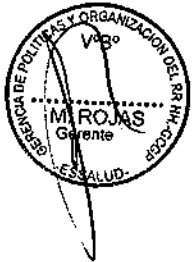


CARTA CIRCULAR N° 142 -GCGP-ESSALUD-2017

Lima, 12 OCT. 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: a) Carta Circular N° 109-GCGP-ESSALUD-2017  
b) Carta Circular N° 120-GCGP-ESSALUD-2017  
c) Carta Circular N° 127-GCGP-ESSALUD-2017  
d) Carta Circular N° 133-GCGP-ESSALUD-2017  
e) Carta Circular N° 140-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**" establecido con las cartas circulares de la referencia a), c) y e), y modificado el Cronograma General de Actividades mediante los documentos de la referencia b) y d); señalar que debido a que se han presentado inconvenientes de índole informático para la remisión del formato de inscripción en el Sistema de Promoción de Personal (SISPROM), sobre lo cual se vienen desarrollando las acciones correspondientes a efecto de superar los inconvenientes suscitados, y con el interés que no se vean perjudicados los postulantes en virtud a lo antes expuesto, resulta necesario ampliar el plazo a partir de la actividad de la inscripción de postulantes siendo conveniente la variación del Cronograma General de Actividades del Procedimiento de Promoción de Personal según el Anexo N° 11.

Asimismo, teniendo en cuenta que la inscripción de los postulantes estará comprendida **del 09 al 23 de octubre del 2017**, resulta pertinente señalar que para los Avisos de Convocatoria Interna que se encuentran actualmente alojados en el portal web institucional deberá tener presente las siguientes consideraciones:


- a) En el rubro 3 – Requisitos Generales Obligatorios, los documentos sustentatorios del CV deberán contar con la autenticación por Fedatario Institucional o Notario Público en original (no fotocopia), el cual consignará sello, firma y fecha de validación. La autenticación es válida desde el **24 de abril del 2017 hasta el 23 de octubre del 2017**, no siendo válidas las efectuadas con anterioridad al plazo indicado ni aquellas que presenten borrones o enmendaduras.

- b) En la tercera viñeta del rubro 5 – Impedimentos para postular debe decir: “No presentar el *“Formato de postulante al SISPROM”*, que se genere desde el 09 al 23 de octubre del 2017”.
- c) En el rubro 6 – Lugar y fecha de inscripción, se consigna como fecha de inscripción del 09 al 23 de octubre del 2017.

Finalmente, se reitera que adicional a la información que se encuentra alojada en Convocatoria de Promoción Interna a través de la página Web Institucional e Intranet de EsSalud, el órgano a su cargo a través de la Oficina de Recursos Humanos adopte todas las medidas respectivas bajo responsabilidad, a efecto que realice una amplia difusión del Cronograma General de Actividades modificado en la presente en todas las áreas administrativas y asistenciales de su ámbito, de las cartas circulares de la referencia a), c), e) y la presente.

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/aah/jbf/om.

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**

| 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 06.10.2017 |
| 03 | Inscripción de Postulantes                                                                                                              | Del 09.10 al 23.10.2017 |
| 04 | Evaluación de expedientes en OO.DD y Sede Central                                                                                       | Del 24.10 al 07.11.2017 |
| 05 | Envío de Expedientes "Aptos", Informes de Carrera Administrativa (anexado a cada expediente apto) y remisión de Informe Final a la GCGP | Del 08.11 al 10.11.2017 |
| 06 | Evaluación final por la SGGI                                                                                                            | Del 10.11 al 15.12.2017 |
| 07 | Publicación de Resultados de Ganadores                                                                                                  | A partir del 18.12.2017 |
| 08 | Envío a la GCGP de los proyectos de resolución de asignación                                                                            | A partir del 22.12.2017 |
| 09 | Emisión de las resoluciones de asignación (GCGP)                                                                                        | A partir del 27.12.2017 |
| 10 | Notificación de resoluciones de asignación a ganadores (ORRHH / OA / Gerencia o Dirección de OO.DD)                                     | A partir del 29.12.2017 |

- (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](http://www.essalud.gob.pe), en las marquesinas de las Oficinas de Recursos Humanos de los OO.DD y otros lugares que se considere pertinentes.

