

CARTA CIRCULAR N° 165-GCGP-ESSALUD-2017

Lima, 08 NOV. 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**
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
- f) Carta Circular N° 142-GCGP-ESSALUD-2017
- g) Carta Circular N° 156-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), d), f) y g); señalar que esta Gerencia Central ha tomado conocimiento que a la fecha los Órganos Desconcentrados no han culminado con el procedimiento de Evaluación de expedientes previsto entre el 24 de Octubre y el 08 de Noviembre del presente año, situación que impide la continuación de las etapas establecidas para el presente proceso, por lo que se ha visto por conveniente efectuar la ampliación del Cronograma General de Actividades del Procedimiento de Promoción de Personal, el cual se adjunta a la presente.



Cabe precisar que, a efecto de garantizar el adecuado desarrollo del procedimiento citado, las Oficinas de Recursos Humanos de los OO.DD a nivel nacional deberán cumplir obligatoriamente y bajo responsabilidad los plazos establecidos en el presente cronograma.

Finalmente, se reitera que adicional a la información que se encuentra alojada en el rubro Convocatoria de Promoción Interna a través de la página Web Institucional e Intranet de EsSalud, el órgano a su cargo deberá realizar una amplia difusión del Cronograma General de Actividades modificado en la presente en todas las áreas administrativas y asistenciales de su ámbito, así como de las cartas circulares de la referencia a), c), e) conjuntamente con 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/

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 27.10.2017
04	Evaluación de expedientes en OO.DD y Sede Central	Del 24.10 al 27.11.2017
05	Envío de Expedientes "Aptos", Informes de Carrera Administrativa (anexado a cada expediente apto) y remisión de Informe Final a la GCGP	Del 28.11 al 30.11.2017
06	Evaluación final por la SGGI	Del 01.12.2017 al 16.01.2018
07	Publicación de Resultados de Ganadores	A partir del 17.01.2018
08	Envío a la GCGP de los proyectos de resolución de asignación	A partir del 22.01.2018
09	Emisión de las resoluciones de asignación (GCGP)	A partir del 24.01.2018
10	Notificación de resoluciones de asignación a ganadores (ORRHH / OA / Gerencia o Dirección de OO.DD)	A partir del 26.01.2018

- (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.



[Signature]
LUCY HUATALLA MAURICIO
 Gerente Central de Gestión de las Personas (e)
 ESSALUD

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"
"Año de la Lucha contra la Corrupción"

CARTA CIRCULAR N° 156 -GCGP-ESSALUD-2017

Lima, 24 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
f) Carta Circular N° 142-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), d) y f); señalar que esta Gerencia Central ha tomado conocimiento que durante el período de inscripción de postulantes han subsistido los inconvenientes de índole informático en relación al registro de la información que ingresa el trabajador postulante, por lo que se ha visto por conveniente otorgar por última vez un plazo adicional en lo que concierne a la inscripción respectiva que permita una amplia postulación, con la consiguiente variación del Cronograma General de Actividades del Procedimiento de Promoción de Personal según el Anexo N° 11 que se adjunta a la presente.

En tal sentido, la inscripción de postulantes se ha ampliado desde el 24 hasta el 27 de octubre del 2017, por lo que, en relación a los Avisos de Convocatoria Interna difundidos en la web institucional, se deberá tener en cuenta las consideraciones en los rubros siguientes:

- 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 28 de abril del 2017 hasta el 27 de octubre del 2017, no siendo válidas las efectuadas con anterioridad al plazo indicado ni aquellas que presenten borradores o enmendaduras.

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 05.10.2017
03	Inscripción de Postulantes	Del 09.10 al 27.10.2017
04	Evaluación de expedientes en OO.DD y Sede Central	Del 24.10 al 08.11.2017
05	Envío de Expedientes "Aptos", Informes de Carrera Administrativa (anexado a cada expediente apto) y remisión de Informe Final a la GCGP	Del 09.11 al 13.11.2017
06	Evaluación final por la SGGI	Del 13.11 al 18.12.2017
07	Publicación de Resultados de Ganadores	A partir del 19.12.2017
08	Envío a la GCGP de los proyectos de resolución de asignación	A partir del 26.12.2017
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, en las marquesinas de las Oficinas de Recursos Humanos de los OO.DD y otros lugares que se considere pertinentes