

CARTA CIRCULAR N° 166-GCGP-ESSALUD-2017

Lima, **08 NOV. 2017**

Señor(a)
**GERENTE GENERAL
SECRETARIA GENERAL
JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
GERENTES CENTRALES
JEFES DE OFICINA 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
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 HUALLALLA 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.

