EsSalud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

CARTA CIRCULAR N° 201 -GCGP-ESSALUD-2019

Lima, 09 AGO 2019

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

Asunto: Procedimiento de promoción del personal de la Institución a los cargos de los Grupos Ocupacionales de Profesional y Técnico

SGGI - GFORH - GCGP V°B° C. CAMAA SUB GERENTE ESSALUD

Tengo a bien dirigirme a Usted para saludarlo(a) cordialmente, y manifestarle que esta Gerencia Central ha dispuesto las acciones correspondientes a efecto de la implementación del "**Procedimiento de Promoción de Personal de la Institución a los cargos de los Grupos Ocupacionales Profesional y Técnico**", el mismo que se ha formulado sobre la base de la normativa que regula la progresión de la carrera en la administración pública y lo aprobado por la institución sobre la materia, según se consigna en la presente.

En tal sentido, el órgano a su cargo deberá dar estricto y obligatorio cumplimiento respecto a lo establecido en la presente, el mismo que deberá ser difundido ampliamente en las dependencias administrativas y/o asistenciales de su ámbito, debiendo señalar que el mismo podrá ser apreciado en el portal web institucional.

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

Atentamente,

JORGE PERLACIOS VELASQUEZ
GERENTE CENTRAL DE GESTION DE LAS PERSONAS
ESSALUD

JPV/CCA/MAR/.
NIT N° 64-2019-729
c.c.: Gerencia General
Gerencia de Administración de Personal
Gerencia de Desarrollo de Personal
Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano
Sub Gerencia de Gestión de Personal
Sub Gerencia de Relaciones Laborales
Sub Gerencia de Programación de Recursos Humanos
Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación

EsSalud

PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN A LOS CARGOS DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES PROFESIONAL Y TÉCNICO

GERENCIA CENTRAL DE GESTION DE LAS PERSONAS

AÑO 2,019

GERENCIA CENTRAL DE GESTION DE LAS PERSONAS - ESSALUD
V°B°
J. PERLACIOS V.
GERENTE CENTRAL

SGGI - GPORH - GCGP
V°B°
C. CAMA A.
SUB GERENTE
ESSALUD

PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN A LOS CARGOS DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES PROFESIONAL Y TÉCNICO

OBJETIVO

1. El presente procedimiento tiene por objetivo establecer las disposiciones relativas al acceso del personal de la Institución de los cargos correspondientes a los Grupos Ocupacionales Profesional y Técnico, que son considerados y convocados en las dependencias administrativas y asistenciales, a través del ascenso (cambio de nivel ocupacional) y cambio de grupo ocupacional.

PARTICIPANTES

2. Podrán participar los servidores de la Institución nombrados y contratados a plazo indeterminado sujetos a los regímenes laborales público y privado, respectivamente, que ostenten cargo de carrera consignado en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP) o documento que haga sus veces, que cumplan los requisitos establecidos en el presente procedimiento, y que cuenten con las condiciones siguientes:
   i) Tener como mínimo cuatro (04) años de tiempo de servicios continuos o ininterrumpidos en la Institución, el mismo que debe estar consignado en el Informe de Carrera Administrativa señalado en el numeral 16 del presente procedimiento.
   ii) Haber estado como mínimo dos (02) años de tiempo de permanencia en el nivel ocupacional inferior respecto del que ostenta el cargo que solicita acceder.

3. No podrán participar el personal que, a la fecha de publicación de la convocatoria, se encuentre en la condición siguiente:
   i) Los servidores sujetos al régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
   ii) Los que se encuentran sujetos bajo la modalidad de locación de servicios.
   iii) Los servidores que están sujetos bajo la modalidad de servicio específico (plazo fijo) regulado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
   iv) Los beneficiarios de la Ley N° 30555 (pase de CAS a plazo indeterminado sujeto al Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728). No será considerado por ningún motivo el tiempo de servicios en modalidad CAS.

BASE LEGAL

4. El presente procedimiento se sustenta en la normativa siguiente:

   a) Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (EsSalud), y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-99-TR.
   b) Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
   c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 139-PE-ESSALUD-99, "Reglamento Interno de Trabajo de los trabajadores del Seguro Social de Salud del régimen laboral de la actividad privada", y sus modificatorias.
   d) Ley N° 23536, Ley de Trabajo y Carrera de los Profesionales de la Salud, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-83-PCM, así como sus modificatorias.
   e) Ley N° 23330, Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud - SERUMS.
   f) Decreto Supremo N° 005-97-SA, Reglamento de la Ley N° 23330.
   g) Decreto Supremo N° 007-2008-SA, que aprueba modificaciones al Reglamento de la Ley N° 23330.
   h) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
   i) Ley N° 26771 "Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco", y Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y modificados por Decretos Supremos Nos. 017-2002-PCM y 034-2005-PCM.

j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N 113-PE-ESSALUD-2009 que aprueba "Reglamento de Promoción del Personal de Seguro Social de Salud (EsSalud)"

k) Resolución de Gerencia General N° 1338-G 3-ESSALUD-2010 que incorpora la Octava Disposición Complementaria en el "Reglamento de Promoción del Personal del Seguro Social del Perú (EsSalud)"

l) Decreto Legislativo N° 1023 – Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

m) Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

n) Decreto Supremo N° 008-2010-PCM que aprueba el "Reglamento del Tribunal del Servicio Civil", modificado por el Decreto Supremo N° 135-2013-PCM

o) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General sistematiza la Ley N° 27444 y el Decreto Legislativo N° 1272).

p) Decreto Legislativo N° 1295 que modifica el Artículo 242° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

q) Decretos Legislativos N° 1246 y 1310 que aprueban diversas medidas de simplificación administrativa en el Estado.

r) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.

s) Resoluciones Supremas N° 018 y 019-97-EF, que aprueban el Clasificador de Cargos y la Política de Remuneraciones y Bonificaciones de la Institución.

t) Resolución de Gerencia General N° 666-G G-ESSALUD-2014 que aprueba la Escala Remunerativa de EsSalud.

u) Resolución de Gerencia General N° 6[illegible]7-GG-ESSALUD-2014 que aprueba los porcentajes de Bonificación por Zonas de Menor Desarrollo (BTZMD) en los centros asistenciales de EsSalud.

v) Resolución de Gerencia Central N° 77[illegible]-GCGP-ESSALUD-2014 que aprueba la Directiva N° 01-GCGP-ESSALUD-2014, "Normas sobre Desplazamientos de Personal"

w) Resolución de Gerencia Central N° 74[illegible]-GCGP-ESSALUD-2013 que aprueba la Directiva N° 002-GCGP-ESSALUD-2013 "Normas para la Entrega Formal del Cargo para los Trabajadores del Seguro Social de Salud – EsSalud".

x) Resolución de Gerencia Central N° 39[illegible]-GCGP-ESSALUD-2017 que aprueba el Lineamiento N° 01-GCGP-ESSALUD-2017, Lineamiento que regula el procedimiento de revisión de propuestas para puestos de Ejecutivos en el Seguro Social de Salud (EsSalud).

y) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 254-PE-ESSALUD-2017 que aprueba el Manual de Perfiles de Puestos – MPP de EsSalud.

z) Pronunciamiento de SERVIR (Discapacidad) Informe Técnico N° 929-2018-SERVIR/GPGSC

RESPONSABILIDAD

5. Son responsables de la implementación y cumplimiento del presente procedimiento, en lo que corresponda:

- Gerencia Central de Gestión de las Personas.
- Gerencia de Red Prestacional.
- Gerencia de Red Asistencial.
- Gerencia y Dirección de Centro e Instituto Especializado.
- Direcciones de los centros asistenciales.
- Oficinas de Recursos Humanos de los OO DD.
- Dependencias orgánicas de la Sede Central.
- Comisión Nacional de Concurso de Promoción (CNCP).
- Comisión de Concurso de Red Prestacional, Red Asistencial, Centro e Instituto Especializado de Promoción (CDCODP).
- Comisión de Concurso de Sede Central de Promoción (CDCSCP).

DISPOSICIONES GENERALES

CARGOS A CONVOCAR Y MODALIDAD DE PARTICIPACIÓN

6. Los cargos y plazas que se convoquen para la implementación del presente procedimiento, serán los pertenecientes a los Grupos Ocupacionales Profesional y Técnico, cuyos cargos y plazas se encuentren disponibles y presupuestadas en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), o documento que haga sus veces, salvo aquellas que tengan impedimento técnico-legal o que se encuentren para acciones de desplazamiento de personal (estas situaciones sustentado mediante el documento correspondiente), siendo éstos los siguientes:

Grupo Ocupacional Profesional

- Profesional 1 (P-1): Profesional Altamente Especializado, Médico (General).
- Profesional 2 (P-2): Cirujano Dentista, Químico Farmacéutico, Enfermera (General), Obstetriz, Tecnólogo Médico, Nutricionista, Psicólogo, Asistente Social, Biólogo, Profesional Asistencial, Ingeniero Sanitario Químico, Analista de Sistemas, Estadístico Profesional, Profesional y Bachiller Profesional Calificado.
- Profesional 3 (P-3): Profesional de Ciencias Sociales y Bachiller Profesional.
- Profesional 4 (P-4): Profesional Técnico Administrativo y Profesional Técnico Asistencial.

Grupo Ocupacional Técnico

- Técnico 1: Asistente de Gerencia, Analista Programador y Administrador.
- Técnico 2: Asistente Administrativo, Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo, Técnico de Procesamiento Automático de Datos, Administrador Adjunto y Técnico de Aportación y Fiscalización.
- Técnico 3: Técnico de Enfermería II, Técnico No Diplomado, Técnico Calificado, Digitador, Digitador Asistencial, Secretaria, Secretaria Técnica, y Operador de Conmutador, Teléfono, Radio y Equipos Eléctricos.

7. Podrán ser considerados para la cobertura de los cargos de naturaleza asistencial de nivel P-1 y P-2 en la situación que se requiere contar con la acreditación de la especialidad correspondiente, en las dependencias asistenciales de mediana y gran complejidad que lo consideren pertinente (a excepción del cargo de Médico con especialidad), para lo cual los requisitos a consignar deberán ser establecidos sobre la base del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) vigente.

8. Para las situaciones que una Red Prestacional, Red Asistencial, Centro e Instituto Especializado, en adelante Órgano Desconcentrado (OO.DD.) o dependencia orgánica de la Sede Central requiera consignar características de requisitos adicionales expuestos en el numeral anterior para los cargos, deberá coordinar con la Comisión Nacional de Concurso de Promoción (CNCP) quien, de considerarlo pertinente, para poder consignarlo en la convocatoria interna.

9. La Sub Gerencia de Programación de Recursos Humanos (SGPRH) de la Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano (GPORH) de la Gerencia Central de Gestión de las Personas (GCGP), reportará a la CNCP la relación de los cargos y sus respectivas plazas disponibles y presupuestadas para la implementación del presente procedimiento, así como la dependencia específica donde se encuentran ubicados, previa coordinación y verificación de las mismas con los OO.DD.

10. La convocatoria de los cargos de los Grupos Ocupacionales Profesional y Técnico consignados en el numeral 6 del presente procedimiento lo efectuará la CNCP, como resultado de la información remitida por la SGPRH de la GPORH de la GCGP, por lo que la implementación y ejecución lo efectuará la Comisión de Concurso de Red Prestacional, Red Asistencial, Centro e Instituto Especializado (CDCODP) como la Comisión de Concurso de Sede Central (CDCSCP), bajo la modalidad de "cerrada"[1] y/o "abierta"[2], ello en consideración a la información respecto del personal que participen en el mismo, de las dependencias administrativas y asistenciales donde se ubican los cargos y las plazas a concursar, esto es:

(1) **Modalidad cerrada**: Podrán participar al cargo y plaza **únicamente** los servidores del OO.DD o dependencia orgánica de la Sede Central que lo convoca.
(2) **Modalidad abierta**: Podrán participar al cargo y plaza todos los servidores que lo consideren pertinente, al margen que **laboren o no** en el OO.DD. o dependencia orgánica de la Sede Central que lo convoca.

Cabe precisar, que cuando se menciona que podrán participar "los servidores del OO.DD. o dependencias orgánicas de la Sede Central", debe entenderse, el lugar donde se ubique la plaza de origen, por lo que los servidores deben tener pleno y cabal conocimiento de su cargo y plaza de origen, así como de su ubicación. Por ejemplo: un servidor que labora en una determinada dependencia u Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas (OSPE), pertenece a la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas; por consiguiente, su cargo y plaza de origen está ubicada en la Sede Central.

11. En la situación de los servidores que se encuentran ubicados en las dependencias siguientes:

- Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas (OSPE) y Agencia de Seguros de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas.
- Oficinas de Atención al Asegurado de la Gerencia Central de Atención al Asegurado.
- Gerencias de Control Centralizado y Descentralizado del Órgano de Control Institucional.
- Centro de Rehabilitación Profesional (CER), Centro del Adulto Mayor (CAM) y Módulo Básico de Rehabilitación Profesional (MBRP) de la Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad

Para los citados órganos, los servidores podrán participar solamente en los cargos y las plazas de las dependencias de la Sede Central antes citadas y en aquellas en la que señala expresamente en las convocatorias como modalidad "abierta".

12. El servidor que se encuentre bajo la condición de "desplazamiento temporal", serán considerados en relación al cargo, plaza y ubicación de origen, y no la que se encuentra como lugar de destino. Por ejemplo: si un servidor cuyo cargo y plaza de origen es la Red Prestacional Almenara, se encuentra desplazado en la Red Prestacional Sabogal y quiere presentarse a un cargo y plaza del lugar de destino antes citado, sólo lo podrá participar siempre y cuando la modalidad que se señale en la convocatoria sea "abierta".

13. El servidor sólo podrá presentarse a un cargo y plaza vacante que se convoque en el presente procedimiento. En tal sentido, la doble inscripción lo elimina automáticamente de su participación.

CONDICIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS PARTICIPANTES

14. Los servidores nombrados (Decreto Legislativo N° 276) y contratados a plazo indeterminado (Decreto Legislativo N° 728) que cumplan con las condiciones señaladas en el numeral 2 del presente procedimiento, y que realizan labores exclusivamente bajo relación laboral en EsSalud, podrán participar bajo las modalidades señaladas en el numeral 10, que serán computados desde la fecha de ingreso hasta el primer día del inicio de inscripción de la convocatoria.

En tal sentido, los servidores que consideran cumplir con los requisitos y perfiles establecidos, que no tengan impedimento para presentarse señalado en el numeral 21, y que cumplan con las condiciones indicadas en el presente procedimiento, podrán participar a cualquiera de los cargos y las plazas disponibles y presupuestadas consignadas en las convocatorias internas.

15. Los servidores que deseen participar del presente procedimiento, deben estar laborando en la Institución al momento de su inscripción y durante el periodo que se desarrolla el mismo, por lo que no será válida la participación de los servidores que se encuentren con licencias sin goce de haber, que se encuentre suspendida su relación laboral con la Institución, o los causales señalados en el numeral 3.

16. En el caso de los servidores nombrados, la fecha de ingreso será la que se indique en la resolución inicial de nombramiento. En el caso de los servidores contratados a plazo indeterminado, la fecha de ingreso será la que se señale en el contrato primigenio de trabajo. Para las situaciones antes expuestas, dicha fecha deberá coincidir con la registrada en el Sistema de Información de Personal de Planillas (SIP), Planilla Única de Pagos (PUP) o el que se encuentre vigente, el cual debe constar en el Informe de Carrera Administrativa que deberá adjuntarse en forma obligatoria en el expediente presentado por el servidor (según Anexo N° 06).

    En el caso de aquellos servidores que reingresen a la Institución (Ley 27803), se tomará como referencia la información registrada en el Sistema de Información de Personal (SIP), en la Planilla Única de Pagos (PUP) o el que se encuentre vigente, así como las resoluciones que la GCGP haya aprobado, y deberá constar en forma obligatoria en el Informe de Carrera Administrativa que se adjuntará en el expediente presentado por el servidor (según el Anexo N° 06).

17. En relación a los cargos y plazas de los Grupos Ocupacionales Profesional y Técnico señalado en el numeral 6 del presente procedimiento, los servidores podrán presentarse teniendo en consideración lo siguiente:

    i) Para las plazas del cargo de Profesional Altamente Especializado (nivel P-1) sólo podrán presentarse los servidores que se encuentran ubicados en los cargos de nivel inferior dentro del Grupo Ocupacional Profesional (nivel P-2, P-3 o P-4).

    Respecto a las plazas del cargo Médico de nivel P-1 podrán presentarse los servidores que se encuentran ubicados en los cargos de nivel inferior dentro del Grupo Ocupacional Profesional (P-2, P-3 o P-4).

    ii) Respecto a las plazas del nivel P-2 podrán presentarse los servidores ubicados en cargos de nivel P-3 y P-4 o de nivel T-1 y T-2.

    iii) Respecto de las plazas de nivel P-3 podrán presentarse los servidores ubicados en cargos de nivel P-4 o de nivel T-1, T-2 y T-3.

    iv) Respecto a las plazas del nivel P-4 podrán presentarse los servidores ubicados en cargos de nivel T-1, T-2, T-3, A-1.

    v) Respecto a las plazas de nivel Técnico podrán presentarse los servidores ubicados en cargos de nivel inferior del Grupo Ocupacional Técnico respecto del que solicita acceder, así como los que se encuentran en cargos del Grupo Ocupacional Auxiliar.

Por otro lado, para aquellos servidores que soliciten participar a los cargos de calificación asistencial: Médico, Cirujano Dentista, Químico Farmacéutico, Enfermera, Obstetriz, Tecnólogo Médico, Psicólogo, Asistente Social, Nutricionista, Biólogo, Profesional Asistencial, Ingeniero Sanitario y Químico, accederán a las plazas ubicadas en los centros asistenciales correspondientes al primer nivel de atención: Centro de Atención Primaria (CAP) I, II y III, Centro Médico, Policlínico y Hospital de Nivel I, debiendo cumplir con los requisitos básicos

que se consignen en las convocatorias internas difundidas en las Redes Prestacionales, Redes Asistenciales, Instituto y Centro Especializado.

Asimismo, en caso de aquellos servidores que soliciten participar a los cargos de naturaleza asistencial señalados en el párrafo precedente, ubicados en los centros asistenciales de los niveles II y III de atención: Hospital de nivel II, Hospital de nivel III, Hospital de nivel IV, Hospital Nacional, Instituto y Centro Especializado, en las convocatorias internas deberá considerarse los requisitos básicos y específicos señalados en los numerales 65 y 66 del presente procedimiento.

18. Los servidores que se encuentren desempeñando cargos calificados de dirección o confianza de nivel Ejecutivo, podrán participar siempre que cuenten con un cargo y plaza de carrera (origen) que se encuentre dentro de los Grupos Ocupacionales Profesional, Técnico o Auxiliar. De resultar ganadores, deberán asumir de inmediato el cargo asignado para cuyo efecto deberán renunciar previamente al cargo de dirección o confianza de nivel Ejecutivo; no pudiendo ocupar cargo de confianza por un periodo mínimo de seis (06) meses contados a partir de la fecha de notificación de la resolución y que deberá reflejarse en el Sistema de Información de Personal (SIP), en la Planilla Única de Pagos (PUP) o el que se encuentre vigente. El periodo indicado, también será válido para aquellos que no habiendo tenido previamente un cargo de nivel Ejecutivo, pero posteriormente son propuestos a ellos.

La GCGP establecerá el mecanismo correspondiente para dar estricto cumplimiento a lo señalado en el presente numeral, así como solicitar información tanto a las Oficinas de Recursos Humanos (ORH) en los OO.DD. y la Sub Gerencia de Gestión de Personal (SGGP) de la Gerencia de Administración de Personal (GAP) en la Sede Central, a efecto de realizar el registro respectivo a través de la GPORH, siendo ello de carácter obligatorio. Este mecanismo se aplicará previo a la fecha establecida para la emisión de la resolución de asignación de los ganadores.

19. El servidor será responsable de su participación en el procedimiento, sobretodo, con relación a aquellos cargos y plazas diferentes del lugar habitual donde vive y/o labora. El participante declarado ganador del cargo y plaza promocionada, asume la responsabilidad del cumplimiento de las funciones, labores y/o actividades asignadas que corresponden al cargo y plaza a la que accedió, y que de manera anticipada se consigna de manera clara y precisa en la convocatoria interna.

La inobservancia a lo establecido en el presente numeral constituye un impedimento para presentarse a otros procesos de promoción inmediato, sin perjuicio de las acciones administrativas correspondientes.

La GCGP establecerá el mecanismo correspondiente, con el propósito de realizar el seguimiento y cumplimiento de lo señalado expresamente en el presente numeral, para lo cual las ORH de los OO.DD. y la SGGP en la Sede Central brindarán la información correspondiente bajo responsabilidad, los mismos que deberán efectuarse en mérito a los principios de legalidad, verdad material, veracidad y credibilidad. Este mecanismo se aplicará con posterioridad a la emisión de las resoluciones de asignación de los ganadores.

20. La participación de los servidores en el procedimiento implica la aceptación tácita de conocer, cumplir y acatar las disposiciones establecidas en la presente, de las que se den expresamente en la convocatoria interna y de las que se emitan durante el desarrollo del mismo. Por consiguiente, es condición indispensable para presentarse a un cargo y plaza el cumplir con la totalidad de los requisitos establecidos y encontrarse en condiciones de cumplir con las funciones encomendadas, siendo eliminados automáticamente de comprobarse lo contrario.

IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO

21. El servidor está impedido de participar en el presente procedimiento, además de lo señalado en los numerales 3 y 18 del mismo, en los casuales siguientes:

a) No cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria interna para el cargo y plaza que solicita acceder.
b) Estar designado en cargo de nivel Ejecutivo en EsSalud, siendo servidor del régimen laboral privado (Decreto Legislativo N° 728)
c) Encontrarse en un cargo del mismo nivel profesional o técnico al que se presenta.
d) Haber sido beneficiario de algún proceso o procedimiento de promoción realizado en los últimos dos (02) años o su equivalente a veinticuatro (24) meses, contados a la fecha de cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
e) Encontrarse con licencia sin goce de haber o suspensión del vínculo laboral en ESSALUD por desempeño en cargo de nivel Ejecutivo en otra entidad del Estado, a la fecha de cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
f) Haber renunciado a la asignación al cargo al que postuló en un proceso de promoción realizado en los últimos dos (02) años o su equivalente a veinticuatro (24) meses. Se incluye a aquellos servidores que ganaron una plaza antes de la emisión de la resolución en un proceso de promoción de personal dentro del último año al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
g) Presentarse a un cargo y plaza bajo la modalidad "cerrada", cuando se tiene un cargo y plaza de origen correspondiente a otra dependencia de la Sede Central u OO.DD diferente al lugar del que postula.
h) Se encuentren cumpliendo o hayan recibido sanción disciplinaria de suspensión durante los doce (12) meses anteriores al día de cierre de inscripciones de participantes según la convocatoria interna.
i) Encontrarse incurso en proceso judicial o proceso administrativo pendiente con EsSalud (recurso de reconsideración ante la GCGP, recurso de apelación ante el Tribunal del Servicio Civil) por acciones de promoción de personal, reposición en determinado cargo o contar con medida cautelar sobre la materia, al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
j) Tener sentencia judicial firme y consentida, derivada de proceso penal que se encuentre vigente dentro de los últimos dos (02) años anteriores al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
k) Tener antecedentes penales y/o judiciales al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna, el mismo que deberá ser verificado a través de los sistemas que lo soportan.
l) Que haya sido sancionado con separación de la dependencia donde labora en caso de delito, violación o acoso sexual, tocamientos indebidos y/o actos de corrupción, al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
m) Estar inhabilitado como consecuencia de la falsificación, adulteración y/u ocultamiento de documentos u otras faltas de índole administrativo en los últimos dos (02) años anteriores al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
n) Que simultáneamente perciba otros ingresos del Estado (doble percepción), salvo los que ejerzan función docente u otra con arreglo a Ley.
o) Haber obtenido calificación negativa como resultado de la evaluación de desempeño, gestión del rendimiento o denominación similar, efectuado al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna, de ser el caso.

Para las situaciones señaladas en el presente numeral, las ORH en los OO.DD. y la SGGP en la Sede Central emitirán un informe en caso se detecte que un servidor esté inmerso en los causales indicados, siendo obligatorio su remisión a los equipos de trabajo, a efecto de la revisión de los expedientes que presenten los participantes en el presente procedimiento.

CONFORMACIÓN DE COMISIONES DE CONCURSO DE PROMOCIÓN

22. Para la implementación y ejecución del presente procedimiento, se ha establecido el denominado "Comisiones de Concurso de Promoción", conformados de la manera siguiente:

- Comisión Nacional de Concurso de Promoción (CNCP).
- Comisión de Concurso de la Red Prestacional, Red Asistencial, Centro e Instituto Especializado del Concurso de Promoción (CDCODP).

- Comisión de Concurso de Sede Central de Promoción (CDCSCP).

23. La Comisión Nacional del Concurso de Promoción (CNCP), que será constituida mediante resolución de Gerencia Central de Gestión de las Personas, estará conformado por los siguientes miembros:

    a) Un representante formalmente designado de la Gerencia Central de Gestión de las Personas, que la presidirá de la CNCP.
    b) Un representante formalmente designado de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica, miembro de la CNCP.
    c) Un representante formalmente designado de la Gerencia Central de Planeamiento y Desarrollo, miembro de la CNCP.
    d) Un representante formalmente designado de la Gerencia Central de Operaciones, miembro de la CNCP.
    e) Un representante formalmente designado de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud, miembro de la CNCP.

    La CNCP contará con el apoyo técnico de la Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación (SGGI) de la GPORH de la GCGP en relación a las acciones relativas a la implementación de lo establecido en el presente procedimiento, durante el tiempo que desarrollará sus labores.

24. La Comisión de Concurso de la Red Prestacional, Red Asistencial, Centro e Instituto Especializado del Concurso de Promoción (CDCODP), será constituida mediante resolución de la Gerencia de Red Prestacional, Gerencia o Dirección de Red Asistencial, Gerencia o Dirección de Centro e Instituto Especializado, y estará conformado por los siguientes miembros:

    a) El Jefe de la Oficina de Administración o su representante formalmente designado, quien actuará como Presidente de la CDCODP.
    b) El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o su representante formalmente designado, quien actuará como Secretario de la CDCODP.
    c) Un representante formalmente designado de la Oficina de Asesoría Jurídica, miembro de la CDCODP.
    d) Un representante formalmente designado de la Oficina de Planeamiento o dependencia de denominación similar, miembro de la CDCODP.
    e) Un representante del área de mayor nivel del área a la cual pertenece el cargo en convocatoria, o, en caso se convoquen varios cargos, por el funcionario del área con mayor número de cargos en el mismo (con excepción del Gerente o Director del Órgano Desconcentrado), miembro de la CDCODP.

25. El Comisión de Concurso de Sede Central de Promoción (CDCSCP), que será constituida mediante resolución de Gerencia Central de Gestión de las Personas, estará conformado por los siguientes miembros:

    a) Un representante formalmente designado de la Gerencia de Administración de Personal, quien la presidirá la CDCSCP.
    b) Un representante formalmente designado de la Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación de la Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano, quien actuará como Secretario de la CDCSCP.
    c) Un representante formalmente designado de la Gerencia de Desarrollo de Personal, miembro de la CDCSCP.
    d) Un representante formalmente designado de la Sub Gerencia de Programación de Recursos Humanos de la Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano, miembro de la CDCSCP.
    e) Un representante del área a la cual pertenece el cargo en concurso o, en caso se concursen varios cargos, por el representante del área que tiene más cargos en concurso.

Cabe indicar que los representantes formalmente designados con documento de las dependencias orgánicas de la Sede Central donde se convocarán los cargos y plazas en dichos órganos, coordinarán directamente con la CDCSCP en relación a las acciones relativas al desarrollo de lo dispuesto en el presente procedimiento.

FUNCIONES A REALIZAR POR LAS COMISIONES DE CONCURSO

26. La Comisión Nacional de Concurso de Promoción (CNCP) tiene las siguientes funciones:

a) Organizar, conducir y dirigir el desarrollo del procedimiento de promoción a nivel nacional e institucional.
b) Coordinar con las Comisiones de Concurso de los Órganos Desconcentrados (CDCODP) y la Comisión de Concurso de Sede Central (CDCSCP), la implementación y ejecución del procedimiento de promoción.
c) Establecer los lineamientos complementarios y las precisiones sobre aspectos no previstos en el procedimiento de promoción.
d) Realizar la convocatoria general y hacer cumplir el cronograma de actividades establecidas en el presente procedimiento.
e) Solicitar a los órganos competentes el banco de preguntas que sirva de base para la elaboración de la Evaluación de Conocimientos.
f) Rectificar de oficio o a pedido de parte, errores materiales durante el desarrollo del procedimiento, hasta la fecha de publicación del Cuadro de Méritos, lo cual deben constar en actas de reunión.
g) Elaborar la Evaluación de Conocimientos, así como determinar los parámetros, cuando sea el caso, en la Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
h) Emitir la conformidad al Cuadro de Méritos en el procedimiento de promoción.
i) Resolver los pedidos de corrección que presenten los participantes, enviado por las CDCODP y la CDCSCP.
j) Llevar actualizada la información relativa al procedimiento de promoción: cuadros, reportes, actas de reunión, normas, comunicados y acciones aprobadas relativas al desarrollo, el Consolidado General de Evaluaciones, Cuadro de Méritos Final; y los informes elaborados por las CDCODP y la CDCSCP, y el Informe Final, el mismo que quedará bajo custodia de la Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación (SGGI) de la GPORH de la GCGP.
k) Informar a la GCGP sobre las actividades que se desarrollan durante la ejecución del procedimiento de promoción, cuando ésta lo requiera o lo solicite.
l) Elevar a la GCGP el Informe Final del procedimiento de promoción.
m) Realizar otras actividades que sean convenientes para el desarrollo adecuado del procedimiento de promoción.

27. La Comisión de Concurso de la Red Prestacional, Red Asistencial, Centro e Instituto Especializado de Promoción (CDCODP) y la Comisión de Concurso de la Sede Central de Promoción (CDCSCP) tiene las siguientes funciones:

a) Organizar, dirigir y ejecutar el procedimiento de promoción en el ámbito de su competencia.
b) Elaborar el Aviso de Convocatoria Interna y efectuar la difusión del concurso a través de los medios más adecuados, en mérito al modelo establecido por el CNCP, así como remitir el mismo al citado equipo.
c) Cumplir y hacer cumplir el cronograma de actividades, las disposiciones señaladas en el procedimiento de promoción, y otras consideraciones que establezca el CNCP.
d) Elaborar la convocatoria interna y atender las consultas sobre el desarrollo del procedimiento de promoción.
e) Mantener actualizada la base de datos de los participantes por cada cargo que se convoque en el ámbito de su competencia.
f) Recibir los expedientes recabados por la OPRH (en el caso de los OO.DD.) u Oficina de Trámite Documentario (en el caso de la Sede Central), a efecto de proceder a su evaluación de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento y las

especificaciones consignadas en el Aviso de Convocatoria Interna para los cargos y plazas convocadas.

g) Realizar la aplicación de las evaluaciones y efectuar las respectivas calificaciones al término de su realización de acuerdo a los parámetros establecidos, así como la publicación respectiva conforme lo señalado en el cronograma de actividades.
h) Consolidar los resultados de las etapas señaladas en el presente procedimiento.
i) Elaborar y publicar el Cuadro de Méritos.
j) Recibir los pedidos de corrección presentados por los participantes a ser enviado a la CNCP; para lo cual deberá remitir la información correspondiente a efecto de la atención de los mismos, y comunicar a los interesados la resolución de los mismos.
k) Remitir el Consolidado General de Evaluaciones, Cuadro de Méritos Final e Informe Final a la CNCP.
l) Adoptar las acciones que correspondan con el objeto de evitar posibles filtraciones de información a efecto de asegurar la transparencia del procedimiento de promoción, de acuerdo a las instrucciones dadas por la CNCP.
m) Declarar desierto el procedimiento cuando no existan participantes inscritos, cuando éstos no reúnan los requisitos mínimos señalado en la convocatoria interna, o no hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio.
n) Elaborar y remitir información adicional o levantar las observaciones que solicite o formule la CNCP, la GCGP u otros órganos competentes, cuando corresponda.
o) Realizar otras actividades directamente vinculadas a la implementación del procedimiento y/o las que se le asigne para el adecuado desarrollo del mismo.
p) Elaborar el Informe Final del procedimiento de promoción desarrollado en el ámbito de su competencia, y elevarlo a la CNCP.

28. Los requisitos generales de los cargos y plazas de los Grupos Ocupacionales Profesional y Técnico a ser convocados, conforme se consigna en el numeral 6 serán establecidos por la CNCP; asimismo, en relación a los requisitos específicos serán elaborados por las CDCODP en los OO.DD. y la CDCSCP en la Sede Central, previa conformidad de la CNCP, que se materializará a través de medio electrónico o por escrito, debiendo tomarse la base de lo establecido en el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) de EsSalud vigente y de las condiciones mínimas señaladas por cada nivel ocupacional consignadas en el presente procedimiento, con el fin de evitar establecer requisitos específicos que puedan ser considerados como un sesgo dentro del procedimiento.

El Aviso de la Convocatoria Interna será remitido por la respectiva CDCODP y CDCSCP a la CNCP para su evaluación, conformidad y coordinaciones que correspondan.

29. La CNCP tendrá hasta dos (02) días hábiles para instalarse, en tanto que las CDCODP y la CDCSCP tendrán hasta dos (02) días hábiles para constituirse y desarrollar las actividades señaladas en el presente procedimiento. Cabe indicar que la conformación se realizará antes de la actividad de Elaboración del Aviso de Convocatoria Interna.

QUORUM Y ACUERDOS DE LAS COMISIONES DE CONCURSO

30. El quórum para las sesiones y acuerdos tanto de la CNCP como de las CDCODP y de la CDCSCP será de la mitad más uno del número de sus miembros que serán convocados oportunamente, empleando para el efecto los medios de comunicación que correspondan. Los acuerdos se adoptan por mayoría simple siendo de acatamiento obligatorio para todos los miembros que la conforman. En caso de empate el voto del Presidente de la CNCP o CDCODP o CDCSCP es dirimente. Los acuerdos constarán en actas numeradas correlativamente y suscritas por todos sus miembros. No cabe el voto de abstención por ningún miembro de la CNCP, CDCODP y CDCSCP.

OBLIGACIONES DE LAS COMISIONES DE CONCURSO

31. Los miembros que conforman la CDCODP y la CDCSCP no deben tener vínculo matrimonial o de convivencia, ni ser parientes entre sí ni con los participantes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad dentro del ámbito de la Comisión de Concurso de

Promoción al que pertenecen. En caso que algún miembro guarde uno de los vínculos indicados, deberá comunicarlo por escrito a los demás miembros de la Comisión de Concurso de la Promoción e inhibirse de participar en las evaluaciones, hecho que debe constar en actas.

32. Los miembros de la CDCODP y la CDCSCP y toda persona que participe en la organización y ejecución del presente procedimiento, deben cumplir con las disposiciones establecidas en la presente y mantener la reserva y confidencialidad en los temas y casos que se traten o debatan en su interior hasta la conclusión del mismo.

33. No resulta factible para ningún miembro de la Comisión de Concurso de Promoción (Nacional, OO.DD. y Sede Central) el retiro en el mismo. De existir una situación de fuerza mayor vinculada expresamente a razones de salud, los titulares reemplazados están obligados a probar documentadamente, bajo responsabilidad, las causas que dieron origen a su retiro de la Comisión de Concurso de Promoción y deberá constar necesaria y obligatoriamente en actas y en el Informe Final, debiendo procederse a la emisión de una nueva resolución con el nuevo miembro en actividades.

34. El reemplazo de un miembro de la Comisión de Concurso de Promoción (Nacional, OO.DD. y Sede Central) es definitivo hasta la conclusión del proceso. El miembro reemplazado es responsable de lo actuado hasta el momento en que cesan sus labores en el mismo.

35. Los miembros de la Comisión Nacional de Concurso (Nacional, OO.DD. y Sede Central) no pueden participar en el procedimiento de promoción, inclusive desde las coordinaciones previas que tengan acceso a la información del mismo. Las personas que fueren designadas para realizar las actividades y deseen hacerlo deben renunciar por escrito, antes de la fecha establecida para la Evaluación Curricular.

PARTICIPACIÓN DE OBSERVADORES

36. A fin de que el proceso se desarrolle dentro del marco de los principios de transparencia, objetividad e imparcialidad, podrá contar con la participación del personal del Órgano de Control Institucional (OCI), considerando las disposiciones que en materia de acciones de control está señalado en la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

El personal que asigne la OCI intervendrá en las evaluaciones señaladas en el presente procedimiento, y deberán firmar las actas respectivas como señal de su asistencia y que con su presencia exprese lo observado durante la ejecución de las mismas tanto por la CDCODP y la CDCSCP. La CNCP efectuará las coordinaciones con las respectivas Comisiones de Concurso de Promoción a efecto de comunicar al representante de la OCI que estará presente, para lo cual deberán darle las facilidades del caso.

37. Las representaciones gremiales podrán participar de las acciones que desarrolle la CDCODP y la CDCSCP solamente en la etapa de evaluación de los expedientes (Evaluación Curricular) en calidad de observadores, siendo pertinente tener presente lo siguiente:

a) Sus representantes deberán estar autorizados por la GCGP, previa opinión favorable de la CNCP, a través del mecanismo establecido para el efecto.
b) La intervención del representante será de tipo presencial, no pudiendo emitir ninguna opinión alguna o intervenir directamente durante el desarrollo del procedimiento.
c) Deberá suscribir mediante acta su participación, en la que se deje constancia que ha estado presente en la evaluación de los expedientes (Evaluación Curricular).

La CDCODP y la CDCSCP deberán dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente numeral, a efecto de la atención pertinente.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

INICIO DEL PROCEDIMIENTO

38. El procedimiento de promoción se inicia con la conformación de la CNCP, de las CDCODP en el ámbito de los OO.DD. y de la CDCSCP en la Sede Central a través del acto resolutivo correspondiente señalado en los numerales 23, 24 y 25. Una vez instaladas las mismas en el plazo consignado en el numeral 29, deberán cumplir con las actividades señaladas en los numerales 26 y 27: difusión a través de los medios de uso institucional del procedimiento de promoción, la convocatoria interna. Cronograma de Actividades, entre otros.

ELABORACIÓN DEL AVISO DE CONVOCATORIA INTERNA

39. Las CDCODP y la CDCSCP, de acuerdo al número de cargos y plazas disponibles y presupuestadas a cubrir, hasta en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles elaborarán el respectivo Aviso de Convocatoria Interna para todas aquellas que se encuentren aptas para ser consideradas por efecto de la implementación del presente procedimiento.

Al respecto, las CDCODP y la CDCSC deberán elaborar el Aviso de Convocatoria Interna (según modelo del Anexo N° 01) para los cargos / plazas a considerar en el procedimiento y de acuerdo a los parámetros que la CNCP establezca para tal fin, de ser el caso. La CDCSCP coordinará con los representantes del área o dependencia orgánica de los cargos y plazas a concursar, quienes darán la conformidad al mismo.

40. El Aviso de Convocatoria Interna debe contener la siguiente información:

a) Relación de cargos considerados en el procedimiento, indicando denominación y especialidad, de ser el caso; número de plaza y ubicación orgánica de la misma.
b) Modalidad de postulación ("cerrada" y/o "abierta").
c) Requisitos obligatorios: generales y específicos para acceder a los cargos convocados en el procedimiento.
d) Consignar la función principal y las funciones básicas para cada cargo, el mismo que estará en función de la ubicación de la misma.
e) Otras disposiciones de obligatorio cumplimiento.

La CNCP procederá, de ser el caso, a observar a aquellos perfiles de los cargos convocados que no correspondan a lo estipulado en la normativa vigente sobre la materia.

DIFUSIÓN DEL AVISO DE CONVOCATORIA INTERNA

41. El Aviso de la Convocatoria Interna se publicará como mínimo con cinco (05) días hábiles previos a la fecha de inicio de la inscripción de los participantes, señalada en el Cronograma de Actividades (Anexo N° 13) en el ámbito respectivo del OO:DD: (Red Asistencial, Red Prestacional, Centro y/o Instituto Especializado) y la Sede Central, debiendo ser difundido en la página web institucional, en las marquesinas de las Oficinas de Recursos Humanos (ORH), intranet institucional y, de preferencia, en todos los medios que resulten adecuados para tal fin, a efecto de que el trabajador tenga un amplio y detallado conocimiento de su contenido, para lo cual la CDCODP y la CDCSCP coordinará con la unidad orgánica responsable de la difusión a través de dicho(s) medio(s).

INSCRIPCIÓN DE LOS PARTICIPANTES

42. La inscripción de los participantes se realizará durante las fechas y horarios indicados, según Cronograma de Actividades (Anexo N° 13), como mínimo durante cinco (05) días hábiles. Los servidores interesados en participar en la convocatoria interna que cumplan con los requisitos establecidos, deberán inscribirse obligatoriamente por vía virtual y presencial.

43. El primer paso, será por vía virtual, a través del Sistema de Promoción de Personal (SISPROM), siguiendo el siguiente orden:

a. Ingresar al link http://ww1.essalud.gob.pe/sisprom/ y generar una cuenta de usuario en el Sistema de Promoción de Personal (SISPROM). Culminado el registro de los datos solicitados para generar su cuenta (nombres, correo electrónico, clave para uso del SISPROM), el SISPROM enviará al correo electrónico un mensaje para que confirme la creación de dicha cuenta de usuario, en caso ya cuente con acceso al SISPROM, continuar con el literal siguiente.

b. El participante deberá ingresar al SISPROM con su respectivo usuario y contraseña e iniciar su postulación a la oferta de su interés registrando todos los datos que se solicita.

c. De ser aceptada la participación del servidor, que no indica estar aprobado, el sistema remitirá al correo electrónico consignado por el participante el(los) formato(s) respectivo(s) con la información registrada a través del SISPROM, señal que indica que ha concluido la postulación on-line.

La información ingresada por este medio es de plena y exclusiva responsabilidad del servidor participante y tiene el carácter de Declaración Jurada, por lo que podría ser eliminado en cualquier momento del proceso en caso se observara el incumplimiento de lo señalado.

44. El segundo paso será por vía presencial, en la cual presentarán su expediente en la ORH del lugar donde laboran y dentro de las mismas fechas establecidas en la inscripción de participantes, según el Cronograma de Actividades (Anexo N° 13). En la Sede Central lo entregarán en Trámite Documentario de la GCGP.

En el expediente que presenten los servidores participantes adjuntarán la información solicitada y deberán cumplir estrictamente con los requisitos y las especificaciones publicadas en el Aviso de Convocatoria Interna, así como los formatos emitidos por el SISPROM. En caso que el servidor, pese a que presenta el expediente físico no adjunta los formatos que genera el SISPROM, será retirado del procedimiento.

45. Para aquellos servidores que opten por participar a otra dependencia diferente a la que laboran, igualmente se inscribirán a través del Sistema de Promoción de Personal (SISPROM) y entregarán los documentos en las ORH del OO.DD o en Trámite Documentario de la GCGP en la Sede Central donde laboran *(lugar de origen)*, quienes lo recibirán y enviarán oportunamente a las ORH (OODD) o a la Sede Central (GCGP) del lugar donde el servidor desea participar *(lugar de destino)*, a efecto de que puedan ser remitidas a las CDCODP o CDCSCP respectiva. Sólo para aquellos servidores que participan, a otro OO.DD o Sede Central diferente del lugar donde laboran, los encargados de la revisión de expedientes de la sede donde se presenten los documentos deberán apoyar con la revisión y aplicación de lo descrito en el numeral 48.

46. Los servidores de los diferentes OO.DD que laboran en las Oficinas de Seguros y Prestaciones Económicas (OSPE) y Agencia de Seguros, tienen su plaza de origen en la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas (GCSyPE) de la Sede Central, y sólo podrán postular a una plaza y cargo bajo la modalidad "abierta" en el OO.DD donde están prestando servicios, o bajo la modalidad "cerrada" si la plaza y cargo al que desea participar se encuentra en la referida Gerencia de la Sede Central o en cualquier otra OSPE a nivel nacional que pertenece a la GCSyPE. Igual situación se encuentran los servidores que laboran en las diferentes dependencias señaladas en el numeral 11 del presente procedimiento.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL PARTICIPANTE

47. Los participantes deberán presentar en las fechas, horarios y lugares establecidos en el Cronograma de Actividades (Anexo N° 13) de presente procedimiento, el expediente conteniendo la documentación siguiente:

a) Formato de Inscripción (Anexo N° 02).
b) El Currículum Vitae (CV) descriptivo según modelo (Anexo N° 03) en original y la documentación que lo sustente.
c) Declaración Jurada de no tener impedimento para participar (Anexo N° 04).
d) Declaración Jurada de Compromiso Institucional (Anexo N° 05).
e) Formato de Participante emitido por el SISPROM.

48. La documentación descrita en el párrafo anterior, que presente el participante, se dará bajo las siguientes consideraciones:

a) Los servidores participantes son responsables de la presentación de toda la documentación requerida como de la verosimilitud del contenido de la misma, debiendo a su vez mantener actualizado el legajo personal.

b) Los formatos deben estar correctamente completados y llenados, y los documentos presentados en el expediente deben estar firmados y foliados en todas las hojas (de atrás hacia adelante).

c) Los documentos sustentatorios del CV deberán contar con la autenticación por Fedatario Institucional o por Notario Público, el cual consignará sello, firma y fecha de validación. La autenticación no deberá contar con una antigüedad mayor a seis (06) meses previos a la fecha de convocatoria del presente procedimiento, y no serán válidas las efectuadas con anterioridad al plazo indicado ni aquellas que presenten borrones o enmendaduras.

Asimismo, se precisa que, la firma, sello y fecha de validación que consigne el Fedatario o Notario en el documento, deberá ser en original y no fotocopia del mismo.

Para el caso específico de la Resolución de SERUMS, se aceptará la copia fedateada del Ministerio de Salud sin ser necesario que esté fedateada por EsSalud, de darse el caso.

d) La fotocopia de documentos que se presenten deben ser claras, legibles y completas, sin borrones ni enmendaduras. No se considerará aquellos documentos que no reúnan las condiciones indicadas.

e) La recepción de documentos por parte de la ORRHH del OO.DD o el que haga sus veces, implica obligatoriamente colocar sello de recepción en el expediente donde se consigne fecha y hora; no serán válidos los que no cumplan con dicha condición.

49. En caso que la documentación presentada esté incompleta, la CDCODP y la CDCSCP podrán otorgar el plazo máximo de dos (02) días hábiles para que el participante la complete o subsane. Cabe precisar, que la revisión mencionada está relacionada con la parte de presentación formal de los documentos (firma, foliado, autenticación por fedatario o legalizado por notario público, formatos o anexos completos de la presente Carta Circular), y no con los requisitos específicos del Grupo Ocupacional descritos en el Aviso de Convocatoria.

Esta acción debe realizarse dentro del plazo de inscripción señalado en el Cronograma Actividades, por lo que se deberá comunicar al participante a través del medio de comunicación más apropiado para completarla, y se adoptará las previsiones con la debida anticipación para evitar situaciones que conlleve a la descalificación.

50. En los casos que se tenga que considerar la experiencia laboral en el Estado, de manera adicional a lo laborado en ESSALUD, se considerará válida la presentación de cualquiera de los siguientes documentos:

a) Constancia o Certificado de Trabajo Laboral (la misma que debe consignar fecha de inicio y cese).

b) Contrato de trabajo (de inicio y final).
c) Constancia o Certificado CAS (La misma que debe consignar fecha de inicio y cese).
d) Contrato CAS (de inicio y final).
e) Resolución (de inicio y final).

Para la experiencia laboral, no son computables los servicios prestados como personal administrativo y/o asistencial en el sector privado, contratos por servicios no personales, servicios ad honorem ni los servicios docentes.

51. Cabe precisar que, para que sea considerada la experiencia laboral en el Estado, en la documentación respectiva debe evidenciar de manera clara que las actividades realizadas sean afines y/o relacionados al cargo y a las funciones en el área o dependencia donde desea participar.

52. Adicionalmente a la documentación que presente el participante para el cargo y plaza que solicita acceder, las ORRHH de los OO.DD y la División de Control y Legajo de Personal de la Sub Gerencia de Gestión de Personal (SGGP) de la Gerencia de Administración de Personal (GAP) de la GCGP, en la Sede Central, deberán elaborar el "Informe de Carrera Administrativa" de cada participante y que para efecto del presente procedimiento, será diseñado *ad hoc* (Anexo N° 06), y la entregará a la CDCODP y CDCSCP según corresponda, dentro de las fechas de revisión y evaluación de expedientes señalado en el Cronograma de Actividades (Anexo N° 13).

La información que se consigne en el Informe, será de plena responsabilidad del personal que la elabora (en base a lo consignado en el legajo personal del servidor), y del que emite la información sobre descuentos por planillas (récord de faltas, permisos particulares, omisiones, licencias sin goce de haber u otros descuentos que por ley corresponde con relación a la asistencia real de los servicios prestados por el trabajador); así como, del Jefe de la ORRHH del OO.DD que da el visto bueno correspondiente. Dicho Informe servirá para consignar la información en el Consolidado General de Evaluación, relativa a la revisión de los expedientes que posteriormente será anexado al expediente presentado por el participante y enviado a la CNCP, cuando corresponda.

53. Lo señalado en el numeral precedente, también se dará en el caso de un servidor que labora en un lugar y postula a otro diferente, para lo cual la dependencia de destino solicitará al del lugar de origen, el Informe de Carrera Administrativa *(ad hoc)* (según Anexo N° 06), a fin que sea remitido dentro de la etapa de evaluación de los expedientes. Las dependencias de origen y destino deberán adoptar las previsiones con la debida anticipación y evitar situaciones, bajo responsabilidad, que conlleve a la descalificación del participante.

ETAPAS DE EVALUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

54. Las Etapas de Evaluación del procedimiento que se aplican y los puntajes de calificación son:

a) Evaluación Curricular, con un puntaje máximo de 40 puntos.
b) Evaluación de Conocimientos, con un puntaje máximo de 60 puntos.

Se considerará como puntaje aprobatorio mínimo de sesenta (60) puntos, como resultado de la sumatoria de las dos (02) evaluaciones, las mismas que deben ser rendidas en forma obligatoria por el participante.

EVALUACIÓN CURRICULAR

55. En la Evaluación Curricular se califican los documentos que presente el participante, de acuerdo a los factores y conceptos según las plantillas consignadas según nivel ocupacional, es decir: P-1, P-2, P-3, P-4, T-1, T-2 y T-3. (Anexos N° 07-A, 07-B, 07-C, 07-D, 07-E y 07-F).

Los documentos sujetos de evaluación que están consignados en el expediente no podrán tener doble calificación. Si se comprueba que el participante no ha cumplido con los requisitos establecidos (generales y específicos) señalados expresamente en la convocatoria interna sobre la base de lo dispuesto en el presente procedimiento, será retirado inmediatamente del mismo.

56. Las CDCODP en los OO.DD. y la CDCSCP en la Sede Central son los encargados de verificar si los participantes tienen algún impedimento para presentarse al procedimiento, como se señala en el numeral 21 del presente, así como evaluar los expedientes que presenten, el cual consiste en la verificación del expediente presentado y el cumplimiento de los requisitos generales y específicos que se consignen en el Aviso de Convocatoria Interna, u otras disposiciones complementarias que se establezcan en el desarrollo del mismo, tomando como referencia el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) vigente. El plazo para desarrollar la citada evaluación es de tres (03) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de finalizado la inscripción de participantes, según se señala en el Cronograma de Actividades.

57. Los servidores que se presenten a los cargos del Grupo Ocupacional Profesional, correspondiente a **los niveles P-1 y P-2** señalados en el numeral 6 del presente procedimiento, deberán cumplir los requisitos (generales) que se indican, teniendo en cuenta que los plazos se contabilizan al último día de la inscripción señalado en el Cronograma de Actividades:

a) Título Profesional Universitario de acuerdo a las profesiones consignadas expresamente en la convocatoria interna para ocupar el cargo. Asimismo, aquellos títulos obtenidos en el extranjero deberán estar revalidados por la entidad competente (Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU o en el Registro de Títulos, Grados o Estudios de Posgrado obtenidos en el extranjero de SERVIR).
b) Diploma de Colegiatura y Constancia de Habilitación Profesional vigente (*)
c) Resolución de haber concluido el SERUMS o constancia de exoneración para realizarlo, para el caso de los profesionales de la salud.
d) Acreditar constancias o certificados de capacitación, mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo que solicita acceder realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y con el área o dependencia donde se ubica el cargo, realizado dentro de los cinco (05) últimos años a la fecha de inicio de la inscripción de la convocatoria interna. De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
e) Contar como mínimo cuatro (04) años de servicios continuos o ininterrumpidos prestados exclusivamente bajo relación laboral en EsSalud, computados desde la fecha de ingreso hasta el primer día de inicio de inscripción de la convocatoria interna.
f) Contar con un tiempo mínimo de permanencia de dos (02) años consecutivos en un cargo de nivel inferior al que solicita acceder, contados en los últimos años hasta el inicio de inscripción de la convocatoria interna.

(*) Se tomará en cuenta lo establecido en las normas vigentes sobre simplificación administrativa.

58. Los servidores que se presentan a los cargos del Grupo Ocupacional Profesional, correspondiente al **nivel P-3** señalados en el numeral 6 del presente procedimiento, deberán cumplir los requisitos (generales) que se indican, teniendo en cuenta que los plazos se computan al último día de inscripción señalado en el Cronograma de Actividades:

a) En el rubro Formación:
   - Título Profesional Universitario en Ciencias Sociales, Letras y Humanidades para el cargo de Profesional de las Ciencias Sociales.
   - Grado de Bachiller Universitario para el cargo de Bachiller Profesional.
b) Acreditar constancias o certificados de capacitación, mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo que solicita acceder, realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional o el Grado de

Bachiller y con el área o dependencia donde se ubica el cargo, realizado dentro de los cinco (05) últimos años. De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

c) Contar como mínimo cuatro (04) años de servicios continuos o ininterrumpidos prestados exclusivamente bajo relación laboral en EsSalud, computados desde la fecha de ingreso hasta el primer día de inicio de inscripción de la convocatoria.

d) Contar con un tiempo mínimo de permanencia de dos (02) años consecutivos en un cargo de nivel inferior al que solicita acceder, contados en los últimos años hasta el inicio de inscripción de la convocatoria.

59. Los servidores que se presentan a los cargos del Grupo Ocupacional Profesional, correspondiente al **nivel P-4** señalados en el numeral 6 del presente procedimiento, deberán cumplir los requisitos generales que se indican, teniendo en cuenta que los plazos se computan al último día de inscripción señalado en el Cronograma de Actividades:

a) Título de Profesional Técnico expedido a Nombre de la Nación por haber cursado estudios en Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST), Instituto Superior, Escuela Superior, Instituto Pedagógico o instituciones educativas de denominación similar o equivalente reconocida por el Ministerio de Educación. Se considerará también los Títulos de Bachiller Profesional o Especialista Profesional emitidos por las citadas entidades.

b) Acreditar constancias o certificados de capacitación, mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo que solicita acceder, realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional Técnico y con el área o dependencia donde se ubica el cargo, realizado dentro de los cinco (05) últimos años. De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

c) Contar como mínimo cuatro (04) años de servicios continuos o ininterrumpidos prestados exclusivamente bajo relación laboral en EsSalud, computados desde la fecha de ingreso hasta el primer día de inicio de inscripción de la convocatoria.

d) Contar con un tiempo mínimo de permanencia de dos (02) años consecutivos en un cargo de nivel inferior al que solicita acceder, contados en los últimos años hasta el inicio de inscripción de la convocatoria.

60. En la evaluación de los expedientes respecto del <u>rubro Formación del Grupo Ocupacional Profesional</u>, debe tener en cuenta lo siguiente:

a) No será válido documento emitido por el Colegio Profesional en el que no se consigne como rótulo "Constancia o Certificado de Habilitación Profesional" (*).
(*) Se tomará en cuenta lo establecido en las normas vigentes sobre simplificación administrativa.

b) No será válido ningún documento emitido por dependencia competente en el que se consigne que la resolución del SERUMS se encuentra en trámite.

c) No se considerará constancias emitidas por las entidades o instituciones educativas en el que consigne que los participantes se encuentran realizando estudios o que los ha culminado sin que tengan el carácter de Constancia de Egresado o de Diploma de culminación de estudios.

d) En el caso de acceso a cargo de nivel P-4, no se admitirá los obtenidos o expedidos por Universidades, entidades que tienen convenios con universidades o instituciones educativas no reconocidas por el Ministerio de Educación.

En la evaluación de los expedientes en el <u>rubro Capacitación del Grupo Ocupacional Profesional</u>, debe tener en cuenta lo siguiente:

a) No se considera como capacitación las pasantías, pasantías, trabajos de investigación ni la participación como colaborador, organizador o expositor en un evento de capacitación.

b) A efecto del cómputo de horas de capacitación, se considera que un (01) crédito es equivalente a 17 horas; en caso la asistencia a un evento se acredite en días, se

considera dos (02) horas de capacitación por cada día hábil del período de capacitación.

c) La capacitación debe tener relación con la formación que se solicita como requisito y con el área o dependencia donde se ubica el cargo. De ser necesario, se podrá validar el contenido de la capacitación con el syllabus, temario o programa que haya adjuntado el participante.

d) Los cursos solicitados como "adicional" son otros y diferentes de los presentados en el párrafo anterior.

62. Los servidores que se presentan a los cargos del Grupo Ocupacional Técnico, correspondiente a **los niveles T-1, T-2 y T-3** señalados en el numeral 6 del presente procedimiento, deberán cumplir los requisitos (generales) que se indican, teniendo en cuenta que los plazos se computan al último día de inscripción señalado en el Cronograma de Actividades:

a) Formación:
- Nivel Técnico 1: Título Técnico de Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o de denominación similar, o estudios equivalentes a ocho (08) ciclos profesionales universitarios, acreditados con el correspondiente certificado de estudios expedido por la universidad.
- Nivel Técnico 2: Título Técnico o Constancia de Egresado de Instituto Superior Tecnológico, o denominación similar, como mínimo de 20 meses de estudios técnicos o 04 ciclos académicos técnicos, o estudios equivalentes a seis (06), cuatro (04) o dos (02) ciclos profesionales universitarios, acreditados con el correspondiente certificado de estudios expedido por la universidad.
- Nivel Técnico 3: Constancia de Egresado de Instituto Superior, mínimo de 15 meses de estudios técnicos o 03 ciclos académicos técnicos, o cuando se precise de Institutos Especializados.

b) Acreditar constancias o certificados de capacitación, mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo que solicita acceder o con el área o dependencia donde se ubica el cargo, realizada con posterioridad a los estudios de formación y realizado dentro de los cinco (05) últimos años. De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

c) Contar como mínimo cuatro (04) años de servicios continuos o ininterrumpidos prestados exclusivamente bajo relación laboral en EsSalud, computados desde la fecha de ingreso hasta el primer día de inicio de inscripción de la convocatoria.

d) Contar con un tiempo mínimo de permanencia de dos (02) años consecutivos en un cargo de nivel inferior al que solicita acceder, contados en los últimos años hasta el inicio de inscripción de la convocatoria.

63. En la evaluación de los expedientes en el rubro Formación del Grupo Ocupacional Técnico, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

a) Cuando se solicita acreditar Título Técnico, no se considerará constancias emitidas por las entidades o instituciones educativas en las que se indique que los participantes se encuentran realizando estudios o que éstos han sido culminados o que hayan sido emitidos por universidades o instituciones educativas no reconocidas por el Ministerio de Educación.

b) El tiempo mínimo solicitado en meses o ciclos académicos técnicos o equivalente a ciclos profesionales universitarios deberá ser completos. No serán consideradas válidas las Constancias de Egresado, Grado de Bachiller, Título Profesional Universitario u otros de nivel universitario, sólo los Certificados de Estudios Universitarios como mínimo según lo solicitado en el Aviso de Convocatoria Interna.

64. En la evaluación de los expedientes en el rubro Capacitación del Grupo Ocupacional Técnico, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

a) No se considera como capacitación la asistencia o participación en eventos con una finalidad distinta a la indicada (ponencias, pasantías, trabajos de investigación, colaborador, organizador o expositor en un evento de capacitación), los cuales deberán presentarse debidamente legibles.

b) A efecto del cómputo de horas de capacitación, se considera que un (01) crédito es equivalente a 17 horas; en caso la asistencia a un evento se acredite en días, se considera dos (02) horas de capacitación por cada día hábil del período de capacitación.

c) La capacitación debe tener relación con la formación que se solicita como requisito o con el área o dependencia donde se ubica el cargo. De ser necesario, se podrá validar el contenido de la capacitación con el syllabus, temario o programa que haya adjuntado el participante.

d) Los cursos solicitados como "adicional" son otros y diferentes de los presentados en el párrafo anterior.

65. En el caso que un determinado OO.DD. o una dependencia orgánica de la Sede Central, además de consignar los requisitos (generales) requieren consignar en la convocatoria interna otras características complementarias que responde a la especialización o especificación del área y asociado al cargo que se convoca, a lo que se denominamos "requisitos específicos", dichos órganos deberán canalizar a la CDCOEP o a la CDCSCP el requerimiento de considerarlos como parte de las condiciones que deberá cumplir el participante, a efecto que sea tramitado a la CNCP quien aprobará o no su inclusión en la convocatoria interna, y para lo cual con posterioridad a la determinación de los cargos y plazas y antes de la difusión de la convocatorias internas, la dependencia solicitante deberá remitir la información a efecto de la evaluación pertinente, como se indica a continuación:

a) Indicar las especificaciones (post grado en formación o capacitación especifica) que se agregarán al cargo convocado que debe presentar el participante.

b) Sustento técnico legal de la especificación a ser incluida en la convocatoria interna, es decir, que debe adjuntarse la normativa que justifica sea considerada como requisito específico.

c) Los motivos reales por los cuales se hace importante y necesario solicitar el requisito específico en la convocatoria interna.

66. El incumplimiento de uno o más de los requisitos generales y/o específicos que obligatoriamente debe cumplir el participante y que se establece en la convocatoria interna determinará directamente su eliminación. Asimismo, los requisitos que se publican en la convocatoria interna no pueden ser flexibilizados durante la calificación de la Evaluación Curricular, por lo que debe respetarse bajo el principio de "se cumple o no se cumple".

67. Durante la revisión de los expedientes de los participantes en la etapa de la Evaluación Curricular, se deberá tener en consideración los criterios siguientes:

a) Se verificará el estricto y obligatorio cumplimiento de los requisitos generales y/o específicos indicados en el Aviso de Convocatoria Interna, incluyendo los declarados por el participante a través del Sistema de Promoción de Personal (SISPROM).

b) Se calificará todos los aspectos considerados como requisitos generales y/o específicos para el desempeño del cargo convocado. Se podrá asignar puntaje adicional a los aspectos no considerados obligatorios pero que tienen relación con el cargo o que se considere contribuyen a su mejor desempeño, previa aprobación de su inclusión como se señala en el numeral 64 de presente procedimiento.

c) La asignación del puntaje en el rubro "Formación" debe iniciarse por el menor nivel profesional o de especialización indicado en la convocatoria interna como requisito general y/o específico; es decir, si por ejemplo se verifica el cumplimiento de requisitos para un cargo de nivel P-2, la puntuación debe iniciarse en el Título Profesional Universitario, no debiendo considerar puntaje para el Grado de Bachiller.

d) Para ningún caso de sustento se aceptará declaraciones juradas adicionales o documento en trámite a las establecidas en la convocatoria a la cual postula.

e) Para efectos de la sumatoria de los cursos de capacitación, debe considerarse diecisiete (17) horas por cada crédito académico. Cuando el certificado no indique el tiempo de duración del evento, se considerará dos (02) horas por cada día.

f) La Colegiatura y la Habilitación Profesional son condiciones obligatorias para el ejercicio profesional, en los casos que la Ley dispone. La Habilitación Profesional vigente deberá acreditarse necesariamente a la fecha de inscripción del participante en el Sistema de Promoción de Personal (SISPROM).

g) Cuando se solicita capacitación *"afín al cargo"* o *"inherente al cargo"*, debe entenderse que la misma se vincula directamente con la formación profesional o técnica, y cuando se solicita capacitación *"relacionado con la dependencia"* debe entenderse que la misma se vincula directamente con la dependencia donde se ubica el cargo y/o funciones a desempeñar en esa dependencia y que se encuentran en el Aviso de Convocatoria Interna publicado

h) En el caso que para un cargo convocado se requiera especialización o formación complementaria, ésta debe tener como duración mínima seis (06) meses y debe ser obtenida a nivel Universitario. En caso el documento haya sido expedido por entidad diferente a ésta o como resultado de convenio, será considerado como capacitación. Para considerarlo como tal deberá tener en cuenta lo señalado en el numeral 64 del presente procedimiento.

i) No se exige experiencia laboral en el área o dependencia donde el participante se va a presentar, pero de tenerlo (por estar laborando en la misma o haber laborado en ella dentro de la Institución), habrá una puntuación diferenciada, siempre y cuando sea acreditado con documento que exprese claramente el lugar.

j) De presentar mediante documento la experiencia laboral en otra entidad del Estado, se deberá tener en cuenta lo señalado en los numerales 50 y 51 del presente procedimiento, en caso se considere un puntaje adicional.

k) Deberá verificar que el expediente está foliado (de atrás hacia delante) y firmado en todas sus hojas, y revisará que los documentos que adjunta estén debidamente visibles y claros, que no tengan enmendaduras ni borrones. De haber algún documento fedateado o legalizado, éste debe ser presentado en original.

68. El resultado de la Evaluación Curricular debe ser firmado por los responsables de las CDCODP y de la CDCSCP respectiva, por lo que cada expediente deberá ser evaluado en virtud a lo establecido en los Anexos Nos. 7-A, 7 B, 7-C, 7-D, 7-E y 7-F, los mismos que se han establecido de acuerdo al nivel ocupacional del cargo convocado y que se adjuntan a la presente, los que deben ser usados como referencia.

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

69. La Evaluación de Conocimientos contiene preguntas en temas relacionados con el cargo convocado, y con área o dependencia donde se encuentra ubicado, comprendidos dentro de los procesos siguientes:

- Gestión Logística.
- Gestión Financiera.
- Gestión de las Personas.
- Infraestructura, mantenimiento y servicios generales.
- Planeamiento y Desarrollo.
- Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Asuntos Jurídicos.
- Relaciones Institucionales y Comunicacional.
- Control Institucional.
- Seguros y Prestaciones Económicas.
- Personas Adulto Mayor y Personas con Discapacidad.
- Prestaciones de Salud.
- Supervisión y Operaciones de las dependencias asistenciales.
- En Departamento o Servicio Asistencial que guarda relación con la profesión de la Salud: Médico, Enfermera, Cirujano Dentista, Químico Farmacéutico, Tecnólogo

Médico, Psicólogo, Nutricionista, Obstetriz, Asistente Social, u otro profesional de la salud consignado en el MPP vigente.

De no estar comprendido un determinado proceso dentro de los mencionados, la CDCODP y la CDCSCP coordinará con la CNCP a fin de considerarlo, y siempre que se encuentre debidamente sustentado. Ello será complementado con preguntas relacionados en los temas de ética, control institucional y de la gestión de EsSalud en general.

La Evaluación de Conocimientos comprenderá un total de treinta (30) preguntas, por lo que, por cada pregunta bien contestada corresponderá dos (02) puntos; pregunta mal contestada y en blanco cero (0) puntos.

70. La Evaluación de Conocimientos será determinada y/o elaborada por la CNCP, la que se comunicará a las CDCODP y a la CDCSCP antes de la fecha que se establezca en el Cronograma de Actividades. En caso se considere pertinente, la CNCP en coordinación con la GCGP podrá delegar la formulación o elaboración de la referida evaluación a las instituciones o entidades respectivas, de corresponder. Cabe indicar que a efecto de la elaboración de la evaluación en mención, los miembros de la CNCP, CDCODP y CDCSCP son responsables solidarios de la discreción y reserva de su contenido.

PARIDAD EN PUNTAJE FINAL

71. En caso de paridad en el puntaje final obtenido por dos (02) o más participantes, se determinará al ganador aplicando los siguientes criterios en el orden de prelación que se indica:

a) Al que tenga el mayor nivel ocupacional en el cargo que ostenta siguiendo el orden de prelación siguiente: P-2, P-3, P-4, T-1, T-2, T-3, T-4, A-1, A-2
b) Al que tenga la mayor antigüedad en la obtención del Título Profesional Universitario, Grado de Bachiller Universitario, Título de Profesional Técnico (de acuerdo al cargo al que postula).
c) Al que tenga mayor tiempo de servicios en la Institución.

La CNCP podrá establecer precisiones respecto de los criterios antes mencionados, con anticipación a la realización de las evaluaciones.

BONIFICACIONES A CONSIDERAR

72. Los participantes con discapacidad recibirán las bonificaciones establecidas en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, bajo los siguientes criterios:

a) Debe haber dado a conocer su condición de discapacidad en la solicitud de inscripción.
b) Haber acreditado dicha condición adjuntando el certificado de discapacidad vigente que otorgan los Ministerios de Salud, Defensa y del Interior a través de sus centros hospitalarios y EsSalud, así como la resolución emitida por CONADIS acreditando la discapacidad permanente.
c) La bonificación especial es de quince por ciento (15%) y se otorga sobre el puntaje final obtenido.

El participante deberá adjuntar en el expediente la documentación con el cual consigne su condición como tal, por lo que la CDCODP en coordinación con la ORH del OO.DD. y el CDCSCP en coordinación con la SGGP deberá efectuar la verificación respectiva a fin de validar la información respectiva que consigna.

PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES

73. Dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la culminación de la Evaluación Curricular y Evaluación de Conocimientos las CDCODP en los OO.DD. y la CDCSCP en la Sede Central deben publicar los resultados obtenidos, los que deben ser comunicados a la CNCP.

PUBLICACIÓN DEL CUADRO DE MÉRITOS

74. El puntaje total correspondiente a los participantes es la sumatoria de los puntajes obtenidos en las dos (02) evaluaciones, el mismo que determina el orden en el resultado final. Sobre la base de este resultado, se elabora el Cuadro de Méritos que distingue al ganador de cada cargo convocado.

75. Los participantes que obtengan puntaje aprobatorio, pero que no ha sido suficiente para ser declarado ganador, según el orden de méritos figurarán en el Consolidado General de Evaluaciones y serán considerados para ocupar el cargo desempeñado en las situaciones en que el ganador no lo puede desempeñar su asignación, de conformidad con los plazos previstos en el presente procedimiento.

Cabe indicar que lo descrito en el párrafo precedente solo tendrá validez para efecto del presente procedimiento de promoción de personal, de conformidad con las disposiciones vigentes.

76. Los resultados finales por implementación del presente procedimiento se publican en un Cuadro de Méritos dentro de los dos (02) días hábiles, culminada la última evaluación. Los referidos cuadros se difunden en la respectiva OCRH del OODD, en el área de personal del centro asistencial al que pertenece el cargo convocado, en las marquesinas de la GCGP y en el portal informático institucional.

PRESENTACION DE PEDIDOS DE CORRECCIÓN

77. Los participantes que no se encuentren conformes con el resultado final consignado en el Cuadro de Méritos a que se contrae en el numeral 76 del presente procedimiento, podrán presentar dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a su publicación el pedido de corrección ante el CNCP, adjuntando el sustento correspondiente.

78. El pedido de corrección que presente el participante deber ser enmarcado en cualquiera de los supuestos siguientes:

a) Cuando advierta errores en el puntaje otorgado en la Evaluación Curricular.
b) Cuando advierta errores en el puntaje asignado en la Evaluación de Conocimientos.
c) Cuando la CDCODP o la CDCSCP incumplió alguna de las disposiciones del presente procedimiento, y otras que la CNCP o la GCGP establezca durante su desarrollo.

79. El pedido de corrección que el participante presente ante la CDCODP o la CDCSCP en el plazo señalado en el numeral 77 del presente procedimiento, será remitido en el plazo de dos (02) días hábiles siguientes a la CNCP.

Todo pedido de corrección que sea presentado previo a la publicación del Cuadro de Méritos, será rechazado y devuelto mediante documento.

80. La CNCP tiene un plazo de seis (06) días hábiles contados a partir de la recepción de la presente, a efecto que se pronuncie respecto del pedido de corrección presentado por el(la) participante, el cual debe estar enmarcado en lo dispuesto en el presente procedimiento, o de lineamientos y/o precisiones que tenga a bien la CNCP o la GCGP establecer durante el desarrollo del mismo. En el caso que dicho pedido no se ajuste estrictamente a las causales señaladas en el numeral 79 será rechazado y devuelto mediante documento al participante, y en consecuencia dicha decisión es inimpugnable a nivel institucional.

La CNCP cuando lo considere pertinente, y con el propósito de contar con mayores elementos de juicio que posibilite resolver en forma objetiva el pedido de corrección presentado por el participante, solicitará la información complementaria pertinente.

81. En caso que la decisión emitida por la CNCP no le sea favorable al participante, podrá interponer recurso impugnativo ante las instancias que correspondan.

Cabe indicar, que el recurso impugnativo que presente el participante será presentado a partir del día hábil siguiente de haber sido notificado la respuesta al pedido de corrección emitido por la CNCP. Por consiguiente, en tanto no sea resuelto el referido recurso por la instancia competente, quedara en suspenso la emisión de la resolución de asignación en el cargo y plaza convocada, hasta tener el pronunciamiento

En relación a lo indicado en el párrafo anterior, el participante podrá presentar dicho recurso en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles a partir de la notificación del pedido de corrección.

82. En los casos distintos de pedidos de corrección o el recurso descrito en el párrafo precedente, bajo la figura de queja, reclamo, nulidad, reconsideración, medida cautelar administrativa o cualquier otra denominación similar, cuyo argumento o sustento no se encuentre dentro de los causales señalados en el numeral 79, éste será derivado a la GCGP para el tratamiento a que hubiere lugar.

Cabe indicar que lo antes expresado no afecta el desarrollo y la continuidad de lo dispuesto en el presente procedimiento.

PUBLICACION DEL CUADRO DE MÉRITOS FINAL

83. Culminada la atención de los pedidos de corrección, la CDCODP y la CDCSCP procederá a la publicación del Cuadro de Méritos Final, el cual se difundirá dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de finalizada la atención de los citados pedidos.

84. El Cuadro de Méritos Final será publicado en la CRH y los centros asistenciales del OO.DD. (Red Asistencial, Red Prestacional, Centro y/o Instituto Especializado). En la Sede Central se difunde a través de las marquesinas de la GCGP. Asimismo, dichos resultados serán difundidos a través del portal informático Institucional.

CONSOLIDADO GENERAL DE EVALUACIÓN E INFORME FINAL DEL PROCEDIMIENTO

85. Dentro de los cuatro (04) días hábiles siguientes a la publicación del Cuadro de Méritos Final, las CDCODP en el OO.DD. y la CDCSCP en la Sede Central presentará el Informe del procedimiento a la CNCP.

86. La CNCP en el plazo de siete (07) días hábiles señalado en el Cronograma de Actividades, revisará el contenido de los Informes Finales, a efecto de otorgar la conformidad en el resultado final.

La CNCP deberá verificar que dentro del Informe emitido por la CDCODP y por la CDCSCP contenga los puntos siguientes:

a) Conformación de la Comisión de Concurso de Promoción.
b) Aviso de Convocatoria Interna.
c) Lista de servidores inscritos por el SISPROM.
d) Resultados de las Evaluaciones realizadas.
e) Consolidado General de Evaluación y Cuadro de Méritos Final.
f) Documentos emitidos relacionados con el procedimiento de promoción.
g) Actas de reunión firmadas por los miembros de la Comisión de Concurso, las mismas que deben contener el de instalación y cierre.
h) Descripción de las acciones desarrolladas relativas al procedimiento.

i) Presencia de observadores, en caso se haya dado ese caso.
j) Atención de los pedidos de corrección.
k) Conclusiones.
l) Recomendaciones.

En el Consolidado General de Evaluación (Anexo N° 08), la CDCODP y la CDCSCP debe registrar la relación de todos los participantes que se inscribieron, sea cual fuese su situación, indicando los puntajes alcanzados en cada una de las evaluaciones donde hayan rendido, documento que deberá ser remitido conjuntamente con el Informe correspondiente a la CNCP, en virtud a la información que brinden dichos equipos.

87. Las resoluciones de asignación de los ganadores así como los servidores declarados aptos, serán emitidas por la máxima autoridad del OO.DD. en mérito a sus facultades, y en la Sede Central por la GCGP, a efecto que sean notificados a los servidores promocionados para las acciones correspondientes; y que posteriormente se les entregarán formalmente los actos resolutivos respectivos.

88. La CNCP al término de sus actividades, remitirá a la GCGP el Informe Final que consolide lo actuado a nivel nacional del procedimiento de promoción, en el cual consignará los documentos inherentes al desarrollo del concurso realizado, el Consolidado General de Evaluación, el Cuadro de Méritos Final por OO.DD. y por dependencia orgánica de la Sede Central, consignando los cargos y plazas cubiertas y las que fueron declaradas desiertas.

COBERTURA DE LA PLAZA DECLARADA DESIERTA (DISPONIBLE O VACANTE)

89. La cobertura de las plazas declaradas desiertas (vacantes) como resultado de la implementación del presente procedimiento, tendrá las siguientes disposiciones:

a) **Cuando el ganador de la plaza deja su plaza vacante de cargo de nivel T-3 y Auxiliar**, éstos podrán convocarse a concurso de selección externa, lo cual deberá autorizarse en el acto resolutivo respectivo, previa verificación del orden de prelación establecido en el numeral 6.6 de la Directiva N°01-GCGP-ESSALUD-2014 "Normas que regulan el desplazamiento de personal en ESSALUD" aprobada por Resolución de Gerencia Central N° 772-GCGP-ESSALUD-2014 y sus modificatorias.
b) **Cuando el ganador de la plaza deja su plaza vacante de cargo de nivel P-2, P-3, P-4, T-1, T-2** se procederá a la autorización de la cobertura siguiendo el cumplimiento de la Directiva N°01-GCGP-ESSALUD-2014 "Normas que regulan el desplazamiento de personal en ESSALUD", aprobada mediante Resolución de Gerencia Central N° 772-GCGP-ESSALUD-2014 y sus modificatorias.

90. La GCGP puede considerar excepciones a lo antes dispuesto, las mismas que deben estar debidamente sustentadas y documentadas, en concordancia con lo establecido en la Resolución de Gerencia Central N° 772-GCGP-ESSALUD-2014 y sus modificatorias.

91. Toda acción relativa al procedimiento de promoción, podrá ser declarada y/o dejada sin efecto, por las siguientes causales:

a) Cuando se trate de situaciones de cambio de estructura orgánica que modifiquen la necesidad señalada por el área solicitante;
b) Cuando el cargo y la plaza del Grupo Ocupacional Profesional o Técnico se encuentre sujeto a un mandato judicial, o en mérito a lo dispuesto en el proceso incorporación del personal sujeto por Contratación Administrativa de Servicios (CAS) a plazo indeterminado sujeto el TUO del Decreto Legislativo N° 728 establecido en la Ley N° 30555 y su Reglamento, o debido al proceso de los servidores beneficiarios de la Ley N° 27803; y
c) Otros supuestos debidamente sustentados que deberán ser autorizados por la GCGP, previa evaluación y coordinación con las áreas respectivas a efecto de informar oportunamente a los participantes del proceso.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

92. La SGPRH de la GPORH de la GCGP deberá prever que todos los cargos y las plazas vacantes de los Grupos Ocupacionales Profesional y Técnico consignados en el numeral 6 cuenten con la debida disponibilidad presupuestal, que permita cumplir lo señalado.

93. Las Gerencias de Redes Prestacionales, las Gerencias y Direcciones de las Redes Asistenciales, Centro y/o Instituto Especializado prestarán el apoyo requerido por la GCGP y la CNCP para el cabal cumplimiento de sus actividades.

94. El Jefe inmediato del servidor que se presenta a procedimiento de promoción de personal, deberá brindarle todas las facilidades necesarias para su participación, la cual puede ser a nivel del OO.DD. o de la dependencia orgánica de la Sede Central, en un área diferente a su ámbito de labores.

95. El incumplimiento de lo dispuesto en el presente procedimiento por parte del participante, anulará automáticamente su participación, dejando sin efecto todo lo actuado, aun cuando haya sido proclamado ganador.

96. El participante que se encuentre en proceso administrativo disciplinario (carta de pre aviso de despido o documento similar), proceso penal u otra acción de índole legal, y que a la fecha de cierre de la inscripción de participantes, según la convocatoria interna no se ha adoptado la acción firme y consentida, excepto las correspondientes a la promoción de personal o medida cautelar sobre la materia señalada en el literal j) del numeral 21 del presente, podrá participar en el mencionado procedimiento en tanto no se determine el resultado de dichas acciones. De emitirse sanción administrativa o legal durante el desarrollo del proceso de promoción, el participante será retirado automáticamente del mismo.

En caso, la sanción o fallo administrativo o penal sea emitida luego que el participante haya sido declarado ganador del proceso, la GCGP dejará sin efecto el acto resolutivo que dispuso la asignación del cargo y plaza respectiva.

97. Los aspectos no previstos en la presente serán resueltos por la CNCP con el apoyo técnico de la GCGP, y facultará al citado equipo para emitir las precisiones necesarias para el mejor desarrollo del procedimiento y disponer acciones que impliquen adecuación o modificación de la presente carta circular cuando la operatividad del mismo así lo requiera o esté en riesgo.

98. La GCGP a través de la CNCP, quien dirige las actividades señaladas, podrá determinar la variación o ampliación del Cronograma de Actividades establecido, en situaciones o condiciones debidamente justificadas.

99. El servidor asignado a un cargo y plaza mediante acto resolutivo, deberá dentro de los quince (15) días calendarios siguientes de notificado como máximo, gestionar su entrega de cargo dentro de los plazos establecidos en las normas vigentes establecidas para tal fin; y otras gestiones administrativas que tuviera que realizar a fin de movilizarse a su nueva área de destino sin perjuicio de ausencias o permisos no justificados.

100. Los servidores asignados mediante acto resolutivo, tendrán hasta quince (15) días calendarios contados a partir de la notificación de la resolución para asumir sus nuevas funciones y trasladarse a la dependencia donde resultaron ganadores en el presente procedimiento; en caso de no acatar lo indicado, se procederá a dejar sin efecto el referido acto resolutivo, sin perjuicio de las acciones administrativas correspondientes que ésta pudiera generar. Las ORRHH de los OODD y la SGGP en la Sede Central informarán obligatoriamente a la GCGP, mediante documento en caso el trabajador asignado no asuma las funciones en el plazo antes señalado, y deberán velar por el cumplimiento de lo dispuesto.

101. Asimismo, dentro de ese periodo de tiempo establecido, el servidor promocionado deberá recibir la inducción a través del área donde asumirá el nuevo cargo y a través de la plataforma

respectiva a cargo de la SGGI, en mérito a las disposiciones establecidas sobre la materia, tomando en cuenta el periodo de aprendizaje que debe cumplir de manera obligatoria e inaplazable (Anexo N° 12) y remitirla a la SGGI para registro como cumplimiento de dicha acción.

102. Aquellos servidores que resulten ganadores del concurso, no podrán acogerse a rotaciones, ni desplazamientos, ni presentarse a otro procedimiento de promoción de personal hasta por un periodo mínimo de dos (02) años posterior a la emisión de la resolución de asignación, salvo evaluación de incapacidad y/o discapacidad debidamente justificados por una Comisión Técnica.

103. La GCGP podrá por necesidad de servicio debidamente justificada y objetivamente comprobada y sustentada, efectuar las acciones pertinentes en mérito a lo señalado en el numeral anterior, siendo ésta la única instancia en mérito a sus facultades que podría otorgarla en mérito a sus facultades y competencias.

104. Si el servidor asignado al cargo y plaza al que presentó, desiste, renuncie o solicite se deje sin efecto dicho acto por voluntad propia, lo podrá hacer en el plazo máximo de diez (10) días calendarios posteriores a la notificación del referido acto resolutivo y antes de su instalación al nuevo cargo (esto es, dentro de los 15 días calendarios previstos en los numerales 99 y 100 precedentes), para lo cual comunicará a la CRH del OO.DD o a través de la SGGI de la GPORH de la Sede Central, así como las dependencias de origen y destino, de ser el caso. La GCGP dejará sin efecto la resolución de asignación. El cargo y plaza dejada lo podrá asumir el siguiente servidor por orden de prelación quien se presentó a la misma y se encuentra en el Consolidado General de Evaluaciones, siempre y cuando haya aprobado todas las condiciones y requisitos solicitados en la normativa y Aviso de Convocatoria Interna, acción que será plasmada a través de la resolución correspondiente.

105. El expediente presentado por el servidor no será devuelto como prueba de su participación y permanecerá en custodia como parte del acervo documentario de la ORH del OO.DD. correspondiente al lugar donde postuló, así como a la GPORH de la GCGP, por lo que la CDCODP y la CDCCCP deberá entregar todo lo actuado.

106. Finalizado el procedimiento de promoción, las ORH en los OO.DD. y la SGGP en la Sede Central, en el ejercicio de su responsabilidad de control posterior, deben de verificar la autenticidad de los documentos de formación, capacitación y experiencia laboral, de ser el caso, ante las entidades o instituciones educativas que las emitieron con relación a los documentos presentados por todos los participantes ganadores; debiendo de informar sobre el resultado de dichas acciones a la GCGP dentro de los siguientes sesenta (60) días calendarios posteriores a la culminación del procedimiento de promoción regido por la presente carta circular.

107. En caso de detectarse la existencia de documentos adulterados o falsos, las ORH de los OO.DD. en forma inmediata y bajo responsabilidad funcional deberán ejecutar las medidas correctivas, aplicando las sanciones administrativas que correspondan, según lo establecido en las normas vigentes.

108. La Gerencia de Red Prestacional, la Gerencia o Dirección de cada Red Asistencial, Centro y/o Instituto Especializado, tienen la obligatoriedad de velar porque los ganadores del procedimiento de promoción cumplan con trasladarse a los lugares donde resultaron ganadores y asuman sus nuevas funciones, debiendo bajo responsabilidad funcional, de informar a la GCGP, a través de sus Jefes de las ORH, de las acciones realizadas o las que lo impidan, dentro de los diez (10) días calendarios posteriores al plazo indicado (hasta los 15 días calendarios que se le concedió para trasladarse y asumir las funciones asignadas), para que se deje sin efecto el acto resolutivo y se aplique lo señalado por el numeral 99 de la presente carta circular, de ser el caso.

109. Para el cumplimiento de lo señalado en el párrafo precedente, los Jefes de las ORH de los OO.DD. y la SGGP en la Sede Central deberán adoptar las acciones correspondientes a

efecto que las funciones que asuman los ganadores estén evidenciadas mediante documento emitido por la dependencia donde está ubicado el cargo y la plaza convocada, la misma que necesaria y obligatoriamente debe constar en el Legajo Personal de los servidores asignados.

110. Los Jefes de las ORH de los OO.DD. y la Gerencia de Administración de Personal (GAP) en la Sede Central, son los responsables de monitorear que los servidores asignados se hayan trasladado e iniciado las nuevas funciones, a partir del cual, deberá de considerarse el pago respectivo.

111. Los servidores que laboran en el Instituto Nacional Cardiovascular "Carlos Alberto Pescheira Carrillo" (INCOR) y el Centro Nacional de Salud Renal (CNSR) podrán acceder a los cargos con calificación asistencial de nivel Profesional 1 y Profesional 2 ubicados en los OO.DD y dependencias orgánicas de la Sede Central, independientemente de la modalidad de participación.

El acceso a dichas plazas sólo se dará cuando no existan cargos para desempeñar funciones afines a su profesión (Médico General, Enfermera General, Cirujano Dentista, Obstetriz, Tecnólogo Médico en Radiología y en Terapia Física y Rehabilitación, Biólogo) de ser el caso, por tratarse de centros especializados.

112. Los servidores de la Red Prestacional Almenara, Red Prestacional Rebagliati y Red Prestacional Sabogal tendrán acceso a postular a las plazas del cargo de Médico (nivel P-1) en sus respectivas Redes Prestacionales, al margen de la modalidad de participación determinada.

DISPOSICIONES FINALES

113. Cuando el literal a) del numeral 90 del presente procedimiento señala concurso de selección externa, la misma está referida a la convocatoria pública de selección de personal para el acceso a la entidad.

114. Lo establecido en el literal b) del numeral 90 del presente procedimiento es de estricto cumplimiento, salvo las excepciones que disponga la GCGP, en el marco de atención de necesidad de servicio a los asegurados, requerida para el normal desempeño de funciones.

115. Los servidores que no resultaron ganadores, podrán requerir información sobre el tema una vez emitidas las resoluciones de asignación. La CNCP informará las causas que determinaron el resultado final en coordinación con las CDCODP y la CDCSCP, de aquellos participantes que aprobaron las Etapas de Evaluación y que no resultaron ganadores en las plazas y cargos que postularon, y en caso de disconformidad con lo expresado, el servidor podrá recurrir a las instancias que la administración pública ha dispuesto en materia de promoción de personal o progresión de la carrera administrativa, conforme a Ley.

116. Si un servidor participante presenta documento en la que cuestione el procedimiento establecido, señala presuntas irregularidades, deficiencias y/o disconformidades en el desarrollo del mismo, y lo remite en pleno proceso sin que haya culminado y que se tenga los resultados finales; las Comisiones de Concurso de Promoción respectivas procederán inmediatamente a la devolución del mismo mediante documento, en la que deberá comunicar que lo podrá hacer considerando lo señalado en el párrafo precedente del presente numeral.

117. El incumplimiento de las funciones debidamente asignadas a la CNCP, así como las CDCODP y la CDCSCP a través de los numerales 26 y 27, y a lo dispuesto en los numerales 28 y 29 de la presente carta circular genera la adopción de las acciones administrativas correspondientes.

118. De acuerdo a lo establecido en el numeral 1.2 del Artículo 1° y el numeral 7.1 del Artículo 7° del Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, constituyen actos propios de la administración interna que EsSalud regula en el marco de sus facultades, y como parte de las actividades destinadas a hacer

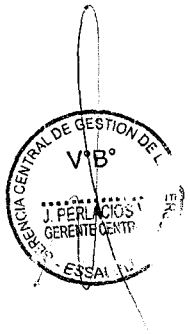
funcionar sus actividades y servicios, por lo que no corresponde la interposición de recursos impugnatorios.

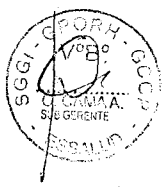
119. De conformidad con el numeral 33.3 del artículo 33° del Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, de verificarse que los documentos presentados por los participantes para efectos del concurso regulado por el presente Reglamento resulten ser irregulares (falsos, adulterados, etc.) se iniciarán las acciones administrativas, legales y/o penales correspondientes, por el área competente.

120. El procedimiento de promoción de personal se realizará una (01) vez al año a través de la aplicación de las disposiciones establecidas en la presente carta circular; excepcionalmente y de considerarlo conveniente, la Institución podrá realizarse hasta dos (02) veces en el año.

Lima, 09 de agosto de 2019

ANEXOS


V°B°
J. PERLACIOS
GERENTE CENTP
ESSALUD


V°B°
SUB GERENTE
ESSALUD

ANEXO N° 01
(Para la CNCP, CDCODP y CDCSCP)

AVISO DE CONVOCATORIA INTERNA (Modelo referencial)

1. **DEPENDENCIA DE LA INSTITUCIÓN QUE LO CONVOCA**

Indicar Red Prestacional. Red Asistencial, Hospital Nacional, Centro, Instituto Especializado o Sede Central

2. **OBJETO:** Cubrir con personal de la Institución el (los) siguiente(s) cargo(s):

Cargo a cubrir	Especialidad	N° Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia	Código del Perfil (SISPROM)	Modalidad

3. **REQUISITOS OBLIGATORIOS**: (Información referencial)

	GENERALES
1	Presentar Formato de Inscripción **(Anexo N°02).**
2	Presentar Curriculum Vitae documentado **(Anexo N° 03),** debidamente firmado y foliado en cada hoja y autenticado por fedatario institucional o Notario Público.
3	Declaración Jurada de no tener impedimento para postular **(Anexo N° 04).**
4	Declaración Jurada de Compromiso Institucional **(Anexo N° 05).**
5	Formato del participante emitido por el SISPROM
6	Tener la condición de nombrado o contratado a plazo indeterminado.
7	Contar como mínimo cuatro (04) años de servicios continuos en EsSalud, computados desde la fecha de ingreso hasta el primer día de inicio de inscripción de la convocatoria.
8	Contar mínimo con dos (02) años consecutivos de permanencia en un cargo de nivel inferior al que solicita acceder, contados en los últimos años hasta el inicio de inscripción de la convocatoria.
	ESPECIFICOS (De acuerdo al cargo al que se postula)
1	Presentar copia autenticada de lo solicitado en la Formación (Maestría, Título o Grado Universitario, Título o Constancia de Técnico o Certificado de Estudios Universitarios, etc.).
2	Presentar copia autenticada del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley.
3	Presentar copia autenticada de la Resolución del SERUMS (Profesionales de la Salud).
4	Presentar copia autenticada de los Certificados de capacitación mínimo de 51 horas o 03 créditos inherentes al cargo y/o área o dependencia a la cual postula, posteriores a la obtención del título profesional o técnico en los últimos cinco (05) años, según corresponda.
5	Presentar copia autenticada de los Certificados de Especialización o complementarios que se precise para el cargo en concurso.
6	Principales funciones a desempeñar.

4. **IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR**

5. **FUNCIONES A DESEMPEÑAR (INDICAR LA PRINCIPAL Y LAS BÁSICAS)**

6. **LUGAR Y FECHA DE INSCRIPCIÓN**

Lugar y fecha.....

ANEXO N° 02
(Para el Participante)

FORMATO DE INSCRIPCIÓN

SEÑOR(A) PRESIDENTE DE LA COMISION DE CONCURSO DEL OO.DD. (Red Prestacional, Red Asistencial, Hospital Nacional, Centro y/o Instituto Especializado)/ SEDE CENTRAL:

NOMBRE DEL PARTICIPANTE	**(Apellidos y Nombres)**		
DNI N°		CÓDIGO DE PLANILLA	
DEPENDENCIA DONDE LABORA	**(Red Prestacional, Red Asistencial – Hospital Nacional - Centro o Instituto Especializado - Gerencia Central)**		
ÁREA ESPECIFICA	**(Gerencia - Sub Gerencia - Oficina – División – Unidad - Departamento - Servicio)**		
CARGO, NIVEL Y N° DE PLAZA	**Ejemplo: Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo (T-2)**		**1234567Z**

SOLICITO MI INSCRIPCIÓN PARA ACCEDER AL:

CARGO		
NIVEL		N° PLAZA
DEPENDENCIA		
CODIGO DEL SISPROM		

DECLARO BAJO JURAMENTO:

i. Cumplir con todos los requisitos establecidos para el cargo al que me presento.
ii. Conocer las disposiciones que se relacionan con ella, a las cuales me someto.

ADJUNTO:

a) Currículum Vitae descriptivo y documentado con los documentos que sustentan mi formación, capacitación, experiencia laboral de ser el caso, debidamente fedateado, firmado y foliado en cada hoja.
b) Declaración Jurada de no tener impedimento para presentarme al procedimiento.
c) Declaración Jurada de Compromiso Institucional.
d) Formato de participante emitido por el SISPROM.

Lugar y Fecha: .....

.....
Firma del Participante

Nota: El formato será presentado en la Oficina de Recursos Humanos (ORH) de la Red Prestacional, Red Asistencial, Centro y/o Instituto Especializado y en Trámite Documentario de la GCGP en la Sede Central, donde presta servicios el servidor.

ANEXO N° 03

(Para el Participante)

MODELO DE CURRÍCULUM VITAE

1. DATOS PERSONALES

1	Apellidos y Nombres:
2	Documento Nacional de Identidad:
3	Estado Civil:
4	Fecha de nacimiento:
5	Lugar de nacimiento:
6	Dirección de domicilio:
7	Teléfono (fijo y móvil):
8	Correo electrónico:

2. DATOS LABORALES

1	Cargo actual:
2	Nivel del cargo:
3	Lugar donde labora:
4	Régimen Laboral:
5	Fecha de ingreso y de reingreso a la institución, de ser el caso:

3. FORMACION GENERAL

1	Estudios de Formación realizada (precisar condición de titulado o egresado, o el tiempo de estudios universitarios o técnicos alcanzados)
2	Universidad o Centro de Estudios
3	Fecha de emisión de los documentos de la formación (título, egresado o certificado de estudios universitarios; título de profesional técnico, título de técnico, constancia o certificado de egresado de estudios técnicos)
4	Colegiatura y fecha de reconocimiento
5	Habilitación profesional (Fecha de vigencia del documento que se adjunta)
6	Número y fecha de resolución del SERUMS

4. EXPERIENCIA LABORAL (Por cada cargo desempeñado en orden cronológico iniciando con el más actual)

1	Institución:
2	Cargo:
3	Período de inicio y término:
4	Motivo de término del cargo:

5. CAPACITACION (Por cada evento de capacitación asistido)

1	Institución:
2	Denominación del curso o actividad:
3	Período de inicio y término:
4	Número de horas de duración o su valor en créditos (01 crédito = 17 horas; 01 día = 2 horas):

Lugar y fecha:.....

.....

Firma del Participante

Nota: La información debe contener y guardar el orden que se indica. Asimismo, deberá firmar y foliar cada hoja del CV descriptivo y documentado (de atrás hacia adelante).

ANEXO N° 04
(Para el Participante)

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA PARTICIPAR

Yo.....
identificado(a) con DNI N°..... y Código de Planilla N°..... .., servidor de.....desempeñando actualmente el cargo de..... .., quien solicita acceder a la plaza N°.....del cargo..... .....para la dependencia.....en el "Procedimiento de promoción del personal de la Institución a los cargos de los Grupos Ocupacionales de Profesional y Técnico", y al amparo de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General (sistematiza la Ley N° 27444 y el Decreto Legislativo N° 1272), y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

a) Conocer y cumplir con lo dispuesto en el presente procedimiento.
b) No tener impedimento alguno para presentarse en la plaza, cargo y lugar al que he elegido libre y voluntariamente en el mencionado procedimiento de promoción, para lo cual cumplo con manifestar lo siguiente:

✓ Ser trabajador nombrado (D.L. 276) o contratado a plazo indeterminado (D.L. 728).

✓ Cuento como mínimo con cuatro (04) años continuos o ininterrumpidos prestados exclusivamente bajo relación laboral en EsSalud computados desde la fecha de ingreso hasta el primer dia de inicio de inscripción de la convocatoria interna.

✓ Cuento como mínimo con dos (02) años consecutivos de permanencia en un cargo de nivel inferior al que solicito acceder, contados en los últimos años hasta el inicio de inscripción de la convocatoria interna.

✓ Estoy laborando en EsSalud al momento de mi inscripción y permaneceré durante el periodo que se desarrolla el procedimiento de promoción. No me encuentro con licencia sin goce de haber o suspensión del vínculo laboral en EsSalud por desempeño en cargo de nivel Ejecutivo en otra entidad del Estado, a la fecha de cierre de inscripción de participantes según la convocatoria interna.

✓ Tengo pleno conocimiento de mi plaza, cargo y dependencia de origen, para lo cual conozco y sé que puedo presentarme a una plaza cargo y dependencia de destino bajo la modalidad de "cerrada" o "abierta" en mi propio OO.DD./Sede Central o cuando la modalidad es "abierta" en otro OO.DD./Sede Central.

✓ Si me encuentro con "Desplazamiento Temporal" sólo podré presentarme a una plaza de modalidad "cerrada" o "abierta" de mi lugar de origen o sólo cuando la modalidad es "abierta" en otro OO.DD/Sede Central.

✓ No estoy designado en cargo de nivel Ejecutivo en EsSalud siendo servidor del régimen laboral privado (Decreto Legislativo N° 728).

✓ No me encuentro en un cargo del mismo nivel profesional o técnico al que me presento.

✓ De haber sido beneficiado de algún procedimiento de promoción, he superado los dos (02) años o veinticuatro (24) meses, contados a la fecha de cierre de inscripción de participantes según la convocatoria interna.

ANEXO N° 04
(Para el Participante)

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA PARTICIPAR

- ✓ No haber renunciado a una plaza asignada mediante acto resolutivo en un procedimiento de promoción dentro de los últimos dos (02) años o haber renunciado a una plaza ganada antes de la emisión de la resolución en un procedimiento de promoción de personal, dentro del último año al cierre de inscripción de participantes según la convocatoria interna.

- ✓ No me encuentro cumpliendo o he recibido sanción disciplinaria de suspensión durante los doce (12) meses anteriores al día de cierre de inscripción de participantes según la convocatoria interna.

- ✓ No mantengo juicio (en el Poder Judicial) o proceso administrativo pendiente con EsSalud (recurso de reconsideración ante la GCGP, recurso de apelación en el Tribunal del Servicio Civil - TSC) por acciones de promoción o contar con medida cautelar sobre la materia, al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.

- ✓ No tener sentencia judicial firme y consentida derivada de proceso penal que se encuentre vigente, dentro de los últimos dos (02) años anteriores al cierre de inscripción de participantes según la convocatoria interna.

- ✓ No haber obtenido calificación negativa en la evaluación de desempeño, efectuado al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna, de ser el caso.

- ✓ De encontrarme en proceso administrativo disciplinario (carta de pre aviso de despido o documento similar), proceso penal u otra acción de índole legal, y que a la fecha de inscripción de participantes según la convocatoria interna no se tiene acción firme y consentida, excepto las correspondientes a promoción de personal o medida cautelar sobre la materia, participaré en el procedimiento de promoción en tanto no se determine el resultado de dichas acciones, y de emitirse sanción o fallo en mi contra durante el desarrollo del mismo, seré retirado automáticamente del mismo, y en caso la sanción o fallo sea emitida luego que haya sido declarado ganador del proceso, aceptaré que la Gerencia Central de Gestión de Personas (GCGP) deje sin efecto el acto resolutivo que dispuso mi asignación de la plaza y cargo respectivo.

Dejo constancia de aceptación a lo expresado en el presente documento y se tomen las acciones que correspondan en caso de haber faltado a la verdad en uno o más de los citados impedimentos de la acotada Declaración Jurada, suscribiendo en señal de conformidad.

(Ciudad) ,.....de.....del 20....

Huella digital

.....
Firma del Participante
DNI N°

ANEXO N° 05

(Para el Participante)

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO INSTITUCIONAL

(A SER LLENADO POR TODOS LOS PARTICIPANTES)

Yo..... .....
identificado(a) con DNI N°..... y Código de Planilla N°....., domiciliado en ....servidor de(1) :..... ..... y que vengo desempeñando actualmente el cargo de(2) : ....que deseo presentarme al cargo de(3) : ...., al amparo de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General (sistematiza la Ley N° 27444 y el Decreto Legislativo N° 1272), y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

a) Conocer y cumplir con lo dispuesto en el presente procedimiento de promoción.
b) En caso ser declarado ganador(a) de la plaza N°(4) ..... y cargo convocado de(5) .... al que estoy presentando y de encontrarme encargado en cargo de confianza renunciaré al cargo que actualmente desempeño (incluyendo cargo de nivel ejecutivo) y asumiré en el plazo máximo de quince (15) días calendarios contados a partir de la fecha de notificación de la resolución, las funciones profesionales o técnicas del cargo asignado en el lugar donde ésta se encuentre, ubicada de acuerdo al Aviso de Convocatoria Interna.
   En el caso de ocupar un cargo de nivel Ejecutivo, no lo podré asumir después de seis (06) meses contados a partir de la fecha de emisión de la resolución de asignación, incluso de ser promocionado en un cargo de nivel Profesional o Técnico, no podré asumir un cargo de nivel Ejecutivo, pasado los seis (06) meses de la emisión de la resolución.

Caso contrario, declaro mi aceptación a que se deje sin efecto la resolución mediante la cual se me asignó la plaza de Profesional o Técnico.

Dejo constancia de aceptación a lo expresado en el presente documento y se tomen las acciones que correspondan en caso de no cumplir el compromiso antes expresado, suscribiendo el presente en señal de conformidad.

(Ciudad) ,.....de.....del 20....

(1) Indicar el área o dependencia donde labora
(2) Indicar el cargo que actualmente se encuentra
(3) Indicar el cargo al cual postula
(4) Indicar el N° de plaza a la cual postula
(5) Indicar el cargo al cual postula

Huella digital

....
Firma del Participante
DNI N°

ANEXO N° 05

(Para la ORRHH del OO.DD/Sub Gerencia de Gestión de Personal de la GCGP)

ESQUEMA DE INFORME DE CARRERA ADMINISTRATIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN DE PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN A LOS CARGOS DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES PROFESIONAL Y TÉCNICO

INFORME N° -.....-ESSALUD-201....

APELLIDOS Y NOMBRES : .....

DOCUMENTO DE IDENTIDAD : .....

FECHA DE INGRESO : .....

CÓDIGO DE PLANILLA : .....

N° DE PLAZA : .....

CARGO (1) : .....

NIVEL DEL CARGO(2) : .....

TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL ÚLTIMO NIVEL DEL CARGO(3) (aa.mm.dd) : .....

UNIDAD ORGÁNICA : .....

RÉGIMEN LABORAL : .....

FECHA DE CESE (Reincorporado) : .....

FECHA DE REINGRESO (Reincorporado) : .....

PERIODO RECONOCIMIENTO DE AÑOS ESTUDIOS (4) : .....

LICENCIA S/G DE HABER (aa.mm.dd) : .....

RECORD DE ASISTENCIA DE FALTAS, OMISIONES, PERMISOS (aa.mm.dd) : .....

TOTAL DE TIEMPO DE SERVICIO EN ESSALUD (5) (aa.mm.dd) : .....

LUGAR, CARGO Y TIEMPO DE SERVICIO EN EL ESTADO(6) (aa.mm.dd) : .....

ASIGNACION EN PROMOCIÓN (7) : .....

SANCIÓN DISCIPLINARIA (8) : .....

Lugar y Fecha: .....

.....

Nombre y Firma del Jefe o Responsable de Legajo Personal

.....

Nombre Firma del Responsable de informar sobre datos de planilla

.....

V°B° Jefe de RR.HH

ANEXO N° 06

(Para la ORRHH del OO.DD/Sub Gerencia de Gestión de Personal de la GCGP)

ESQUEMA DE INFORME DE CARRERA ADMINISTRATIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN DE PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN A LOS CARGOS DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES PROFESIONAL Y TÉCNICO

INFORME N° -.....-ESSALUD-201....

APELLIDOS Y NOMBRES : .....

DOCUMENTO DE IDENTIDAD : .....

FECHA DE INGRESO : .....

CÓDIGO DE PLANILLA : .....

N° DE PLAZA : .....

CARGO [1] : .....

NIVEL DEL CARGO[2] : .....

TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL ÚLTIMO NIVEL DEL CARGO[3] (aa.mm.dd) : .....

UNIDAD ORGÁNICA : .....

RÉGIMEN LABORAL : .....

FECHA DE CESE (Reincorporado) : .....

FECHA DE REINGRESO (Reincorporado) : .....

PERIODO RECONOCIMIENTO DE AÑOS ESTUDIOS [4] : .....

LICENCIA S/G DE HABER (aa.mm.dd) : .....

RECORD DE ASISTENCIA DE FALTAS, OMISIONES, PERMISOS (aa.mm.dd) : .....

TOTAL DE TIEMPO DE SERVICIO EN ESSALUD [5] (aa.mm.dd) : .....

LUGAR, CARGO Y TIEMPO DE SERVICIO EN EL ESTADO[6] (aa.mm.dd) : .....

ASIGNACION EN PROMOCIÓN [7] : .....

SANCIÓN DISCIPLINARIA [8] : .....

Lugar y Fecha: .....

.....

Nombre y Firma del Jefe o Responsable de Legajo Personal

.....

Nombre y Firma del Responsable de informar sobre datos de planilla

.....

V°B° Jefe de RR HH

ANEXO N° 06

(Para la ORRHH del OODD/Sub Gerencia de Gestión de Personal de la GCGP)

ESQUEMA DE INFORME DE CARRERA ADMINISTRATIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN DE PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN A LOS CARGOS DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES PROFESIONAL Y TÉCNICO

---

(1) En caso se tiene cargo jefatural consignarlo (como actual) y además, el cargo de origen.

(2) Consignar el nivel del cargo jefatural (como actual) y además, el nivel del cargo de origen.

(3) Consignar sólo el tiempo de permanencia en el cargo de origen.

(4) Sólo si cuenta con resolución de reconocimiento de años de estudios profesionales (Ley N° 24156)

(5) Tiempo real laborado en ESSALUD, descontando licencia s/g haber, faltas, omisiones, tardanzas, permisos y registrado al último día de cierre de inscripciones del procedimiento de Promoción.

(6) Considerar los servicios en el Estado (no incluir EsSalud): lugar, cargo y tiempo.

(7) De haber sido beneficiario de algún proceso de promoción, registrar el N° de Resolución, cargo y fecha de asignación dentro de los últimos 02 años a la fecha de cierre de inscripciones del procedimiento de promoción.

(8) Si durante los 12 meses anteriores al cierre de inscripciones del procedimiento de promoción se encuentra cumpliendo o haya recibido alguna sanción disciplinaria de suspensión, consignar el documento y pericdo de sanción.

ANEXO N° 07-A

(Para la CNCP, CDCODP y CDCSCP)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR (NIVEL P-1 y P-2)

OO.DD / SEDE CENTRAL A LA CUAL SE PRESENTA			
APELLIDOS Y NOMBRES			
CARGO AL CUAL SE PRESENTA		**NIVEL**	**(P-1 o P-2)**
ESPECIALIDAD		**CODIGO DEL CARGO (SISPROM)**	

REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:

- ☐ Formato de Postulante al SISPROM.
- ☐ Anexo N° 02: Formato de Inscripción.
- ☐ Anexo N° 03: Currículum Vitae descriptivo y documentado.
- ☐ Anexo N° 04: Declaración Jurada de no tener Impedimento para postular.
- ☐ Anexo N° 05: Declaración Jurada de Compromiso Institucional.
- ☐ Copia autenticada de la formación y especialidad solicitada
- ☐ Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión de la salud (cuando se solicite)
- ☐ Copia autenticada del Diploma de Colegiatura (según se solicite)
- ☐ Encontrarse en condición de hábil en el Colegio Profesional (según se solicite)
- ☐ Copia autenticada de los eventos de capacitación como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizados con posterioridad a la formación que acredita y dentro de los 05 últimos años, inherentes al cargo y/o especialidad (según se solicite).

REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS: (De acuerdo al perfil del cargo que se presenta)

FACTOR DE EVALUACIÓN	CRITERIO	PUNTAJE		PUNTAJE OBTENIDO
		Parcial	Máximo	
FORMACIÓN ACADEMICA	i) Título Universitario. ii) Grado de Bachiller, en el caso del cargo de Bachiller Profesional Calificado (P-2).	i) 09 ii) 10	12	
	Bonificación por estudios adicionales a lo requerido y relacionado con el cargo al cual postula (concluidos): i) Nivel P-1 y P-2 (excepto el Médico con especialidad). ii) Bachiller Profesional Calificado (P-2)	i) +03 ii) +02		
CAPACITACIÓN (después de la formación acreditada y dentro de los últimos 05 años)	De 51 horas hasta 100 horas.	08	12	
	Más de 100 horas o 200 horas.	10		
	Más de 200 horas.	12		
EXPERIENCIA LABORAL	Hasta 10 años.	09	16	
	Más de 10 años hasta 20 años	11		
	Más de 20 años.	13		
	Bonificación por haber laborado o estar laborando en la misma área o servicio a la cual postula (debidamente acreditado).	+02		
	Bonificación por experiencia en otra entidad del Estado relacionado con el cargo a la cual postula.	+01		
PUNTAJE TOTAL			**40**	

.....
Evaluador(es)

.....
Conformidad

ANEXO N° 07-B

(Para la CNCP, CDCODP y CDCSCP)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR (NIVEL P-3)

OO.DD / SEDE CENTRAL A LA CUAL SE PRESENTA			
APELLIDOS Y NOMBRES			
CARGO AL CUAL SE PRESENTA		**NIVEL**	**P-3**
ESPECIALIDAD		**CODIGO DEL CARGO (SISPROM)**	

REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:

- ☐ Formato de Postulante al SISPROM.
- ☐ Anexo N° 02: Formato de Inscripción.
- ☐ Anexo N° 03: Currículum Vitae descriptivo y documentado.
- ☐ Anexo N° 04: Declaración Jurada de no tener Impedimento para postular.
- ☐ Anexo N° 05: Declaración Jurada de Compromiso Institucional.
- ☐ Copia autenticada de la formación y especialidad solicitada.
- ☐ Copia autenticada de los eventos de capacitación como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizados con posterioridad a la formación que acredita y dentro de los 05 últimos años, inherentes al cargo y/o especialidad (según se solicite).

REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS: (De acuerdo al perfil del cargo que se presenta)

FACTOR DE EVALUACIÓN	CRITERIO	PUNTAJE		PUNTAJE OBTENIDO
		Parcial	Máximo	
FORMACION ACADEMICA	Grado de Bachiller Universitario.	10	12	
	Bonificación por estudios adicionales a lo requerido y relacionado con el cargo al cual postula (con cluidos).	+02		
CAPACITACIÓN (después de la formación acreditada y dentro de los últimos 05 años)	De 51 horas hasta 100 horas.	08	12	
	Más de 100 horas o 200 horas.	10		
	Más de 200 horas.	12		
EXPERIENCIA LABORAL	Hasta 10 años.	09	16	
	Más de 10 años hasta 20 años	11		
	Más de 20 años.	13		
	Bonificación por haber laborado o estar laborando en la misma área o servicio a la cual postula (debidamente acreditado).	+02		
	Bonificación por experiencia en otra entidad del Estado relacionado con el cargo a la cual postula.	+01		
PUNTAJE TOTAL			**40**	

.....
Evaluador(es)

.....
Conformidad

ANEXO N° 07-C
(Para la CNCP, CDCODP y CDCSCP)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR (NIVEL P-4)

OO.DD / SEDE CENTRAL A LA CUAL SE PRESENTA			
APELLIDOS Y NOMBRES			
CARGO AL CUAL SE PRESENTA		**NIVEL**	**P-4**
ESPECIALIDAD		**CODIGO DEL CARGO (SISPROM)**	

REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:

- ☐ Formato de Postulante al SISPROM.
- ☐ Anexo N° 02: Formato de Inscripción.
- ☐ Anexo N° 03: Currículum Vitae descriptivo y documentado.
- ☐ Anexo N° 04: Declaración Jurada de no tener Impedimento para postular.
- ☐ Anexo N° 05: Declaración Jurada de Compromiso Institucional.
- ☐ Copia autenticada de la formación y especialidad solicitada.
- ☐ Copia autenticada de los eventos de capacitación como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizados con posterioridad a la formación que acredita y dentro de los 05 últimos años, inherentes al cargo y/o especialidad técnica (según se solicite).

REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS: (De acuerdo al perfil del cargo que se presenta)

FACTOR DE EVALUACIÓN	CRITERIO	PUNTAJE		PUNTAJE OBTENIDO
		Parcial	Máximo	
FORMACIÓN ACADEMICA	Título de Profesional Técnico a nombre de la nación (expedido por el Ministerio de Educación realizado por un IEST o denominación equivalente).	10	12	
	Bonificación por estudios adicionales a lo requerido y relacionado con el cargo al cual postula (concluidos).	+02		
CAPACITACIÓN (después de la formación acreditada y dentro de los últimos 05 años)	De 51 horas hasta 100 horas.	08	12	
	Más de 100 horas o 200 horas.	10		
	Más de 200 horas.	12		
EXPERIENCIA LABORAL	Hasta 10 años.	09	16	
	Más de 10 años hasta 20 años	11		
	Más de 20 años.	13		
	Bonificación por haber laborado o estar laborando en la misma área o servicio a la cual postula (debidamente acreditado).	+02		
	Bonificación por experiencia en otra entidad del Estado relacionado con el cargo a la cual postula.	+01		
PUNTAJE TOTAL			**40**	

.....
Evaluador(es)

.....
Conformidad

ANEXO N° 07-D

(Para la CNCP, CDCODP y CDCSCP)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR (NIVEL T-1)

OO.DD / SEDE CENTRAL A LA CUAL SE PRESENTA			
APELLIDOS Y NOMBRES			
CARGO AL CUAL SE PRESENTA		**NIVEL**	**T-1**
ESPECIALIDAD		**CODIGO DEL CARGO (SISPROM)**	

REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:

- ☐ Formato de Postulante al SISPROM.
- ☐ Anexo N° 02: Formato de Inscripción.
- ☐ Anexo N° 03: Currículum Vitae descriptivo y documentado.
- ☐ Anexo N° 04: Declaración Jurada de no tener Impedimento para postular.
- ☐ Anexo N° 05: Declaración Jurada de Compromiso Institucional.
- ☐ Copia autenticada de la formación y especialidad solicitada.
- ☐ Copia autenticada de los eventos de capacitación como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizados con posterioridad a la formación que acredita y dentro de los 05 últimos años, inherentes al cargo y/o especialidad técnica (según se solicite).

REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS: *(De acuerdo al perfil del cargo que se presenta)*

FACTOR DE EVALUACIÓN	CRITERIO	PUNTAJE		PUNTAJE OBTENIDO
		Parcial	Máximo	
FORMACIÓN ACADEMICA	Certificado de estudios universitarios (mínimo 08 ciclos profesionales universitarios completos, expedido por universidad)	10	12	
	Título de Técnico (expedido por IEST o denominación similar), o Título de Profesional Técnico a nombre de la nación (expedido por el Ministerio de Educación y realizado por un IEST o denominación similar).	12		
CAPACITACIÓN (después de la formación acreditada y dentro de los últimos 05 años)	De 51 horas hasta 100 horas.	08	12	
	Más de 100 horas o 200 horas.	10		
	Más de 200 horas.	12		
EXPERIENCIA LABORAL	Hasta 10 años.	09	16	
	Más de 10 años hasta 20 años	11		
	Más de 20 años.	13		
	Bonificación por haber laborado o estar laborando en la misma área o servicio a la cual postula (debidamente acreditado).	+02		
	Bonificación por experiencia en otra entidad del Estado relacionado con el cargo a la cual postula.	+01		
PUNTAJE TOTAL			**40**	

.....
Evaluador(es)

.....
Conformidad

ANEXO N° 07 E

(Para la CNCP, CDCODP y CDCSCP)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR (NIVEL T-2)

OO.DD / SEDE CENTRAL A LA CUAL SE PRESENTA			
APELLIDOS Y NOMBRES			
CARGO AL CUAL SE PRESENTA		**NIVEL**	**T-2**
ESPECIALIDAD		**CODIGO DEL CARGO (SISPROM)**	

REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:

- ☐ Formato de Postulante al SISPROM.
- ☐ Anexo N° 02: Formato de Inscripción.
- ☐ Anexo N° 03: Currículum Vitae descriptivo y documentado
- ☐ Anexo N° 04: Declaración Jurada de no tener Impedimento para postular.
- ☐ Anexo N° 05: Declaración Jurada de Compromiso Institucional.
- ☐ Copia autenticada de la formación y especialidad solicitada.
- ☐ Copia autenticada de los eventos de capacitación como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizados con posterioridad a la formación que acredita y dentro de los 05 últimos años, inherentes al cargo y/o especialidad técnica (según se solicite).

REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS: (De acuerdo al perfil del cargo que se presenta)

FACTOR DE EVALUACIÓN	CRITERIO	PUNTAJE		PUNTAJE OBTENIDO
		Parcial	Máximo	
FORMACIÓN ACADEMICA	Certificado de estudios universitarios expedidos por la universidad, donde se consigne los estudios equivalentes a seis (06), cuatro (04) o dos (02) ciclos profesionales universitarios completos acreditados. (según convocatoria interna)	10	12	
	Título de Técnico, o Diploma o Constancia de Egresado expedido por Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o denominación similar, como mínimo de 20 meses de estudios técnicos o 04 ciclos académicos técnicos completos.	12		
CAPACITACIÓN (después de la formación acreditada y dentro de los últimos 05 años)	De 51 horas hasta 100 horas.	08	12	
	Más de 100 horas o 200 horas.	10		
	Más de 200 horas.	12		
EXPERIENCIA LABORAL	Hasta 10 años.	09	16	
	Más de 10 años hasta 20 años	11		
	Más de 20 años.	13		
	Bonificación por haber laborado o estar laborando en la misma área o servicio a la cual postula (debidamente acreditado).	+02		
	Bonificación por experiencia en otra entidad del Estado relacionado con el cargo a la cual postula.	+01		
PUNTAJE TOTAL			**40**	

.....
Evaluador(es)

.....
Conformidad

ANEXO N° 07-F
(Para la CNCP, CDCODP y CDCSCP)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR (NIVEL T-3)

OO.DD / SEDE CENTRAL A LA CUAL SE PRESENTA			
APELLIDOS Y NOMBRES			
CARGO AL CUAL SE PRESENTA		**NIVEL**	**T-3**
ESPECIALIDAD		**CODIGO DEL CARGO (SISPROM)**	

REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:

- ☐ Formato de Postulante al SISPROM.
- ☐ Anexo N° 02: Formato de Inscripción.
- ☐ Anexo N° 03: Currículum Vitae descriptivo y documentado.
- ☐ Anexo N° 04: Declaración Jurada de no tener Impedimento para postular.
- ☐ Anexo N° 05: Declaración Jurada de Compromiso Institucional.
- ☐ Copia autenticada de la formación y especialidad solicitada.
- ☐ Copia autenticada de los eventos de capacitación como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizados con posterioridad a la formación que acredita y dentro de los 05 últimos años, inherentes al cargo y/o especialidad técnica (según se solicite).

REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS: (De acuerdo al perfil del cargo que se presenta)

FACTOR DE EVALUACIÓN	CRITERIO	PUNTAJE		PUNTAJE OBTENIDO
		Parcial	Máximo	
FORMACIÓN ACADEMICA	Diploma o Constancia de Egresado expedido por IEST o denominación similar, como mínimo 15 meses de estudios técnicos o 03 ciclos académicos técnicos completos, o cuando se precise de Institutos Especializados (según convocatoria interna).	12	12	
CAPACITACIÓN (después de la formación acreditada y dentro de los últimos 05 años)	De 51 horas hasta 100 horas.	08	12	
	Más de 100 horas o 200 horas.	10		
	Más de 200 horas.	12		
EXPERIENCIA LABORAL	Hasta 10 años.	09	16	
	Más de 10 años hasta 20 años	11		
	Más de 20 años.	13		
	Bonificación por haber laborado o estar laborando en la misma área o servicio a la cual postula (debidamente acreditado).	+02		
	Bonificación por experiencia en otra entidad del Estado relacionado con el cargo a la cual postula.	+01		
PUNTAJE TOTAL			**40**	

.....
Evaluador(es)

.....
Conformidad

ANEXO N° 08

(Para la CNCP, CDCODP y CNCSCP)

CONSOLIDADO GENERAL DE EVALUACIÓN

ANEXO N° 08

CONSOLIDADO GENERAL DE EVALUACIÓN

ÓRGANO DESCONCENTRADO/DEPENDENCIA DE SEDE CENTRAL :

N°	APELLIDOS Y NOMBRES DEL PARTICIPANTE										
1											
2											
3											
4											

SE DEBE CONSIGNAR FIRMA DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA CDCODP CDCSCP

ANEXO N° 09
(Para la CNCP, CDCODP / CDCSCP)

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN (indicar si es Curricular o Conocimientos)

PROCEDIMIENTO DE PROMOCION DE PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN A LOS CARGOS DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES PROFESIONAL Y TÉCNICO

OO.DD./DEPENDENCIA DE SEDE CENTRAL:_____

CARGO CONVOCADO:_____

NIVEL:_____ CÓDIGO SISPROM:_____

UBICACIÓN:_____

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE OBTENIDO

En este espacio se debe indicarse claramente la fecha de la siguiente evaluación o el Cuadro de Méritos, así como el lugar donde se realiza la evaluación.

(FIRMA DE LOS MIEMBROS DE LA CDCODP / CDCSCP)

Lugar y Fecha: .....

ANEXO N° 10 A
(Para la CNCP, CDCODP y CDCSCP)

CUADRO DE MÉRITOS

PROCEDIMIENTO DE PROMOCION DE PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN A LOS CARGOS DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES PROFESIONAL Y TÉCNICO

OO.DD./DEPENDENCIA DE SEDE CENTRAL:_____

CARGO CONVOCADO:_____

NIVEL:_____ CÓDIGO SISPROM:_____

UBICACIÓN:_____

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE EVAL. CURRICULAR	PUNTAJE EVAL. CONOCIMIENTOS	PUNTAJE TOTAL (incluye Bonificación)	CONDICIÓN (Indicar GANADOR)

(FIRMAN LOS MIEMBROS DE LA CDCODP / CDCSCP)

Lugar y Fecha: .....

ANEXO Nº 10-B
(Para la CNCP, CDCODP y CDCSCP)

CUADRO DE MÉRITOS FINAL

PROCEDIMIENTO DE PROMOCION DE PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN A LOS CARGOS DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES PROFESIONAL Y TÉCNICO

OO.DD./DEPENDENCIA DE SEDE CENTRAL:_____

CARGO CONVOCADO:_____

NIVEL:_____ CÓDIGO SISPROM:_____

UBICACIÓN:_____

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE EVAL. CURRICULAR	PUNTAJE EVAL. CONOCIMIENTOS	PUNTAJE TOTAL (incluye Bonificacón)	CONDICIÓN (Indicar GANADOR)*

(*) Cabe precisar, que el presente resultado es producto de la revisión de los pedidos de corrección presentado por el(la)participante, según lo dispone el numeral 78 del Procedimiento de Promoción.

(FIRMAN LOS MIEMBROS DE LA CDCODP / CDCSCP)

Lugar y Fecha: .....

ANEXO N° 1
(Para la CNCP, CDCODP y CNCSCP)

ESQUEMA DE INFORME FINAL

Las Comisiones de Concurso de los OO.DD. (CDCODP) y la Comisión de Concurso de la Sede Central (CDCSCP) remitirán a la Comisión Nacional de Concurso (CNCP) el Informe Final del procedimiento de promoción desarrollado, visado y firmado por los miembros del mismo, informando aspectos relevantes relativos al desarrollo del mismo que se considere pertinentes y adjuntar la documentación complementaria, de ser el caso.

El contenido del referido Informe Final comprende lo siguiente:

a) Relación de las plazas y cargos convocados, indicando denominación, número y dependencia a la cual pertenecen.

b) Cronograma de actividades del procedimiento y el Aviso de Convocatoria Interna (visado por los miembros de la Comisión del concurso) consignando los perfiles establecidos de los cargos y plazas convocadas.

c) Adjuntar la resolución de conformación de los miembros de la Comisión de Concurso y los documentos de notificación a cada uno de los integrantes del mismo.

d) Adjuntar el Consolidado General de Evaluación (Anexo N° 08), en donde se consigne la relación de todos los participantes que solicitaron acceder en el procedimiento, detallado por cada una de los cargos y las plazas convocadas, incluso las que no tuvieron inscripción y se encontraron en condición de "Desierto"; de tal manera, que se indique el total de plazas y cargos ofertados en la convocatoria interna.

e) Informar acerca de los pedidos de corrección presentado por los participantes y la respuesta de atención a las mismas.

f) Adjuntar Actas de Reunión debidamente visada por los miembros de la Comisión de Concurso, en la que necesariamente estará las actas de instalación y de cierre.

Lugar y Fecha: .....

Nombre y Firma de los miembros de la Comisión de Concurso.....

ANEXO N° 11
(Para la Oficina de Recursos Humanos, Participante y SGGI)

CONSTANCIA DE INDUCCIÓN

El/La señor(a),.....,
identificado con Código de Planilla N°....., asignado en el cargo(1) de .....en(2).....
.....de la (3).....
....., mediante Resolución de Gerencia Central N° .....-GCGP-ESSALUD-2019 en el "Proceso de Promoción de Personal de la Institución a los Cargos de los Grupos Ocupacionales Profesional y Técnico" (2019), en mérito al cumplimiento del numeral 10 de la Carta Circular N° .....-GCGP-ESSALUD-2019, ha recibido la inducción correspondiente para asumir sus nuevas funciones del cargo en la dependencia asignada mediante el acto resolutivo antes indicado.

La inducción general como específica impartida al (a la) servidor(a) en mención permitirá que gradualmente vaya adaptándose al área de labores, conozca y aplique los aspectos técnicos y/o profesionales que el puesto requiere y asuma un compromiso Institucional a través del desempeño de funciones que va a realizar en el nuevo cargo asignado.

.....	.....	.....
Firma	**Firma**	**Firma**
Jefe inmediato responsable del Área, Servicio o dependencia donde el trabajador efectuará sus funciones	**Jefe de la Oficina de Recursos Humanos**	**Servidor (a) asignado(a) que recibió la inducción**

Lugar y Fecha: .....

(1) **Indicar el cargo asignado en el acto resolutivo**
(2) **Indicar el área o servicio de acuerdo al acto resolutivo**
(3) **Corresponde el nombre del OO.DD o Dependencia orgánica de la S de Central**

Nota: La presente Constancia deberá de ser anexada en el Legajo Personal del(a) servidor(a) que recibió la inducción y enviar una copia fedateada a la Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación de la Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano de la Gerencia Central de Gestión de las Personas y a la Sub Gerencia de Compensaciones de la Gerencia de Administración de Personal como cumplimiento de la acción realizada, a efecto del alta en planilla correspondiente.

ANEXO Nº 13

(Para la CNCP, CDCODP y CDCSCP y Participantes)

CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN A LOS CARGOS DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES PROFESIONAL Y TÉCNICO

Nº	ACTIVIDAD	FECHA
01	Difusión del Procedimiento de Promoción	Del 09.08 al 16.08.2019
02	Elaboración del Aviso de Convocatoria Interna por parte de los CDCODP y CDCSCP	Del 19.08 al 23.08.2019
03	Difusión del Aviso de Convocatoria Interna	Del 26.08 al 03.09.2019
04	Inscripción de Participantes (SISPROM y presencial	Del 04.09 al 10.09.2019
05	Evaluación Curricular	Del 11.09 al 13.09.2019
06	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	16.09 y 17.09.2019
07	Evaluación de Conocimientos	18.09.2019
08	Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos	19.09 y 20.09.2019
09	Publicación de Cuadro de Méritos (preliminar)	20.09 y 23.09.2019
10	Presentación de pedidos de corrección por los participantes a la CDC	Del 24.09 al 25.09.2019
11	Envío de los pedidos de corrección de la CDCODP y CDCSCP a la CNCP	Del 26.09 al 27.09.2019
12	Revisión y pronunciamiento de los pedidos de corrección de la CNCP	Del 30.09 al 07.10.2019
13	Publicación del Cuadro de Méritos Final	09.10 y 10.10.2019
14	Envío de Informes Final de la CDCODP y CDCSCP a la CNCP a efectos de conformidad	Del 11.10. al 16.10.2019
15	Revisión y conformidad de los Informes Finales por parte de la CNCP	Del 16.10 al 24.10.2019
16	Emisión de las resoluciones de asignación por parte de los Órganos Desconcentrados y la GCGP (Sede Central)	A partir del 25.10.2019
17	Notificación de resolución de asignaciones a ganadores	A partir del 28.10.2019
18	Elaboración del Informe Final por parte de la CNCP y su remisión a la GCGP	Del 28.10 al 05.11.2019

(i) El Cronograma de Actividades adjunto podría estar sujeto a variaciones, de acuerdo a lo dispuesto por la GCGP y/o la CNCP.

(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, en la GCGP y la dependencia de la Sede Central donde se convocan los cargos y plazas a cubrir, y en otros lugares que se consideren pertinentes.

GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN DE ... V°B° J. PERLACIOS GERENTE CENTRAL ESSALUD

SGGI - GCGP - GCGP V°B° ... SUB GERENTE ESSALUD