

CARTA CIRCULAR N° 120 -GCGP-ESSALUD-2017

Lima, 08 SET. 2017

Señor(a)
GERENTE DE RED PRESTACIONAL
GERENTE Y DIRECTOR DE RED ASISTENCIAL
GERENTE DE RED DESCONCENTRADA
GERENTE DE HOSPITAL NACIONAL
GERENTE Y DIRECTOR DE INSTITUTO Y CENTRO ESPECIALIZADO
JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACION DE RED ASISTENCIAL, RED DESCONCENTRADA, INSTITUTO Y CENTRO ESPECIALIZADO
JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE RED ASISTENCIAL, RED DESCONCENTRADA, INSTITUTO Y CENTRO ESPECIALIZADO
GERENTE CENTRAL Y JEFE DE OFICINA CENTRAL - SEDE CENTRAL
Presente-

Asunto: Modificación del Cronograma de Actividades del "Procedimiento de Promoción de Personal a los Grupos Ocupacionales de Profesional y Técnico"


Referencia: Carta Circular N° 109-GCGP-ESSALUD-2017

Tengo a bien dirigirme a Usted para saludarlo(a) cordialmente y con relación al "Procedimiento de Promoción de Personal a los Grupos Ocupacionales de Profesional y Técnico", hacer de conocimiento que se viene desarrollando las acciones correspondientes con el propósito de establecer un sinceramiento de los cargos y plazas que las diferentes dependencias de la Institución vienen informando, a fin de dar cumplimiento a otros procesos inherentes a la gestión de las personas, de manera que la implementación del procedimiento en mención posibilite una mayor participación de los trabajadores al mismo, motivo por el cual se ha visto por conveniente modificar el Cronograma de Actividades del Procedimiento de Promoción de Personal señalado en el Anexo N° 11 de la carta circular de la referencia, que se adjunta a la presente.

En tal sentido, adicional a la información que se encuentra alojada en Convocatoria de Promoción Interna a través de la página Web Institucional e Intranet de EsSalud, agradeceré que la dependencia a su cargo adopte todas las medidas respectivas a efecto que realice una amplia difusión del Cronograma de Actividades modificado en todas las áreas administrativas y asistenciales de su ámbito.

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

Atentamente,


LUCY HUAITALLA MAURICIO
Gerente Central de Gestión de las Personas (e)
ESSALUD

LHM/HRA/KLM/lom/jbf.
c.c. GG/GAP/SGGP/SGPRH/SGGI
NIT N° 8259-2017-012

ANEXO N° 11
(Para la Comisión y Postulante)

CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN DE PERSONAL (MODIFICADO)

N°	ACTIVIDAD	FECHA
01	Difusión del Procedimiento de Promoción	Del 21.08 al 22.09.2017
02	Difusión de plazas y cargos para la promoción (Aviso de Convocatoria Interna)	Del 25.09 al 29.09.2017
03	Inscripción de Postulantes	Del 02.10 al 06.10.2017
04	Evaluación de expedientes en OO.DD y Sede Central	Del 09.10 al 20.10.2017
05	Envío de Expedientes "Aptos", Informes de Carrera Administrativa (anexado a cada expediente apto) y remisión de Informe Final a la GCGP	Del 23.10 al 25.10.2017
06	Evaluación final por la SGGI	Del 24.10 al 20.11.2017
07	Publicación de Resultados de Ganadores	A partir del 21.11.2017
08	Envío a la GCGP de los proyectos de resolución de asignación	A partir del 23.11.2017
09	Emisión de las resoluciones de asignación (GCGP)	A partir del 24.11.2017
10	Notificación de resoluciones de asignación a ganadores (ORRH / OA / Gerencia o Dirección de OO.DD)	A partir del 29.11.2017

- (i) El Cronograma adjunto podría estar sujeto a variaciones, de acuerdo a lo dispuesto por la GCGP.
(ii) La publicación se efectuará en el portal informático institucional www.essalud.gob.pe, en las marquesinas de las Oficinas de Recursos Humanos de los OO DD y otros lugares que se considere pertinentes.

