta milésimos) que resulte de su calificación, los que servirán para definir al ganador. Sólo en el caso del Puntaje Final se considerará un máximo de dos decimales (centésimos) por lo que una vez definido el ganador se redondeará al centésimo superior siempre

que éste sea igual o superior a cinco (5); de ser inferior a la cifra indicada (4 a menos) no se tomará en cuenta

25. La Evaluación Curricular será efectuada por cada Comisión de Concurso de Red (CCR) en base al Currículo Vitae enviado por la Oficina de Recursos Humanos de la Red o Instituto Especializado de origen. Conforme al Reglamento, no se considera el descuento o pérdida de puntos por acciones cometidas por el postulante que pudieran ser consideradas como deméritos o tener tal denominación.
26. En el Factor Formación Universitaria debe tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:
 - a. Los postulantes que acrediten más de un título de segunda especialización recibirán puntaje por cada uno de ellos.
 - b. Los estudios de Diplomado no serán calificados por ningún motivo en el Factor Capacitación.
 - c. Los que acrediten más de una Maestría o Constancia de ser egresado de más de una Maestría realizada en el Perú recibirán puntaje por cada una de ellas. Los Grados de Maestría obtenidos en el extranjero deberán estar refrendados por la Asamblea Nacional de Rectores (ANR) para recibir la calificación correspondiente, salvo los obtenidos después de la desactivación de este organismo.
 - d. Los que acrediten más de un Doctorado o Constancia de ser egresado de más de un Doctorado realizado en el Perú recibirán puntaje por cada uno de ellos. Los Grados de Doctorado obtenidos en el extranjero deberán estar refrendados por la Asamblea Nacional de Rectores (ANR) para recibir la calificación correspondiente y a partir de diciembre de 2014 deberán estar refrendados por SUNEDU (Superintendencia que reemplaza en funciones a la ANR).
 - e. En ningún caso, aún cuando se califique la múltiple presentación de grados o estudios, el puntaje del Factor Formación debe superar el tope establecido (13 puntos)
27. En el Factor Capacitación debe tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:
 - a. Los eventos de capacitación deben ser calificados siempre que se hayan realizado dentro de los cinco (05) años previos a la fecha de la convocatoria
 - b. La condición para validar un evento como capacitación es contar con el diploma o certificado correspondiente, no siendo válida la presentación de constancias temporales o en vías de regularización.
 - c. Cada crédito es equivalente a 17 horas académicas.
 - d. Cuando el certificado no establece la duración del evento en horas o créditos, se considerará dos horas de capacitación por cada día..
28. En el Factor Docencia e Investigación, debe tenerse en cuenta que la categoría de nacional o internacional de un evento es otorgada por el organizador no siendo factible el objetar dicha calificación. En tal sentido, debe respetarse la categoría otorgada y calificarse la participación como tal.
29. En el Factor Experiencia Laboral sólo se calificará el desempeño de aquellas jefaturas asistenciales a las que se accedió como resultado de haber sido declarado ganador de un concurso. En tal sentido, los únicos postulantes que tendrán derecho a obtener puntaje en este factor serán aquellos que participaron y accedieron (ganaron) a un cargo en el concurso realizado en el año 2008, puesto que los que han resultado ganadores en los años 2013 y 2014 todavía continúan desempeñando dichos cargos estando por tanto impedidos de participar en la presente convocatoria.
30. La calificación debe efectuarse sobre el tiempo efectivo de desempeño del cargo jefatural, no debiendo considerarse aquellos períodos en los que el ganador estuvo encargado o designado en cargos de confianza o dejó de ejercer el cargo dentro de los tres años de asignación. Para el efecto, se considerará el 0.05 por cada mes laborado como Jefe de Servicio y 0.07 por cada mes laborado como Jefe de Departamento.

31. No se calificará el tiempo que supere los tres años de asignación al cargo jefatural de aquellos postulantes que fueron ganadores del proceso desarrollado en el año 2008 y que bajo cualquier circunstancia hayan continuado o continúen desempeñando el cargo al que accedieron..
32. Teniendo en cuenta que la institución no ha convocado concursos para el cargo de Director de Centro Asistencial, durante la evaluación curricular ningún postulante obtendría puntos en este rubro situación que impediría que alcancen el puntaje tope, generando también la posibilidad de que tampoco lo hagan al puntaje mínimo aprobatorio. Por ello, con la finalidad de no perjudicarlos en la forma indicada, en el indicado rubro se otorgará a todos los participantes 2.6 puntos en forma adicional al que obtengan en los correspondientes al desempeño de cargos de Jefe de Departamento y Jefe de Servicio.
33. En el Factor Tiempo de Servicios se calificará únicamente el desempeño de labores en el Sector Público (MINSA, ESSALUD, Fuerzas Armadas, Gobiernos Regionales y Locales).
34. Las evaluaciones de los postulantes serán efectuada por la Comisión de Concurso de cada Red Asistencial (CCR) de destino.
35. La Evaluación de Conocimientos comprenderá los siguientes aspectos:
 - a. Conocimientos generales (Ciencias básicas)
 - b. Legal y Laboral
 - c. Ética y Deontología
 - d. Gestión y Administración de Servicios de Salud y Salud Pública
 - e. Seguridad Social y Salud Ocupacional
36. Los locales donde se aplique la prueba de conocimientos deben reunir las condiciones que aseguren albergar a la totalidad de postulantes cómodamente ubicados, garantizando que durante su desarrollo no se produzcan acciones irregulares que pongan en riesgo la transparencia del proceso al igual que la seguridad de los participantes. Las Comisiones de Concurso deberán coordinar oportunamente este tema con las autoridades de las Redes Asistenciales.
37. La Comisión de Concurso es responsable de designar al personal que tendrá a su cargo el cuidado de las aulas donde se desarrollará la evaluación de conocimientos, asumiendo íntegramente la responsabilidad de su comportamiento y de las ocurrencias durante la misma. Los miembros de la Comisión deben estar presentes en todo momento pues son responsables solidarios de la correcta ejecución del proceso.
38. La Comisión de Concurso debe emitir las instrucciones para que los postulantes guarden la compostura del caso y acaten las disposiciones desde el momento que ingresan al local de evaluación, contribuyendo con los responsables de la organización a mantener el orden debido.
39. Los responsables del proceso deberán comunicar y garantizar que los postulantes que se presenten a la evaluación de conocimientos no porten teléfonos celulares, iPods, tablets, laptops, cámaras fotográficas, filmadoras, MP3 o equipos similares. El postulante que haga caso omiso a la indicación será retirado en forma inmediata perdiendo su opción a continuar desarrollando el examen.
40. El registro de respuestas del postulante se efectuará en la “Hoja de Registro de Respuestas” que tendrá las siguientes características:
 - a. Las Hojas de Registro de Respuestas serán proporcionadas por la Comisión Nacional de Concurso, debidamente identificadas con un Código Único conforme al número de postulantes de cada Red Asistencial. Sólo se proporcionará una por postulante evitando así la posibilidad de cambio o modificación parcial o total de las respuestas emitidas.
 - b. El ángulo superior derecho, separado por una línea diagonal, está destinado para los datos personales del postulante y otros que en él se indique.

- c. El resto, parte izquierda superior, central e inferior, está destinado al registro de las respuestas del postulante.
 - d. Ambas partes de la hoja tienen registrado un Código Único, el cual va ascendiendo correlativamente de acuerdo al número de hojas que se requieran para la totalidad de postulantes que rindan la evaluación.
41. Para dar inicio a la Evaluación de Conocimientos, los responsables de aula deberán seguir el siguiente procedimiento:
- a. Distribuir la Hoja de Registro de Respuestas
 - b. Disponer el llenado de los datos requeridos en el ángulo superior derecho de la misma.
 - c. Cortar el ángulo con los datos completados y depositarlos en un sobre de Manila.
 - d. Proceder al sellado del mismo hasta el término de la prueba.
 - e. Distribuir el examen y cronometrar el tiempo de duración establecido
42. Durante el desarrollo de la evaluación de conocimientos los postulantes sólo podrán efectuar consultas a los responsables del aula, los que al desconocer temas relativos al contenido de la prueba solo deberán brindar información general. De presentarse situaciones imprevistas sobre la materia los postulantes dejarán sentada su posición ante dichos responsables. Asimismo, está prohibida toda consulta entre postulantes por lo que aquellos que las efectúen serán retirados en forma inmediata del aula quedando su prueba sin valor alguno. Esta acción se aplicará tanto al que inicia la consulta como a quien procede a responderla, perdiendo ambos su opción a continuar desarrollando la prueba.
43. En cuanto al marcado de respuestas en la Hoja de Registro de Respuestas, se deberá tener en cuenta lo siguiente:
- a. El postulante marcará la respuesta elegida encerrando con un **círculo** la letra que corresponda a la alternativa elegida.
 - b. Cualquier otro rasgo gráfico (aspa, cruz, guión, paréntesis, sombreado, semicírculo) no será válido como indicador de la respuesta elegida.
 - c. El registro debe efectuarse sólo con lapicero de tinta de color azul. Las marcas con tinta roja, negra u otro color diferente del indicado, así como las efectuadas con lápiz de carboncillo, serán inválidas aún cuando correspondan a la respuesta correcta
 - d. Las preguntas con dos alternativas de respuesta marcadas en la forma indicada, no serán validadas para otorgar puntaje aún cuando una de ellas sea la correcta.
 - e. El cambio de alternativa de respuesta sólo será válido cuando la inicialmente elegida se encuentre "tachada" con un aspa, la nueva se encuentre encerrada con un círculo y al costado de ésta se encuentre la firma del postulante.
 - f. Cada pregunta tiene solo una alternativa correcta de respuesta.
 - g. El contenido de las preguntas no será observable debido a que son elaboradas por dependencias especializadas ajenas a la Comisión Nacional de Concurso.
44. Para efectos de la calificación se debe seguir el siguiente procedimiento:
- a. Concluido el plazo otorgado para el desarrollo del examen, la Comisión Nacional de Concurso enviará a la Comisión de Concurso de Red Asistencial (CCR) la Clave de Respuestas del examen proporcionado.
 - b. Contrastar las respuestas dadas por el postulante en la Hoja de Registro de Respuestas con la Clave de Respuestas enviada por la Comisión Nacional de Concurso, marcando con lapicero de tinta de color rojo las correctas con un check y las incorrectas con un aspa.

- c. Las modificaciones o correcciones a la calificación efectuada por la Comisión de Concurso requerirá de la firma o visto de todos sus integrantes. Caso contrario, será válida la calificación inicial.
 - d. Concluida la calificación y otorgado el puntaje correspondiente, unir ambas partes de la hoja para identificar a los postulantes.
 - e. Consolidar los resultados
45. La Evaluación del Plan de Gestión se desarrollará en la Red Asistencial de destino a la cual postula el profesional. El costo del desplazamiento de los profesionales a sus sedes de evaluación será asumido por los postulantes, debiendo la Red de origen otorgar las facilidades del caso durante el tiempo que sea necesario de acuerdo al Cronograma de Evaluación que se dará a conocer oportunamente.
46. Si bien el Plan de Gestión comprende dos partes, la primera relativa a la identificación de la problemática de salud existente en el área en la que se ubica el cargo a postular y, la segunda dirigida a proponer las acciones orientadas a resolverla, ambas representan un solo proyecto debiendo por tanto existir una equivalencia en su calificación. Por tanto, el que se efectúe un adecuado diagnóstico del área no debe ser suficiente para que se otorgue un excelente puntaje cuando las propuestas para resolver las situaciones críticas identificadas carecen de sustento o de viabilidad para su implementación, recomendado que para efectuar una correcta calificación los miembros de la Comisión de Concurso deben evaluar las dos partes en conjunto y determinar el puntaje a otorgar en base a la coherencia que exista entre la problemática identificada y las acciones propuestas para superarla. Es conveniente que la Comisión de Concurso tenga los indicadores de gestión del Servicio o Departamento al que postula el concursante y aplique para cada caso los siguientes criterios:
- a. Coherencia entre el diagnóstico y la propuesta de gestión
 - b. Factibilidad de la propuesta
 - c. Diseño técnico de la propuesta
 - d. Calidad de presentación de la propuesta
47. En el caso de postulantes que ya se han desempeñado como Jefes de Departamento o Servicio, se sugiere que la Comisión de Concurso indague acerca del grado o nivel de ejecución que alcanzó su Plan de Gestión y correlacione los logros obtenidos con la continuidad de su aplicación en la nueva gestión, enfatizando en las dificultades encontradas, acciones para superarlas y su valoración para determinar la factibilidad de su implementación.
48. El Plan de Gestión debe ser presentado en físico y en medio magnético (CD no regrabable). El Plan de Gestión deber ser presentado el día de la Evaluación de Conocimientos en sobre cerrado. Este será elaborado en WORD OFFICE y la presentación para la exposición en Power Point. Para su adecuada evaluación es recomendable que los concursantes incluyan en su proyecto cronogramas de implementación de las acciones propuestas, así como herramientas estadísticas que permitan medir y evaluar el resultado obtenido por períodos trimestrales o semestrales.
49. El tiempo de exposición de cada postulante será de 15 a 25 minutos, tiempo que comprenderá la presentación del participante y las preguntas de la Comisión Evaluadora. No debe ser modificado salvo que el conjunto de las exposiciones exceda el tiempo general establecido en el cronograma para el desarrollo de esta etapa, en cuyo caso la Comisión prorrateará el tiempo disponible bajo el principio de equidad entre todos los concursantes.
50. En la evaluación del Proyecto de Gestión se deberá tener en cuenta los siguientes criterios
- a. Los evaluadores siempre serán los cuatro miembros de la Comisión de Concurso, quienes individualmente efectuarán la calificación de cada uno de los postulantes.
 - b. La evaluación de los postulantes se inicia con la presencia de todos los miembros de la Comisión de Concurso. En caso de ausencia de alguno de ellos, dicha actividad debe

reprogramarse dentro del mismo día y concluirse en las fechas indicadas en el Cronograma aprobado.

- c. Cada evaluador calificará por separado los Planes de Trabajo presentados, calificando entre 0 y 10 puntos para el referido a "Problemática de Salud en el área de influencia" (la que se denominará CPS) y en forma similar para la "Propuesta de Gestión" (la que se denominará CPG).
- d. La calificación de ambos planes se suman, siendo el resultado el puntaje que el evaluador otorga a cada postulante en el Proyecto de Gestión (PEPG).
- e. El Puntaje Final del Proyecto de Gestión (PFPG) del postulante se obtiene del promedio de los cuatro puntajes PEPG otorgados por cada uno de los evaluadores.
- f. El Puntaje Final del Proyecto de Gestión (PFPG) debe ser consistente, es decir, no debe estar distorsionado por efecto de la calificación efectuada por los evaluadores. Para tal fin, se utilizará el Índice de Consistencia (IC) que será de MAS MENOS TRES (03) con relación a los puntajes otorgados por cada evaluador (PEPG) al Proyecto de Gestión de los postulantes.
- g. Para determinar la consistencia del PFP, se procederá a compararlo con cada uno de los PEPG. Cuando las diferencias entre el PFPG y los PEPG sean iguales o menores a +/-3, el PFPG será CONSISTENTE debiendo respetarse el puntaje obtenido. Cuando la diferencia sea superior a +/-3, el PFPG no será consistente, debiendo en este caso eliminar el PEPG que genera la inconsistencia y efectuar la sumatoria y nuevo promedio de los PEPG consistentes, lo cual determinará el nuevo PFPG.

Se ilustra la acción antes descrita con los siguientes ejemplos:

- El postulante Juan Pérez Aguilar es evaluado de la siguiente forma:

Evaluadores	Planes de Trabajo			PFPG	Índice de Consistencia	Conclusión
	CPS	CPG	PEPG			
				Sumatoria y Promedio de los PEPG	Diferencia entre cada PEPG y el PFPG debe ser máximo +/-3	No hay inconsistencias. Se mantiene el PFPG de 17.0
N° 1	10	10	20	68/4	+3.0	Consistente
N° 2	08	08	16		-1.0	Consistente
N° 3	07	10	17	17.0	0.0	Consistente
N° 4	10	05	15		-2.0	Consistente

- El postulante Juan Pérez Aguilar es evaluado de la siguiente forma:

Evaluadores	Planes de Trabajo			PFPG	Índice de Consistencia	Conclusión
	CPS	CPG	PEPG			
				Sumatoria y Promedio	Diferencia entre cada PEPG y el PFPG debe ser máximo +/- 3	Hay inconsistencias. Se recalcula el PFPG de 17.0
N° 1	10	08	18	62/4	+2.5	Consistente
N° 2	04	07	11		-4.5	Inconsistente
N° 3	07	10	17	15.5	+1.5	Consistente
N° 4	10	06	16		+0.5	Consistente

- El recálculo se efectúa de la siguiente manera teniendo en cuenta el caso anterior:

Evaluadores	Planes de Trabajo	PFPG	Índice de Consistencia	Conclusión
-------------	-------------------	------	------------------------	------------

	CPS	CPG	PEPG	Sumatoria y Promedio	Diferencia entre cada PEPG y el PFGP debe ser máximo +/- 3	Se elimina el PEPG no consistente. El promedio entre tres es el PFGP
N° 1	10	08	18	51/3	+1.0	Consistente
N° 2						
N° 3	07	10	17	17.0	0.0	Consistente
N° 4	10	06	16		-1.0	Consistente

51. De acuerdo al Informe Legal sobre la materia, no serán aplicables las disposiciones del artículo 48 de la Ley 29973.
52. El puntaje final del postulante se obtiene de la sumatoria de las evaluaciones Curricular, Conocimientos y Propuesta de Gestión, recomendándose que las Comisiones de Concurso, en especial aquellas donde participan profesionales de otras dependencias, sea objetiva en su evaluación a fin de evitar la presentación de reclamos innecesarios.
53. Para garantizar la transparencia del proceso, las Comisiones de Concurso deben publicar el resultado de las evaluaciones parciales a más tardar entre las 08.00 y 10.00 horas de la mañana del día programado en el Cronograma aprobado. Para hacer factible tal acción, la Comisión Nacional de Concurso ha ampliado los plazos para el desarrollo de cada etapa de evaluación por lo que su cumplimiento es una responsabilidad inherente a dicho colegiado.
54. Si el ganador del concurso no se presenta dentro del plazo indicado (Artículo 44), el cargo debe ser asignado al postulante que obtuvo el segundo lugar y de no aceptar éste, al siguiente o subsiguiente en estricto orden de méritos. Sin embargo, en caso haya sido postulante único o no hubiera otros postulantes aprobados, la plaza será declarada vacante.
55. Los reclamos por disconformidad con el resultado final se presentarán ante la Comisión de Concurso de cada Red Asistencial luego de publicado el Cuadro de Méritos, no siendo procedente que éstos se presenten al término de cada una de las evaluaciones. La solicitud de reclamo debe estar sustentada para que pueda ser atendida por la Comisión, no siendo procedente la presentación de reclamos bajo el argumento de estar "en desacuerdo" o "no estar conforme" con el puntaje obtenido.
56. La Comisión Nacional de Concurso no atenderá ninguna solicitud sin que ésta haya sido previamente resuelta por la respectiva Comisión de Concurso. Para el efecto, dichas Comisiones deben evaluar que el reclamo a elevarse a la Comisión Nacional de Concurso sea el mismo que los postulantes presentaron ante ella, procediendo a su devolución en caso el texto o tenor considere temas diferentes o inicialmente no considerados en el reclamo original. Del mismo modo, la Comisión de Concurso elevará a la Comisión Nacional el expediente completo del postulante, incluyendo el reclamo inicial, la respuesta emitida, las hojas de calificación, el CV presentado y todo documento que se considere necesario para dar una respuesta definitiva y debidamente sustentada. El plazo para su atención se computará a partir de la recepción del expediente enviado por las Comisiones de Concurso, las cuales podrán enviarlo vía correo electrónico de contarse con las facilidades del caso y siempre que la documentación esté claramente reproducida para permitir su lectura y análisis.
57. La Comisión Nacional de Concurso dará a conocer las precisiones complementarias a que hubiera lugar respecto de las acciones relacionadas con la ejecución del proceso a fin que el proceso se desarrolle con transparencia e imparcialidad.