

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 892 -PE-ESSALUD-2023

Lima, 28 SEP. 2023

VISTOS:

El Memorando N° 2392-GCGP-ESSALUD-2023, Memorando N° 1155-GCGP-ESSALUD-2023, Memorando N° 267-GCGP-ESSALUD-2023 y la Nota N° 42-GPORH-GCGP-ESSALUD-2023 de la Gerencia Central de Gestión de las Personas, el Memorando N° 3660-GCAJ-ESSALUD-2023 e Informe N° 526-GNAA-GCAJ-ESSALUD-2023, de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el numeral 1.2 del artículo 1° de la Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud, ESSALUD tiene por finalidad dar cobertura a los asegurados y sus derechohabientes, a través del otorgamiento de prestaciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, prestaciones económicas, y prestaciones sociales que corresponden al Régimen Contributivo de la Seguridad Social en Salud, así como otros seguros de riesgos humanos;

Que, es política en materia de Gestión de las Personas el desarrollo de los servidores de ESSALUD mediante su participación en los procesos relativos a la progresión de la carrera administrativa a través de los reglamentos y procedimientos normados, regulados, aprobados y propiciando con ello la meritocracia;

Que, según el artículo 5 del Reglamento de la Carrera Administrativa aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM, la carrera administrativa proporciona iguales oportunidades a todos los servidores, fijando anteladamente posibilidades y condiciones de carácter general e impersonal, que garantizan su desarrollo y progresión, sin que la dimensión de la entidad constituya factor limitante;

Que, según lo indicado en el literal a) del artículo 18 del Reglamento Interno de Trabajo para los trabajadores comprendidos en el régimen laboral de la actividad privada del Seguro Social de Salud – ESSALUD, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 139-PE-ESSALUD-99 y sus modificatorias, es deber de ESSALUD propender a la realización plena del trabajador, en armonía con los fines de la Institución, alentando su desarrollo integral conforme sus propias aspiraciones;

Que, además, el literal d) del artículo III del Título Preliminar de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en concordancia con lo dispuesto en su Primera Disposición Complementaria Final, señala que el régimen del Servicio Civil, incluyendo el acceso, la permanencia, progresión, mejora en las compensaciones y movilidad, se basa en la aptitud, actitud, desempeño, capacidad y evaluación permanente para el puesto de los postulantes y servidores civiles;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 636-PE-ESSALUD-2018 se aprobó el "Reglamento de Concurso para la asignación de cargos de Jefatura de Departamento Asistencial, Servicio Asistencial, de Supervisión y Coordinación para los Profesionales de la Salud No Médicos en los Centros Asistenciales del Seguro Social de Salud (ESSALUD)";

Que, de acuerdo a lo establecido en el literal b) del artículo 68 del Texto Actualizado y Concordado del Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD aprobado con



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 892 -PE-ESSALUD-2023

Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 767-PE-ESSALUD-2015, es competencia de la Gerencia Central de Gestión de las Personas formular, proponer, supervisar, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, estrategias, normas, planes y programas relacionados con la planificación de recursos humanos, organización del trabajo y su distribución y la gestión del empleo (gestión de la incorporación y administración de personas), rendimiento, de la compensación, desarrollo y capacitación, así como de las relaciones humanas y sociales, para el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, conforme a las normas vigentes;

Que, a través de la Nota N° 42-GPORH-GCGP-ESSALUD-2023, la Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano de la Gerencia Central de Gestión de las Personas, señala que el Sindicato Unitario Nacional de Nutricionistas de ESSALUD (SUNESS), el Sindicato Nacional de Psicólogos del Seguro Social de Salud (SINAPS), el Sindicato Nacional de Trabajadores Sociales y/o Asistentes Sociales de EsSalud (SINATS) y el Sindicato Nacional de Obstetrices/Obstetras del Seguro Social de Salud – ESSALUD (SINACOBSS), han revisado el Reglamento primigenio y proponen una versión modificada; por lo que remitieron una propuesta de Reglamento de Concurso para dichas profesiones asistenciales, a fin de la revisión correspondiente;

Que, con Memorandos y Nota de Vistos, la Gerencia Central de Gestión de las Personas señala que el Reglamento de Concurso forma parte del objetivo institucional de propender al desarrollo del personal, teniendo como estrategia que se cumpla con el principio de meritocracia, que es política institucional en materia de gestión de las personas. En este sentido, proponen un nuevo "Reglamento de Concurso para la Asignación de Cargos de Jefaturas, Supervisión y Coordinación para los Profesionales de la Salud en los Centros Asistenciales del Seguro Social de Salud - ESSALUD";

Que, con Memorando e Informe de Vistos, la Gerencia Central de Asesoría Jurídica considera viable la aprobación del proyecto de "Reglamento de Concurso para la asignación de cargos de Jefatura de Departamento Asistencial, Servicio Asistencial, de Supervisión y Coordinación para los Profesionales de la Salud en los Centros Asistenciales del Seguro Social de Salud (ESSALUD)" propuesto por la Gerencia Central de Gestión de las Personas, el mismo que se sustenta con la Nota N° 42-GPORH-GCGP-ESSALUD-2023 que adjunta como anexo la justificación técnica y los Memorandos Nros. 1155 y 2392-GCGP-ESSALUD-2023, conforme a la normatividad vigente, en el marco del literal d) del artículo III del Título Preliminar de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el artículo 5 del Reglamento de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM y el literal a) del artículo 18 del Reglamento Interno de Trabajo para los trabajadores comprendidos en el régimen laboral de la actividad privada del Seguro Social de Salud – ESSALUD;

Que, de acuerdo a lo establecido en el literal b) y d) del artículo 8 de la Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD), es competencia del Presidente Ejecutivo organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la Institución, así como aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD y los demás reglamentos internos;

Con los vistos de la Gerencia Central de Gestión de las Personas y de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica y la Gerencia General;

Estando de acuerdo a lo propuesto y en uso de las facultades conferidas;



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 892 -PE-ESSALUD-2023

SE RESUELVE:

1. **APROBAR** el "Reglamento de Concurso para la asignación de cargos de Jefatura de Departamento Asistencial, Servicio Asistencial, de Supervisión y Coordinación para los Profesionales de la Salud en los Centros Asistenciales del Seguro Social de Salud (ESSALUD)", que consta de sesenta (60) artículos, dieciocho (18) Disposiciones Complementarias Finales y dos (02) Disposiciones Complementarias Transitorias, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.
2. **DEJAR SIN EFECTO** la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 636-PE-ESSALUD-2018, mediante la cual se aprobó el "Reglamento de Concurso para la asignación de cargos de Jefatura de Departamento Asistencial, Servicio Asistencial, de Supervisión y Coordinación para los Profesionales de la Salud No Médicos en los Centros Asistenciales del Seguro Social de Salud (ESSALUD)".
3. **DISPONER** que la Gerencia Central de Gestión de las Personas se encargue de la difusión e implementación del Reglamento aprobado a través de la presente Resolución.



REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



Dr. CÉSAR OSWALDO LINARES AGUILAR
PRESIDENTE EJECUTIVO
ESSALUD

REGLAMENTO DE CONCURSO PARA LA ASIGNACIÓN DE CARGOS DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL, SERVICIO ASISTENCIAL, DE SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN PARA LOS PROFESIONALES DE LA SALUD EN LOS CENTROS ASISTENCIALES DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES, OBJETIVO, PARTICIPANTES, INTERVALO DE EJECUCIÓN, BASE LEGAL, APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD**

GENERALIDADES

Artículo 1 El presente Reglamento regula el concurso para la asignación de los cargos de Jefe de Departamento Asistencial, Jefe de Servicio Asistencial, Profesional de la Salud Supervisor y Profesional de la Salud Coordinador, correspondiente a los Profesionales de la Salud que laboran en los Establecimientos de Salud del Seguro Social de Salud (ESSALUD).

OBJETIVO

Artículo 2 El objetivo del presente Reglamento es constituirse en el documento técnico normativo que rijan la ejecución óptima del concurso de los Profesionales de la Salud que accederán a los cargos a convocar.

PARTICIPANTES

Artículo 3 Pueden participar en el concurso los Profesionales de la Salud de la Institución nombrados y contratados a plazo indeterminado sujetos a los regímenes laborales de la actividad pública y privada, respectivamente, que ostentan los cargos relacionados con las profesiones de Tecnólogo Médico, Obstetra, Asistente Social o Trabajador Social, Psicólogo, Nutricionista, y otros Profesionales de la Salud que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

INTERVALO DE EJECUCIÓN

Artículo 4 El concurso se realizará cada tres (03) años, período similar al que durará la asignación en el cargo de los Profesionales de la Salud ganadores del mismo.

BASE LEGAL

Artículo 5 La Base Legal del presente Reglamento está constituida por:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- c) Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud-ESSALUD y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-99-TR.
- d) Ley N° 28006, Ley que garantiza la intangibilidad de los fondos y reservas de la Seguridad Social y restituye la autonomía administrativa, económica, financiera y presupuestal de EsSalud.
- e) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (sistematiza la Ley N° 27444 y el Decreto Legislativo N° 1272).
- f) Decreto Legislativo N° 1295 que modifica el Artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- g) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.



- h) Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- i) 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.
- j) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- k) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- l) Ley N° 26771, "Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco", y disposiciones modificatorias.
- m) Resoluciones Supremas N° 018-97-EF y 019-97-EF, mediante las cuales se aprueba el Clasificador de Cargos y la Política de Remuneraciones y Bonificaciones de la Institución.
- n) Resolución de Gerencia General N° 246-GG-ESSALUD-2023 que aprueba el "Escalafón de los trabajadores del Seguro Social de Salud – ESSALUD".
- o) Resolución de Gerencia General N° 667-GG-ESSALUD-2014 que aprueba los porcentajes de Bonificación por Zonas de Menor Desarrollo (BTZMD) en los centros asistenciales de EsSalud.
- p) Ley N° 23330, Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud.
- q) Decreto Supremo N° 005-97-SA, Reglamento de la Ley N° 23330.
- r) Decreto Supremo N° 007-2008-SA, que aprueba modificaciones al Reglamento de la Ley N° 23330.
- s) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- t) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- u) Decreto Supremo N° 008-2010-PCM que aprueba el "Reglamento del Tribunal del Servicio Civil", modificado por el Decreto Supremo N° 135-2013-PCM.
- v) 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 y modificatorias.
- w) Ley N° 27853, Ley de Trabajo de la Obstetriz y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2003-SA.
- x) Resolución Ministerial N° 591-2009-MINSA, que aprueba el Reglamento de Concurso para cargos estructurales de Departamentos de Obstetrices y/o Jefe de Servicio de Obstetrices en los Institutos Especializados y Hospitales del Ministerio de Salud.
- y) Ley N° 28456, Ley de Trabajo del Tecnólogo Médico y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2008-SA.
- z) Ley N° 28369, Ley de Trabajo del Psicólogo y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2007-SA.
- aa) Ley N° 30112, Ley del Ejercicio Profesional del Trabajador Social.
- bb) Ley N° 30188, Ley del Ejercicio Profesional del Nutricionista.
- cc) Ley N° 28847, Ley de Trabajo del Biólogo y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 025-2008-SA.
- dd) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- ee) Decretos Legislativos Nos. 1246 y 1310 que aprueban diversas medidas de simplificación administrativa en el Estado.
- ff) Resolución de Gerencia Central N° 740-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".



- gg) Directiva N° 012-GG-ESSALUD-2014, "Programación de las Actividades Asistenciales de los Profesionales y No Profesionales del Seguro Social de Salud – ESSALUD" aprobada por Resolución de Gerencia General N° 1008-GG-ESSALUD-2014.
- hh) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 254-PE-ESSALUD-2017 que aprueba el Manual de Perfiles de Puestos – MPP de ESSALUD
- ii) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 113-PE-ESSALUD-2020 que modifica diversos cargos del MPP aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 254-PE-ESSALUD-2017
- jj) Decreto Legislativo N° 1023 – Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- kk) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 677-PE-ESSALUD-2021, que dispone el cambio en el Manual de Perfiles de Puestos – MPP de ESSALUD, de la denominación de "Obstetriz" por la denominación de "Obstetra".
- ll) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 241-PE-ESSALUD-2021 que aprueba las Disposiciones Complementarias del MPP aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 254-PE-ESSALUD-2017 y sus precisiones, incorporaciones y modificaciones aprobadas con Resoluciones de Presidencia Ejecutiva Nos. 931-PE-ESSALUD-2018, 113-PE-ESSALUD-2020, 677 y 1172-PE-ESSALUD-2021.
- mm) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 335-PE-ESSALUD-2019 que modifica párrafos de la Primera y Segunda Disposición Complementaria contenida en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 254-PE-ESSALUD-2017.
- nn) Ley N° 30320, Ley Universitaria.
- oo) Resolución de Gerencia Central N° 395-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), modificado por Resoluciones de Gerencia Central Nos. 1218 y 1293-GCGP-ESSALUD-2017.
- pp) Ley N° 30555, "Ley que incorpora al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 a los trabajadores profesionales, no profesionales, asistenciales y administrativos de ESSALUD bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios", y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 012-2017-TR.
- qq) Decreto Legislativo N° 1498, que otorga la accesibilidad al Certificado Único Laboral para personas adultas ante el impacto del COVID 19.
- rr) Ley N° 31703, Ley que incorpora al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad laboral, a los trabajadores del Seguro Social de Salud (ESSALUD) que se encuentran bajo el Régimen del Contrato Administrativo de Servicios (CAS) con contrato a plazo indeterminado.
- ss) Resolución de Sala Plena N° 008-2020-SERVIR/TSC relativo al Acto Impugnable en los Concursos Públicos de Méritos para el Acceso al Servicio Civil y Concursos Internos para la Progresión en la Carrera.



APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD

Artículo 6 Son responsables de la aplicación y cumplimiento del presente Reglamento, en lo que corresponde:

- a) Gerencia Central de Prestaciones de Salud.
- b) Gerencia Central de Operaciones.
- c) Gerencia Central de Gestión de las Personas.
- d) Gerencia Central de Asesoría Jurídica.
- e) Gerencia de Red Prestacional.



- f) Gerencia y Dirección de Red Asistencial.
- g) Gerencia y Dirección de Instituto y Centro Especializado.
- h) Dirección de Centros Asistenciales.
- i) Comisión Nacional de Concurso (CNC).
- j) Comisión de Concurso (CDC) de Red Asistencial, Red Prestacional, Instituto y/o Centro Especializado.

CAPÍTULO II

DE LOS CARGOS, REQUISITOS E IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR

Artículo 7 Los cargos que se cubrirán por concurso son los que se indiquen expresamente en la convocatoria, con la denominación de: Jefe de Departamento Asistencial, Jefe de Servicio Asistencial, Profesional de la Salud Supervisor y Profesional de la Salud Coordinador. Dichos cargos deben estar considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), acorde con la estructura orgánica aprobada en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) correspondiente, o documentos que hagan sus veces.

La denominación de los cargos de jefaturas asistenciales debe estar debidamente especificadas en la convocatoria, sobre los cuales accederán los Profesionales de Salud (Tecnólogo Médico, Obstetra, Asistente Social o Trabajador Social, Psicólogo, Nutricionista y otro Profesional de la Salud), por lo que no serán consideradas aquellas que por la naturaleza y funciones del área asistencial son diferentes a las profesiones antes señaladas

REQUISITOS BÁSICOS PARA PARTICIPAR

Artículo 8 Los requisitos básicos para participar en el concurso son:

- a) Ser trabajador(a) de la Institución, nombrado(a) o contratado(a) a plazo indeterminado en cargo de Profesional de la Salud que ostente los cargos de Tecnólogo Médico, Obstetra, Asistente Social o Trabajador Social, Psicólogo, Nutricionista y otro Profesional de la Salud.
- b) Contar con el Título Profesional Universitario afin a la profesión alcanzada señalada en el literal anterior.
- c) Contar con el Diploma de Colegiatura, y estar hábil para el ejercicio profesional.
- d) Presentar certificado de buena salud física y mental con una antigüedad no mayor de tres (03) meses a la fecha de la convocatoria de concurso. Este documento podrá ser cubierto inicialmente con una declaración jurada suscrita por el participante en la que exprese no tener impedimentos de este tipo (según Anexo N° 06), cumpliendo con presentarlo de resultar ganador del concurso en un plazo no mayor de cinco (05) días posteriores a la fecha en la que se le declare como tal. Los certificados deberán ser expedidos por un establecimiento de salud del Sector Público.
- e) Contar con certificados vigentes de antecedentes penales y judiciales. Estos documentos podrán ser cubiertos inicialmente con una declaración jurada del participante en la que exprese no tener impedimentos de este tipo (según Anexo N° 7), cumpliendo con presentarlos de resultar ganador en un plazo no mayor de cinco (05) días posteriores a la fecha en la que se le declare como tal.
- f) Presentar Declaración Jurada de no tener impedimento de participar en el concurso, contados a la fecha de publicación de la convocatoria del mismo según el Anexo N° 08.



- g) Presentar el formato de inscripción emitido por el Sistema de Promoción de Personal (SISPROM) como parte de los requisitos a anexar en su expediente. Asimismo, presentar Solicitud de Inscripción (según Anexo N° 01) y el Currículum Vitae actualizado debidamente documentado, foliado y firmado en cada hoja (numerado en la parte superior derecha y desde la última hoja), de acuerdo al orden establecido en el Anexo N° 02 adjunto.
- h) Contar con un Proyecto de Plan de Gestión afín al cargo jefatural y profesión asistencial a la que se presenta, de acuerdo al esquema indicado en el Anexo N° 05 y presentarlo en la fecha que se indica según cronograma de actividades.

Cabe precisar que el participante que haya sido ganador(a) del concurso y que al cabo de cinco (05) días posteriores a la fecha de ser declarado como tal no cumple con presentar los documentos indicados en los literales d), e) y f) del presente artículo, salvo que se presente alguna situación no prevista o imponderable para su presentación debidamente justificada, no será proclamado como tal y se procederá a llamar al segundo en la lista de orden de méritos que resulte Elegible. En tal sentido, no será admitido ningún recurso que presente el participante por dicho motivo.

IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR

Artículo 9 El participante está impedido de participar en el concurso, si a la fecha de publicación de la convocatoria se encuentra comprendido en alguna de los causales siguientes:

- a) Que no acredite los requisitos mínimos según el cargo al que desea participar establecidos en el presente Reglamento.
- b) Estar cumpliendo o haber cumplido sanción disciplinaria igual o mayor de treinta (30) días calendarios de manera conjunta o acumulativa en los últimos tres (03) años contados desde la fecha de la convocatoria del concurso.
- c) Que haya sido sancionado con separación del servicio en caso de delito de violación o acoso sexual, tocamientos indebidos, hostigamiento laboral y/o corrupción de funcionarios.
- d) Estar inhabilitado como consecuencia de la falsificación, adulteración y/u ocultamiento de documentos u otras faltas de índole administrativo en los últimos cinco (05) años.
- e) Que simultáneamente perciba otros ingresos del Estado (doble percepción), salvo los que ejerzan función docente con arreglo a Ley.
- f) Que esté contratado bajo el régimen privado por servicio específico (plazo fijo), por Contratación Administrativa de Servicios (CAS), o por locación de servicios.
- g) Que haya sido promovido en el cargo de Tecnólogo Médico, Obstetra, Asistente Social o Trabajador Social, Psicólogo, Nutricionista y otro Profesional de la Salud en los últimos cinco (05) años a la fecha de publicación de convocatoria del concurso.
- h) 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 – SERVIR) por acciones del resultado de concurso de jefatura en periodos anteriores.
- i) Tener sentencia judicial firme consentida, derivada de proceso penal que se encuentre vigente dentro de los últimos dos (02) años.



REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPAR AL CARGO DE JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL, JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL, PROFESIONAL DE SALUD SUPERVISOR Y PROFESIONAL DE SALUD COORDINADOR A CONCURSAR

Art. 10 Además de los requisitos básicos señalados en el artículo 8 del presente Reglamento, para poder participar a los cargos de Jefe de Departamento Asistencial, Jefe de Servicio Asistencial, Profesional de la Salud Supervisor y Profesional de la Salud Coordinador para los Profesionales de la Salud, se ha establecido las condiciones y requisitos mínimos con los que deben contar para su participación, conforme a lo consignado en el Anexo N° 03 adjunto.

Cabe indicar que, a efecto de establecer los requisitos mínimos señalados en los referidos anexos, se ha considerado sobre la base de los perfiles de los citados cargos en el Manual de Perfiles de Puestos – MPP vigente.

Art.11 El participante que se presente al concurso podrá acceder a los cargos y plazas que se encuentran consignadas en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP) o documentos que hagan sus veces, aprobados y vigentes, debiendo tener presente los impedimentos para participar señalados en el artículo 9 del presente Reglamento. Si se comprueba que algún participante no ha cumplido con los requisitos mínimos establecidos para el concurso (Anexo N° 03) será retirado del mismo.

DE LA EXPERIENCIA Y CAPACITACIÓN DEL PARTICIPANTE

Art. 12 La experiencia profesional afín a la formación y cargo que ostenta el participante y la capacitación como requisitos para presentarse a los cargos en concurso se computan a la fecha de publicación de la convocatoria, debiendo considerarse para el caso de los trabajadores del régimen laboral de la actividad privada el tiempo prestado en virtud a un contrato de trabajo.

CAPÍTULO III

DE LAS COMISIONES

Art. 13 Las comisiones que se designen para la ejecución del concurso que comprende el presente Reglamento, son las siguientes:

- Comisión Nacional de Concurso (CNC).
- Comisión de Concurso de Red Asistencial, Red Prestacional, Instituto y/o Centro Especializado (CDC).

CONFORMACIÓN DE COMISIONES

Art. 14 La Comisión Nacional de Concurso (CNC) que será constituida por Resolución de Gerencia General, está conformada por los siguientes miembros:

- a) El Gerente Central de Operaciones o su representante formalmente designado, quien la presidirá.
- b) El Gerente Central de Gestión de las Personas o su representante formalmente designado, quien actuará de Secretario Técnico.
- c) El Gerente Central de Asesoría Jurídica o su representante formalmente designado.
- d) El Decano Nacional del Colegio Profesional del cargo a convocar en el concurso, o su representante formalmente designado.
- e) El Secretario General del gremio que representa al profesional de la salud del cargo a convocar en el concurso, o su representante formalmente designado.

Cada miembro de la CNC contará con un Suplente, y entrarán en función transitoria cuando el representante titular se encuentre con descanso médico, comisión de



servicios, actividades de representación, término de periodo de gestión, debidamente sustentado. No necesariamente el Suplente asume la continuidad permanente.

Art. 15 La Comisión de Concurso de Red Asistencial, Red Prestacional, Instituto y/o Centro Especializado (CDC) que será constituida por Resolución de la Gerencia Central de Gestión de las Personas, está conformada por los siguientes miembros:

- El Gerente o Director de la Red Asistencial, Gerente de Red Prestacional, Director de Instituto y/o Gerente de Centro Especializado, o su representante formalmente designado, quien la presidirá.
- El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial, Red Prestacional, Instituto y/o Centro Especializado, o su representante formalmente designado, quien actuará como Secretario Técnico.
- Un representante formalmente designado de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Un representante formalmente designado del Colegio Profesional del cargo a convocar en el concurso.
- Un representante formalmente designado del gremio que representa al Profesional de la Salud del cargo a convocar en el concurso.

FUNCIÓN DE LAS COMISIONES

Art. 16 La Comisión Nacional de Concurso (CNC) tiene las siguientes funciones:

- Coordinar con las Comisiones de Concurso (CDC) de Red Asistencial, Red Prestacional, Instituto y/o Centro Especializado los aspectos relativos a la ejecución del concurso en sus diferentes etapas.
- Presentar lineamientos para el desarrollo uniforme del concurso en las Redes Asistenciales, Redes Prestacionales, Instituto o Centro Especializado.
- Elaborar la Convocatoria General y establecer el Cronograma de Actividades del concurso.
- Solicitar a los órganos competentes el banco de preguntas que sirva de base para la elaboración de la prueba psicotécnica y de conocimientos.
- Rectificar de oficio o a pedido de parte, errores materiales en el concurso, hasta la fecha de publicación del listado de orden de méritos, lo cual deberá constar en actas.
- Informar a la Gerencia General sobre las actividades que se desarrollan en la ejecución del concurso, cuando ésta lo requiera o lo solicite.
- Evaluar y resolver los escritos presentados por los participantes enviados por las CDC relativos al resultado del concurso (Cuadro de Méritos Final), así como la insistencia de los pedidos de corrección que fueron resueltos inicialmente por la CDC.
- Llevar actualizada la información relativa al desarrollo del concurso: cuadros, reportes, actas de reunión, normas, comunicados y procedimientos aprobados, los informes elaborados por la CDC y el Informe Final, el mismo que quedará bajo custodia de la Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación (SGGI) de la Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano (GPORH) de la Gerencia Central de Gestión de las Personas (GCGP).
- Realizar otras actividades que sean convenientes para el desarrollo adecuado del concurso.
- Elevar a la GCGP el Informe Final del concurso.



Art. 17 La Comisión de Concurso (CDC) tiene las siguientes funciones:

- Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y los lineamientos relativos al desarrollo del concurso.
- Ejecutar las acciones correspondientes al desarrollo del concurso en el ámbito de su competencia.

- c) Difundir la convocatoria con las especificaciones de los cargos convocados en el ámbito de su competencia, y ejecutar el concurso de acuerdo al cronograma de actividades del mismo.
- d) Solicitar cuando corresponda la prueba psicotécnica y de conocimientos a la CNC para la correspondiente aplicación a los participantes del concurso.
- e) Calificar las evaluaciones en forma inmediata al término de su aplicación conforme a los criterios establecidos y publicar los resultados en el menor plazo posible de acuerdo al cronograma de actividades del concurso.
- f) Elaborar y suscribir las actas con los acuerdos adoptados y remitir vía correo electrónico a la CNC.
- g) Consolidar los resultados de las distintas etapas del concurso y publicar el Cuadro de Méritos.
- h) Elevar los pedidos de corrección presentado por los participantes a la CNC, y comunicarles a los participantes las decisiones resueltas.
- i) Declarar desierto el Concurso cuando no existan participantes inscritos, cuando éstos no reúnan los requisitos o no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio.
- j) Elevar a la CNC los escritos presentados por los participantes enviados por las CDC relativos al resultado del concurso (Cuadro de Méritos Final).
- k) Elaborar y presentar el Informe Final del concurso, elevándolo a la CNC.

ACUERDOS Y ACTAS DE LAS COMISIONES

Art. 18 El quórum para las sesiones de cada comisión será con la presencia de la mitad más uno de sus miembros que serán convocados oportunamente, empleando para el efecto los medios de comunicación que correspondan. Sus acuerdos se adoptan por mayoría simple de los asistentes y constarán en Actas numeradas correlativamente y debidamente suscritas, los que serán de acatamiento obligatorio por parte de todos sus miembros y trabajadores involucrados según corresponda. En caso de empate, el voto del presidente es dirimente.

Art. 19 Las comisiones dejarán constancia en Acta de la calificación asignada a los documentos presentados por los participantes (incluida el Acta de Instalación y el Acta de Cierre), así como de las decisiones que se adopten respecto a las comunicaciones por escrito que presenten.

IMPEDIMENTOS DE LOS MIEMBROS DE LAS COMISIONES

Art. 20 Los miembros de las Comisiones de Concurso (CDC) y de la Comisión Nacional de Concurso (CNC) no podrán tener vínculo matrimonial ni ser parientes entre sí hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, impedimentos que comprenden también la condición de concubino y adoptado. En caso que la vinculación se presente entre los miembros de la CDC o de la CNC y los participantes, así como con sus cónyuges, deberán informar por escrito a la CDC o la CNC, según sea el caso, debiendo abstenerse de intervenir en las evaluaciones y acuerdos relativos a los participantes comprometidos. La designación como miembro de una Comisión implica la participación obligatoria en todas las etapas del concurso.

Art. 21 Asimismo, otras causales de abstención se encuentran establecidas en el artículo 99° "Causales de abstención" del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, relacionados con la inhibición de participar del concurso como miembro de la CDC o la CNC. La decisión de abstención es inimpugnable y debe ser comunicada inmediatamente al titular de la entidad para que sea reemplazado por un nuevo miembro.



CAPÍTULO IV

DE LA CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES

CONVOCATORIA

- Art. 22 La Comisión de Concurso (CDC) debe realizar la primera convocatoria que tendrá carácter abierto a nivel institucional. Cabe precisar, que esta condición "abierta" del proceso, permite al postulante presentarse a una plaza del ámbito donde presta servicios o a cualquier otra diferente de un centro asistencial a nivel nacional. En caso que como resultado del concurso en su primera convocatoria abierta no se cubra algún cargo, se realizará una segunda convocatoria abierta.
- Art. 23 El Aviso de Convocatoria a concurso abierto a nivel institucional debe publicarse como mínimo con quince (15) días calendario anteriores a la fecha de inicio de la inscripción de participantes, el mismo que también debe difundirse en las Oficinas de Recursos Humanos de las Redes Asistenciales, Redes Prestacionales, Instituto y/o Centro Especializado y en el Área de Personal de cada establecimiento de salud que tenga cargo en concurso, así como en el Portal Informático Institucional.

En el caso de una segunda convocatoria de tipo abierta dentro de la Institución, se difundirá con las mismas características que se difundió la primera convocatoria.

- Art. 24 El Aviso de Convocatoria debe contener lo siguiente:
- Denominación de los cargos en concurso.
 - Unidad Orgánica o dependencia donde está ubicado el cargo.
 - Requisitos básicos y mínimos del cargo.
 - Cronograma de actividades.
- Art. 25 El Cronograma debe señalar el inicio y término de las siguientes actividades:
- Inscripción de participantes.
 - Evaluación de requisitos básicos y mínimos.
 - Publicación de candidatos aptos.
 - Evaluación Psicotécnica, Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos y Evaluación de la sustentación del proyecto de Plan de Gestión.
 - Publicación del resultado de las evaluaciones.
 - Presentación del Cuadro de Méritos y Lista de Elegibles.
 - Pedido de corrección.
 - Pronunciamento de los pedidos de corrección.
 - Publicación del Cuadro de Méritos y Lista de Elegibles Final.

DE LA INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES

- Art. 26 Los Profesionales de la Salud que cumplan los requisitos establecidos en el presente Reglamento podrán inscribirse para participar a solo uno de los cargos convocados; la doble inscripción descalifica al participante.
- Art. 27 La inscripción al concurso deberá efectuarse de manera virtual a través de la plataforma de EsSalud (SISPROM). Además, de la inscripción virtual, deberá presentar el expediente con los documentos sustentatorios en forma física, conforme se indica en los requisitos establecidos en el literal g) del Art. 8 del presente Reglamento.
- Art. 28 En la etapa de inscripción virtual, deberán seguir los siguientes pasos:
- Ingresar al link <http://ww1.essalud.gob.pe/sisprom/> en el módulo "Jefaturas" 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 numeral siguiente.

- b. El participante deberá ingresar al SISPROM con su respectivo usuario y contraseña e iniciar su participación a la oferta de su interés registrando todos los datos que se solicita.
- c. De ser aceptada la participación, 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 la postulación on-line ha culminado exitosamente. La información ingresada por este medio tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el participante podría ser eliminado en cualquier etapa del concurso en caso se observara incumplimiento de lo señalado.
- d. Imprimir el registro de inscripción emitido por el sistema virtual y adjuntar la Solicitud de Inscripción (Anexo N° 01) y su Currículum Vitae de acuerdo al Anexo N° 02 adjuntos, el último de los cuales debe estar respaldado con los documentos sustentatorios que obran en el legajo personal.
- e. El expediente que presente el participante durante el plazo de inscripción señalado en el cronograma de actividades debe contar con la documentación completa, ordenada, foliada (numerado a partir de la última hoja en adelante) y suscrita en todas las hojas, siendo éste el único documento válido durante todo el concurso, y no podrá añadir ni modificar ni alterar su contenido por ningún motivo, por lo que el incumplimiento de lo antes indicado dará lugar a su eliminación. Lo antes señalado será de estricto cumplimiento por parte de la CNC y de la CDC.

Art. 29 La inscripción presencial se puede realizar de dos (02) formas: la primera a través de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial, Red Prestacional, Instituto y/o Centro Especializado donde se ubica el cargo a concursar, y la segunda, a través del Área de Personal del centro asistencial donde labora el participante. El Área de Personal lo remitirá a la Oficina de Recursos Humanos del lugar donde pertenece el cargo en concurso.

Art. 30 Concluido el plazo de inscripción, cada Comisión de Concurso (CDC) publicará durante un (01) día hábil en todas las dependencias donde se realizó la inscripción la relación de participantes inscritos y el cargo al cual concursan, copia que se remitirá a la Comisión Nacional de Concurso (CNC); asimismo, la Comisión Nacional de Concurso solicitará a la Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación (SGGI) de la Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano (GPORH) de la Gerencia Central de Gestión de las Personas (GCGP) la base de datos de los participantes inscritos en el sistema SISPROM a efecto de realizar el contraste respectivo con la relación de participantes inscritos que cada CDC ha publicado.



Art. 31 La Oficina de Recursos Humanos de los Órganos Desconcentrados pondrán a disposición de la CDC, cuando ésta la solicite y en caso lo considere pertinente, los legajos personales de los participantes inscritos a fin de verificar la autenticidad de la documentación consignada en los expedientes presentados, asumiendo la responsabilidad de su custodia.



Art. 32 A efecto de la verificación posterior, resulta de suma importancia la actualización de la información y documentos en el legajo personal de los trabajadores participantes. En ese sentido, debe tenerse presente que la idoneidad y veracidad de la documentación respectiva, así como la oportunidad en su presentación es de responsabilidad exclusiva del participante. Las Oficinas de Recursos Humanos en los Órganos Desconcentrados deberán adoptar las acciones correspondientes.

SANCIONES AL PARTICIPANTE

- Art. 33 La adulteración, falsificación o falta de veracidad en los documentos y declaraciones juradas presentadas determinarán el retiro inmediato del participante del concurso sin considerar la etapa en la que se encuentre y sin perjuicio de las acciones administrativas y legales que adopte la Institución. Cabe indicar que lo antes señalado guarda relación a lo consignado en la Décimo Tercera Disposición Complementaria del presente Reglamento.

CAPÍTULO V

DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

- Art. 34 Las evaluaciones de los participantes en el concurso se efectuarán sobre la base de un puntaje total de cien (100) puntos, siendo el mínimo aprobatorio de sesenta (60) puntos y siempre que el participante haya superado la Evaluación Psicotécnica.

La calificación final es la sumatoria de los puntajes obtenidos en la Evaluación Curricular, la Evaluación de la Sustentación del Plan de Gestión y la Evaluación de Conocimientos.

FACTORES Y PUNTAJES DE CALIFICACIÓN

- Art. 35 Las evaluaciones que se aplican y los puntajes de calificación son:
- a) Evaluación Psicotécnica, que no otorga puntaje.
 - b) Evaluación Curricular, con puntaje máximo de 30 puntos, que comprende:

Currículum Vitae	22.0 puntos
Méritos y Distinciones	04.0 puntos
Tiempo de Servicio	04.0 puntos
 - c) Evaluación de Conocimientos, con puntaje máximo de 35 puntos.
 - d) Evaluación de la sustentación del proyecto del Plan de Gestión, con puntaje máximo de 35 puntos.

EVALUACIONES

- Art. 36 La Evaluación Psicotécnica consiste en la medición de los aspectos de personalidad, habilidades directivas y de competencias genéricas para el desempeño del cargo, que guarda relación a lo señalado en el Manual de Perfiles de Puestos – MPP vigente. Consiste en una prueba sujeta a parámetros medibles, teniendo éste carácter eliminatorio, y cuyo resultado se determina como “Apto” o “No Apto”. Será propuesta por la GCGP con la aprobación de la CNC. Tanto los miembros de la CNC como los de la CDC son responsables solidarios de mantener la discreción y confidencialidad que amerita el caso.



- Art. 37 En la Evaluación Curricular se califican los documentos que lo conforman, de acuerdo a los factores, conceptos, sub conceptos y puntajes establecidos en el Anexo N° 04 adjunto al presente Reglamento. Los documentos sujetos a evaluación no podrán tener doble calificación.



- Art. 38 La Evaluación de Conocimientos contiene preguntas relacionadas con la Gestión de los Servicios de Salud y el cargo al que concursa el participante. La elaboración del examen estará a cargo de la CNC por lo que sus integrantes son responsables solidarios de la discreción y reserva de su contenido, al igual que los de la CDC.

- Art. 39 La Evaluación de la sustentación del proyecto del Plan de Gestión se elabora de acuerdo a los lineamientos señalados en el Anexo N° 05 para el periodo de tres (03) años. Para los que postulan en la segunda convocatoria, será por el periodo del tiempo restante. El proyecto se presenta en sobre cerrado en la fecha programada para la

evaluación de conocimientos y se sustenta mediante una entrevista personal en un sólo acto ante el pleno de la CDC.

Art. 40 La CDC califica el proyecto de Plan de Gestión teniendo en cuenta los criterios y puntajes siguientes:

1.	Contenido – Referido al Marco Teórico que sustenta el Plande Gestión propuesto por el participante	Hasta 9 puntos
1.1	Objetividad del diagnóstico situacional.	De 0 a 3 puntos
1.2	Priorización de las actividades del Plan de Gestión.	De 0 a 3 puntos
1.3	Coherencia del Plan de Gestión.	De 0 a 3 puntos
2.	Sustentación – Referida a la exposición del Plan de Gestión presentado por el participante	Hasta 9 puntos
2.1	Creatividad y calidad en el uso de herramientas para lasustentación del Plan de Gestión.	De 0 a 3 puntos
2.2.	Claridad en la expresión oral.	De 0 a 3 puntos
2.3.	Actitud, liderazgo y conducción del participante en la sustentación.	De 0 a 3 puntos
3.	Aplicabilidad- Referida al concepto que emite la Comisión sobre la factibilidad de ejecución del Plan de Gestión propuesto por el participante.	Hasta 17 puntos
3.1	Coherencia del Plan de Gestión con los recursos disponibles.	De 0 a 7 puntos
3.2	Objetivos, Estrategias y Metas Propuestas.	De 0 a 5 puntos
3.3.	Plan de Monitoreo e indicadores a considerar para la supervisión.	De 0 a 5 puntos
PUNTAJE TOTAL MAXIMO		35 puntos

Art. 41 La entrevista personal se inicia con la sustentación del proyecto de Plan de Gestión por parte del participante, y se concluye con las preguntas que la CDC le formule al participante, realizándose en el mismo acto la calificación respectiva. La CNC establecerá los tiempos de sustentación y de preguntas a ser formuladas a la totalidad de los participantes, siendo responsabilidad de las CDC el cumplimiento de los tiempos que se señalen.

Art. 42 La CDC en coordinación con la CNC establecerán las acciones respectivas a efecto que, previo a la presentación del Plan de Gestión que sustente el participante, pueda tener acceso a la información relativa al Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI) aprobado por la Institución, y específicamente relacionados con la dependencia asistencial del Órgano Desconcentrado donde se presenta, y además, como parte de la evaluación de la citada etapa debe presentar el diagnóstico situacional de la dependencia asistencial a la cual accede en el concurso.

CAPÍTULO VI

DE LOS RESULTADOS Y CUADRO DE MÉRITOS

PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS PARCIALES DE LAS EVALUACIONES

Art. 43 Dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la culminación de las Evaluaciones Psicotécnica, Curricular, de Conocimientos y la sustentación del Plan de Gestión, las CDC deben publicar los resultados obtenidos, los que en el mismo plazo deben ser comunicados a la CNC.

RESULTADOS FINALES Y PUBLICACIÓN DEL CUADRO DE MÉRITOS

Art. 44 El puntaje total correspondiente a los participantes es la sumatoria de los parciales obtenidos, el mismo que determina el orden en el resultado final del concurso. Sobre la



base de este resultado final se elabora el Cuadro de Méritos que distingue el ganador de cada cargo concursado.

- Art. 45 Los participantes que obtengan puntaje aprobatorio, que no ha sido suficiente para que sea declarado ganador del concurso, según orden de méritos figurarán en la Lista de Elegibles y serán considerados para ocupar el cargo concursado en caso que el ganador no lo pueda desempeñar o se presente la situación señalada en la Cuarta y/o Quinta Disposición Complementaria del presente Reglamento. La condición de elegible es por un periodo de dieciocho (18) meses o quinientos cuarenta días (540) días calendario contados a partir de la publicación del resultado final del concurso.
- Art. 46 Los resultados finales del concurso se publican en un Cuadro de Méritos y Lista de Elegibles dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la culminación de la última evaluación. Los referidos cuadros se difunden en la respectiva Oficina de Recursos Humanos, en el Área de Personal del centro asistencial al que pertenece el cargo concursado, y en el portal informático institucional.

PARIDAD DE PUNTAJES

- Art. 47 En caso que dos (02) o más participantes obtengan el mismo puntaje total, se determina como ganador al que se encuentra en el mayor nivel como Profesional de la Salud (Tecnólogo Médico, Obstetra, Asistente Social o Trabajador Social, Psicólogo, Nutricionista u otro Profesional de la Salud); de mantenerse la igualdad, se elige como ganador a quien tiene mayor tiempo de servicios en la administración pública como Profesional de la Salud; y en caso subsista la paridad, se declara ganador quien tiene mayor permanencia en el citado nivel.

INFORME DEL CONCURSO, ACTAS DEL CONCURSO Y EMISION DE RESOLUCIONES

- Art. 48 Emitido el Cuadro de Méritos y Lista de Elegibles y de no presentarse pedidos de corrección por parte de los participantes, en el plazo de cinco (05) días hábiles la CDC presentará su informe final a la CNC adjuntando copia a la Red Asistencial, Red Prestacional, Instituto y/o Centro Especializado a efecto que se adopten las acciones administrativas correspondientes.
- Art. 49 La CNC en el plazo de diez (10) en un plazo mínimo de días hábiles de recibido el Informe procederá a su revisión y a emitir por escrito la conformidad u observación de los resultados, la cual deberá ser enviada a la respectiva CDC. De no haber observación, la CDC comunicará tal hecho a la Gerencia o Dirección de la Red Asistencial, Gerencia de Red Prestacional, Dirección de Instituto y/o Gerencia de Centro Especializado para que proceda de inmediato a emitir las resoluciones de asignación de los ganadores a los respectivos cargos concursados. Caso contrario, deberán absolver la observación y remitir nuevamente el Informe subsanado a la CNC para obtener la conformidad del caso.

Las Gerencias y Direcciones de Red Asistencial, Gerencia de Red Prestacional, Dirección de Instituto y/o Gerencia de Centro Especializado remitirán copia fedateada de los actos resolutiveos a la Gerencia de Administración de Personal (GAP) y a la SGGI de la GPORH de la GCGP.

- Art. 50 Las actas y documentos generados por la CDC quedarán en custodia de la Oficina de Recursos Humanos de cada Red Asistencial, Red Prestacional, Instituto y/o Centro Especializado, bajo responsabilidad de la Jefatura. Los generados por la CNC quedarán en custodia de la SGGI de la GPORH de la GCGP, bajo responsabilidad de la citada dependencia.



PRESENTACIÓN DE PEDIDO DE CORRECCIÓN

- Art. 51 Los participantes no conformes con los resultados del Cuadro de Méritos y Lista de Elegibles podrán presentar dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a su publicación, el pedido de corrección ante la Comisión de Concurso (CDC) de Red Asistencial, Red Prestacional, Instituto y/o Centro Especializado, adjuntando el sustento y la documentación correspondiente (autenticada por fedatario) que justifique el pedido.
- Art. 52 El pedido de corrección que presente el participante debe estar enmarcado en cualquiera de los supuestos siguientes:
- Quando se considere que ha obviado documento(s) en la calificación en la Evaluación Curricular.
 - Quando advierta errores en el puntaje asignado en su Evaluación Curricular.
 - Quando advierta errores en el puntaje asignado en su Evaluación de Conocimientos.
 - Quando advierta errores en la calificación del proyecto del Plan de Gestión.
 - Quando la CDC incumplió alguna de las disposiciones del presente Reglamento.

Asimismo, considerando las características de la Evaluación Psicotécnica señaladas en el artículo 36° del presente Reglamento, y teniendo ésta el carácter eliminatorio, no da lugar a solicitar pedido de corrección como tampoco de presentar recurso impugnativo ante las instancias competentes.

- Art. 53 El pedido de corrección se presenta ante la CDC dentro del plazo de dos (02) días hábiles siguientes a la publicación del Cuadro de Méritos, remitiendo el pedido en el plazo de dos (02) días hábiles siguientes a la CNC.

La Comisión de Concurso (CDC) de Red Asistencial, Red Prestacional, Instituto y/o Centro Especializado no admitirá ni recibirá documentos que presenten los participantes en una determinada etapa del concurso observando el desarrollo del mismo.

- Art. 54 La CNC tiene un plazo de cinco (05) días hábiles, el cual podrá ser ampliado su solicitud de acuerdo a la cantidad de expedientes presentados, y contados a partir de la recepción de la presente para que se pronuncie respecto del pedido de corrección. En caso dicho pedido no se ajuste a los causales señalados en el artículo 52° del presente Reglamento será rechazado, siendo dicha decisión inimpugnable por lo que la respuesta será comunicada por escrito al participante que presentó el pedido, con copia a la CDC.

- Art. 55 En caso que la decisión emitida por la CNC no le sea favorable al participante, podrá interponer recurso impugnativo ante las instancias que correspondan, debiendo tener presente el Acuerdo 2.1 y el literal III – Conclusión contenida en la Resolución de Sala Plena N° 008-2020-SERVIR/TSC relativo al acto impugnado en los concursos internos para la progresión de la carrera administrativa o promoción de personal (incluyendo la asignación temporal de cargos directivos o de nivel Ejecutivo).

Cabe indicar que el recurso impugnativo que presente el participante será tramitado una vez publicada y difundida el Cuadro de Méritos Final. Asimismo, en tanto no sea resuelto el referido recurso por la instancia competente, no se emitirá resolución de asignación en el cargo y plaza concursada, por lo que de haber un(a) servidor(a) que viene ocupando por encargo, continuará en dicha condición hasta la determinación del resultado definitivo.

En caso el participante presente escrito bajo la figura de "queja", "reclamo", "reconsideración" o denominación similar, cuyo argumento o sustento no esté



comprendido en los supuestos señalados en el artículo 52° del presente Reglamento, deberá tomarse en cuenta lo señalado en la Décimo Quinta Disposición Complementaria Final como la resolución señalada en el primer párrafo del presente artículo, por lo que podrá recurrir ante las instancias que correspondan.

MODIFICACIÓN DEL CUADRO DE MÉRITOS

Art. 56 En caso que la decisión de la CNC respecto del pedido de corrección presentado por el participante implique la variación del Cuadro de Méritos y Lista de Elegibles, la CDC publicará el nuevo Cuadro en el plazo de dos (02) días hábiles siguientes a la fecha de resolución del citado pedido, indicando el sustento técnico de tal determinación.

CUADRO DE MÉRITOS FINAL E INFORME FINAL DEL CONCURSO

Art. 57 Resueltos los pedidos de corrección efectuado por la CNC, la CDC actuará de acuerdo a lo indicado en los artículos 48°, 49° y 50° del presente Reglamento.

Art. 58 La CNC elevará el Informe Final del concurso a la GCGP, adjuntado la documentación física y/o por medio magnético que se haya generado para la custodia por parte de la SGGI de la GPORH.

CARGOS NO CUBIERTOS

Art. 59 Constituyen cargos no cubiertos aquellos a los que no se haya presentado participante alguno y los que no tuvieron ganador como resultado de la primera convocatoria abierta señalado en el artículo 22° del presente Reglamento. Serán declarados vacantes por la respectiva CDC.

Art. 60 Para cubrir los cargos declarados vacantes se efectuará una segunda convocatoria abierta a nivel de toda la Institución señalada en el artículo 22, que se registrá por lo dispuesto en el presente Reglamento, pudiendo los Profesionales de la Salud (Tecnólogo Médico, Obstetra, Asistente Social o Trabajador Social, Psicólogo, Nutricionista y otro Profesional de la Salud) postular a un cargo de cualquier centro asistencial a nivel nacional de acuerdo a la naturaleza del área. La convocatoria se publicará con una anticipación mínima de quince (15) días calendario a la fecha de inicio de la inscripción de participantes en las Oficinas de Recursos Humanos de las Redes Asistenciales, Redes Prestacionales, Instituto y/o Centro Especializado; en el área de personal de los centros asistenciales que tengan cargos en concurso; y en el portal informático institucional.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera: Los cargos considerados en el Reglamento deben ser cubiertos por concurso, con excepción de aquellos que estuvieran siendo desempeñados por trabajadores designados con acto resolutivo de nombramiento o por mandato judicial debidamente consentido, de corresponder.

Segunda: El participante que se encuentre con proceso administrativo disciplinario podrá participar en el concurso en tanto no se determine los resultados del mismo. De emitirse sanción de cese temporal o destitución mientras se encuentre en proceso el concurso, será retirado del mismo, y en caso de haber sido declarado ganador, se dejará sin efecto la asignación en el cargo.

Tercera: Los Profesionales de la Salud que como resultado de la aplicación del presente Reglamento sean asignados para desempeñar uno de los cargos convocados, solamente podrán concursar a ellos para un periodo adicional consecutivo.



Cuarta: El no cumplimiento en el ejercicio del cargo se determinará a partir de los dieciocho (18) meses de haber asumido el mismo, en mérito a que no logró el avance de las metas propuestas en el Plan de Gestión del Departamento Asistencial, Servicio Asistencial, Supervisión o Coordinación para los Profesionales de la Salud, como resultado de la evaluación de gestión en el cargo asignado. Los jefes inmediatos deberán informar al Gerente o Director de la Red Prestacional, Gerente de Red Asistencial, Director de Instituto y/o Gerente de Centro Especializado para las acciones del caso, llegando incluso a dejar sin efecto el acto resolutorio de designación teniendo siempre en cuenta los principios de respeto, probidad, veracidad y equidad.

Asimismo, la Gerencia de la Red Prestacional, Gerencia de Red Asistencial, Dirección de Instituto y/o Gerencia de Centro Especializado remitirán a la GCGP cada seis (06) meses en forma obligatoria y mientras dure la asignación de los ganadores de concurso de tres (03) años o el tiempo que le quede restante según su resolución de asignación, un informe relativo a la gestión de su labor emitida por el jefe inmediato sobre el cumplimiento del Plan de Gestión que presentaron, el que podrá tener dos (02) reprogramaciones con el debido sustento técnico. El incumplimiento de la remisión del Informe dará lugar a las acciones que correspondan.

Quinta: El desempeño de los cargos concursados concluye o se interrumpe por renuncia, fallecimiento, sanción disciplinaria de cese temporal mayor a treinta (30) días, inhabilitación para ejercer la profesión, sanción por delito doloso que conlleve a la inhabilitación del ejercicio de la profesión, o que no haya tenido un correcto desempeño en la gestión de rendimiento, señalada en la Cuarta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

Sexta: Los cargos cuyo desempeño concluya o sea interrumpido antes que se cumpla el periodo de tres (03) años, serán cubiertos por el trabajador elegible de acuerdo al orden de prelación señalado en la Lista de Elegibles hasta la culminación del tiempo restante del citado periodo, considerando el tiempo de dicha condición señalada en el artículo 45° del presente Reglamento.

En caso no se cuente con personal elegible, podrá ser cubierto por encargo hasta la culminación del periodo respectivo por parte del Profesional de la Salud propuesto que cuenta con la experiencia en la gestión y perfil para el cargo del órgano o unidad orgánica concursada de acuerdo a lo señalado en el Manual de Perfiles de los Puestos (MPP) u otro mecanismo debidamente normado por la Institución y relativo a la solicitud de cambio de jefatura asistencial solicitado por los OO.DD. El Órgano Desconcentrado remitirá la propuesta con el sustento técnico respectivo, a efecto de la autorización por parte de la Gerencia Central de Gestión de las Personas.

Séptima: Por excepción, la designación o encargo para desempeñar un cargo de confianza suspende el desempeño del cargo asignado por aplicación del presente Reglamento. Al culminar la designación o el encargo, el Profesional de la Salud retornará al cargo ganado en concurso por el tiempo restante en caso no se haya cumplido el periodo de tres (03) años de asignación establecido.

Similar situación se dará cuando el trabajador asignado ocupe un cargo directivo dentro del Consejo Directivo Nacional del Colegio Profesional al que pertenece, o que asuma un cargo directivo en una entidad del estado.

Octava: Al término del periodo asignado al cargo ganado como resultado del concurso, los Profesionales de la Salud retornarán a sus cargos de origen.



Novena: La convocatoria a un nuevo concurso se realizará dentro de los tres (03) meses anteriores al periodo de culminación de la asignación en el cargo de los ganadores del concurso o lo que determine por conveniente la GCGP. De no realizarse el concurso en el tiempo establecido, dichos ganadores continuarán desempeñando las funciones en condición de encargados mediante resolución emitida por la Gerencia o Dirección de la Red Prestacional, Gerencia de la Red Asistencial, Dirección del Instituto y/o Gerencia del Centro Especializado, hasta la asignación de nuevos titulares mediante convocatoria a concurso, debidamente sustentado a través de un informe técnico relativo a la gestión de rendimiento elaborado por el jefe inmediato y validado por la máxima autoridad del Órgano Desconcentrado correspondiente, o propuesta de solicitud por la máxima autoridad del OO.DD, de cambio de jefatura asistencial por encargatura de las mismas profesiones según el área o dependencia.

Similar situación se dará en el caso de aquellos trabajadores que están en situación de encargados en las plazas y cargos jefaturales con calificación asistencial relativas a los Profesionales de la Salud que han sido convocados a concurso pero que no fueron cubiertos una vez culminado el mismo, por lo que se continuarán desempeñando como tales hasta la convocatoria de un nuevo concurso, debidamente sustentado mediante un informe técnico relativo a la gestión de rendimiento elaborado por el jefe inmediato y validado por la máxima autoridad del Órgano Desconcentrado correspondiente. Cabe precisar, que también podrán ser cambiado ante una propuesta de solicitud de cambio de jefatura asistencial por encargatura de otro profesional solicitado por la máxima autoridad del OO.DD.

Décima: En caso que por variación de estructura orgánica se supriman cargos considerados en el presente Reglamento antes de los tres (03) años establecidos en la asignación, ésta se dará por concluida.

Undécima: El incumplimiento por parte del participante de lo dispuesto en el presente Reglamento anula su participación dejando sin efecto todo lo actuado, aun cuando haya sido proclamado ganador.

Duodécima: El presente Reglamento debe ser difundido y publicado durante el periodo de la convocatoria en lugar visible de los Establecimientos de Salud de la Red Asistencial, Red Prestacional, Instituto y/o Centro Especializado que cuenten con cargos a concursar, así como en el portal informático institucional.

Décimo Tercera: Verificación de la autenticidad de los documentos presentados.

Concluido el concurso, la ORH de los OO.DD así como la Sub Gerencia de Gestión de Personal-SGGP en la Sede Central, realizarán ante las entidades e Instituciones Educativas las acciones para la verificación de la autenticidad de los documentos de formación y de post grado que formaron parte del expediente presentado por todos los participantes ganadores.

En caso de detectarse la existencia de documentos adulterados o falsos, las ORH de los OO.DD en forma inmediata y bajo responsabilidad deberán ejecutar las medidas correctivas y aplicarán las sanciones pertinentes, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

De conformidad con el numeral 34.3 del artículo 34° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, o el que haga sus veces, 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.

Décimo Cuarta: En caso se considere la incorporación de un cargo de nivel Ejecutivo con calificación asistencial sustentada en la aprobación mediante resolución de los documentos de gestión institucional, la GCGP queda facultada para que dichas inclusiones sean consideradas en las siguientes convocatorias.

Décimo Quinta: De acuerdo a lo establecido en el numeral 1.2 del artículo 1° y el numeral 7.1 del artículo 7° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, las disposiciones contenidas en el presente Reglamento constituyen actos de la administración interna que ESSALUD regula en el marco de sus facultades y como parte de las actividades destinadas a hacer funcionar las propias actividades y servicios, por lo que no es aplicable la interposición de los recursos impugnatorios señalados en la normativa antes mencionada.

Décimo Sexta: Para efecto del presente Reglamento se considerará para la convocatoria a concurso los cargos jefaturales asistenciales ubicados en el Servicio Complementario o denominación similar ubicado en los centros asistenciales de mayor nivel de resolución, y postularán a éstas los Profesionales de la Salud de las áreas involucradas señaladas mediante los documentos técnicos aprobados que lo sustentan.

Décimo Séptima: Para futuras convocatorias, los otros Profesionales de la Salud no mencionados podrán participar siempre y cuando se sustenten los cargos en mérito a la normativa vigente y a lo señalado en el artículo 7° del presente Reglamento.

Décimo Octava: Los casos no previstos en el presente Reglamento, a efectos de su atención, serán resueltos por la CNC, con el apoyo técnico de la Gerencia Central de Gestión de las Personas.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera: Para el caso que el Profesional de la Salud haya estado como encargado o designado en jefatura con calificación asistencial por tres (03) o más años a la fecha establecida para la convocatoria al concurso podrá participar al mismo, y en caso resulte ganador será considerado como su segundo periodo consecutivo, por lo que no podrá presentarse al mismo cargo en la siguiente convocatoria en mérito a lo señalado en la Tercera Disposición Complementaria del presente Reglamento.

Segunda: En caso de suscitarse una Emergencia Sanitaria Nacional o cualquier otra contingencia que afecte la seguridad e integridad de los servidores que participen en el concurso en mención, la CNC podrá adaptar e implementar el procedimiento del concurso en forma virtual y/o mixta, respetando el contenido del mismo.



REGLAMENTO DE CONCURSO PARA LA ASIGNACIÓN DE CARGOS DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL, SERVICIO ASISTENCIAL, DE SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN PARA LOS PROFESIONALES DE LA SALUD EN LOS CENTROS ASISTENCIALES DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

SEÑOR(A) PRESIDENTE(A) DE LA COMISIÓN DE CONCURSO DE
DE(L)/LA*(indicar el nombre completo del Órgano Desconcentrado)*

Yo, *(indicar apellidos y nombres completos)* identificado(a) con DNI N° profesional.....*(indicar la profesión alcanzada)*..... actualmente prestando servicios en *(indicar servicio y centro asistencial)* me presento ante usted para solicitarle que considere mi inscripción en el concurso como participante en el cargo siguiente:

CENTRO ASISTENCIAL			
SERVICIO ASISTENCIAL			
CARGO			
N° DE PLAZA		NIVEL	

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Cumplir con todos los requisitos establecidos para el cargo al que me presento y tener en mi legajo personal los documentos e información requerida para el concurso.
- Tener la condición de hábil para el ejercicio de la profesión de...*(indicar profesión)*.....
- Conocer el Reglamento y disposiciones que rigen el Concurso al cual me presento y a las cuales me someto.

Esperando que me brinde la atención correspondiente a la presente, adjunto mi Curriculum Vitae descriptivo y documentado, formato de participante emitido por el SISPROM, Declaraciones Juradas (Anexos Nos. 06, 07 y 08), Resolución emitida por el CONADIS por discapacidad permanente (En caso de servidor participantes con discapacidad), todo debidamente foliado y firmado en la forma establecida.

Lugar y fecha:

Firma del Participante



REGLAMENTO DE CONCURSO PARA LA ASIGNACIÓN DE CARGOS DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL, SERVICIO ASISTENCIAL, DE SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN PARA LOS PROFESIONALES DE LA SALUD EN LOS CENTROS ASISTENCIALES DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

ANEXO N° 02

Pág. N° 01

MODELO DE PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE

I. DATOS GENERALES PERSONALES

- Nombres y Apellidos
- Fecha de nacimiento
- Domicilio
- DNI
- Teléfono / celular
- Correo electrónico
- Fecha de ingreso a la Institución (en dd/mm/aaaa)
- Condición Laboral (indicar si es DL 276, DL 728 – Plazo. Ind., CAS a DL 728)

II. DATOS ESPECÍFICOS

El participante debe consignar la información correspondiente por cada uno de los ítems numerados que se indican a continuación.

2.1. NIVEL EDUCATIVO

Consignar la profesión alcanzada con la información siguiente:

- Título Universitario: Universidad que lo impartió y fecha de expedición.
- Colegiatura: indicar colegio profesional al que pertenece y fecha de expedición del Diploma respectivo.
- SERUMS: Consignar la resolución y fecha de expedición del mismo, período y centro asistencial donde lo realizó.

Asimismo, indicar según corresponda los siguientes datos:

2.1.1.	Grado de Doctor	Institución	Mención	Año
2.1.2.	Grado de Magister	Institución	Mención	Año
2.1.3.	Segunda Especialidad	Institución	Área	Año
2.1.4.	Otra Maestría o 2da Especialidad	Institución	Área	Año
2.1.5	Egresado de Doctorado o de Maestría	Institución	Mención	Año

2.2. CAPACITACIÓN RELACIONADA CON EL CARGO

Indicar por cada curso o actividad de capacitación, los datos siguientes: Nombre del curso, Institución que la impartió, Horas de capacitación o números de créditos, fecha en que fue realizado:

- 2.2.1. En Salud Pública.
- 2.2.2. En Administración en Gerencia de Servicios de Salud, Gerencia de Servicios de Salud, Gestión Hospitalaria, Gestión de Servicios de Salud, Gestión de Servicios relacionados a la profesión o denominación similar o afines a las funciones del cargo que postula.

2.3. OTROS EVENTOS DE CAPACITACIÓN: Durante los últimos cinco años

Indicar por cada evento los datos siguientes: Nombre, Institución, horas académicas o créditos y fecha en que fue realizado

- 2.3.1. Asistencia a eventos
- 2.3.2. Organizador de eventos:
 - 2.3.2.1. Eventos Nacionales



MODELO DE PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE

- 2.3.2.2. Eventos Internacionales
- 2.3.3 Ponente, expositor o conferencista:
 - 2.3.3.1 Eventos Nacionales.
 - 2.3.3.2 Eventos Internacionales.
 - 2.3.3.3 Congresos.

2.4 INVESTIGACIÓN (*)

Indicar según corresponda lo siguiente:

- 2.4.3 Trabajos de investigación realizados, señalando por cada uno el nombre (y resumen), Institución y año.
- 2.4.4 Asesor y/o Coordinador de Proyectos de Investigación (indicar nombre del proyecto y/o trabajo de investigación, Institución y año).

(*) No incluye trabajos de investigación para la obtención de la Especialidad, Maestría o Doctorado.

2.5 DOCENCIA UNIVERSITARIA

Indicar la institución en que labora o laboró y el tiempo de servicios prestados.

- 2.5.3 Como profesor Principal, Asociado o Auxiliar.
- 2.5.4 Como profesor Contratado.
- 2.5.5 Como Jefe de Prácticas.

2.6 TRABAJOS PUBLICADOS (*)

Indicar la denominación (y resumen), adjuntando copia de la carátula:

- 2.6.3 Publicación Científica.
- 2.6.4 Publicación de Libro.

(*) No se considera la publicación de la investigación realizada para la obtención de la Maestría y Doctorado.

2.7 EXPERIENCIA LABORAL

Indicar el tiempo correspondiente a cada uno de los cargos siguientes:

- 2.7.3 En cargo de Nivel Ejecutivo (acreditado con resolución):
 - 2.7.3.1 Jefe de Departamento, Servicio Asistencial, Coordinador y/o Supervisor.
 - 2.7.3.2 Otro cargo a nivel Ejecutivo (asistencial y/o administrativo).
- 2.7.4 En cargo a nivel Ejecutivo (desempeñando funcionalmente, acreditado con documento diferente a resolución):
 - 2.7.4.1 Jefe de Departamento, Servicio Asistencial, Coordinador y/o Supervisor.

2.8 MÉRITOS Y DISTINCIONES

Indicar la denominación del mérito o distinción profesional y adjuntar copia:

- 2.8.3 Por desempeño profesional en cargos directivos en Colegio Profesional, Asociación o Sociedad Científica.
- 2.8.4 Felicitación, Premio Nacional o Internacional relacionado al desempeño profesional vinculados a actividades de la salud.

2.9 TIEMPO DE SERVICIO

El participante debe indicar el tiempo de servicio acumulado en la Institución y/o en la Administración Pública, como Profesional de la Salud (Tecnólogo Médico, Obstetra, Nutricionista, Psicólogo, y Asistente Social o Trabajador Social) a la fecha de la convocatoria del concurso.

(Se reitera que la información consignada en el Currículum Vitae debe estar sustentada con la respectiva documentación que debe presentarse oportunamente en el legajo personal).



REGLAMENTO DE CONCURSO PARA LA ASIGNACIÓN DE CARGOS DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL, SERVICIO ASISTENCIAL, DE SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN PARA LOS PROFESIONALES DE LA SALUD EN LOS CENTROS ASISTENCIALES DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

ANEXO N° 03

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPAR A LOS CARGOS

CARGO (*)	REQUISITOS MÍNIMOS DE PARTICIPACIÓN
<p align="center">JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Acreditar Maestría o Segunda Especialidad (Egresado) en Salud Pública, Administración de Servicios de Salud, Gerencia de Servicios de Salud o denominación similar, afines a las funciones del cargo que postula o relacionados a la profesión. b) Haber cursado estudios en Administración en Gerencia de Servicios de Salud, Gestión Hospitalaria, Gestión de Servicios de Salud o denominación similar o afines a las funciones del cargo que postula, con un mínimo de ocho (08) créditos o ciento veintiocho (128) horas o tres (03) meses; adjuntar el Diploma o Constancia que lo acredite. c) Acreditar experiencia profesional no menor de seis (06) años en instituciones pertenecientes a la administración pública, de los cuales cuatro (04) años como mínimo, deben haber sido prestados a la Institución.
<p align="center">JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Acreditar Maestría o Segunda Especialidad (Egresado) en Salud Pública, Administración de Servicios de Salud, Gerencia de Servicios de Salud o denominación similar, afines a las funciones del cargo que postula o relacionados a la profesión. b) Haber cursado estudios en Administración en Gerencia de Servicios de Salud, Gestión Hospitalaria, Gestión de Servicios de Salud o denominación similar o afines a las funciones del cargo que postula, con un mínimo de seis (06) créditos o noventa y seis (96) horas o tres (03) meses; adjuntar el Diploma o Constancia que lo acredite. c) Acreditar experiencia profesional no menor de cinco (05) años en instituciones pertenecientes a la administración pública, de los cuales tres (03) años como mínimo, deben haber sido prestados a la Institución.
<p align="center">PROFESIONAL DE SALUD SUPERVISOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Acreditar Maestría o Segunda Especialidad (Egresado) en Salud Pública, Administración de Servicios de Salud, Gerencia de Servicios de Salud o denominación similar, afines a las funciones del cargo que postula o relacionados a la profesión. b) Haber cursado estudios en Salud Pública, Administración en Gerencia de Servicios de Salud, Gerencia de Servicios de Salud o denominación similar o afines a las funciones del cargo al que se postula, con un mínimo de cuatro (04) créditos o sesenta y cuatro (64) horas o dos (02) meses; adjuntar copia del Diploma o Constancia que lo acredita. c) Acreditar experiencia profesional no menor de cuatro (04) años en instituciones pertenecientes a la administración pública, de los cuales tres (03) años como mínimo, deben haber sido prestados a la Institución.
<p align="center">PROFESIONAL DE SALUD COORDINADOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Acreditar Maestría o Segunda Especialidad (Egresado) en Salud Pública, Administración de Servicios de Salud, Gerencia de Servicios de Salud o



	<p>denominación similar, afines a las funciones del cargo que postula o relacionados a la profesión.</p> <p>b) Haber cursado estudios en Salud Pública, Administración en Gerencia de Servicios de Salud, Gerencia de Servicios de Salud, Gestión de Servicios relacionados a la profesión o afines a las funciones del cargo al que postula, con un mínimo de tres (03) créditos o cuarenta y ocho (48) horas o dos (02) meses; adjuntar copia del Diploma o Constancia que lo acredita.</p> <p>c) Acreditar experiencia profesional no menor de cuatro (04) años en instituciones pertenecientes a la administración pública, de los cuales dos (02) años como mínimo, deben haber sido prestados a la Institución.</p>
--	---



Nota: (*) En cada grupo ocupacional solamente se considerará para el concurso aquellas plazas que les corresponda según los documentos de gestión institucional vigente.



REGLAMENTO DE CONCURSO PARA LA ASIGNACIÓN DE CARGOS DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL, SERVICIO ASISTENCIAL, DE SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN PARA LOS PROFESIONALES DE LA SALUD EN LOS CENTROS ASISTENCIALES DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

ANEXO N° 04

Pág. N° 01

EVALUACIÓN CURRICULAR

Los documentos que forman parte del expediente que presente el participante, se califican de acuerdo a los siguientes factores, conceptos, sub conceptos y puntajes:

FACTOR CURRICULUM VITAE (PUNTAJE MÁXIMO) 22.0 puntos

CONCEPTO NIVEL EDUCATIVO Hasta 10.0 Puntos

Sub Concepto:	Grado de Doctor	2.00
	Egresado de Doctor	1.00
	Grado de Magíster	6.00
	Especialidad Universitaria Titulado	5.00
	Egresado en Maestría (*)	4.50
	Egresado de Especialidad Universitaria (*)	4.00

(*) No se aplica si se califican los grados obtenidos o título de especialidad.
Sólo se considera un título por cada sub concepto.

CONCEPTO: CAPACITACIÓN RELACIONADA CON EL CARGO Hasta 5.0 Puntos

Sub Concepto	En Administración en Gerencia de Servicios de Salud, Gerencia de Servicios de Salud, Gestión Hospitalaria, Salud Pública, Gestión de Servicios de Salud, Gestión de Servicios relacionados a la profesión o denominación similar o afines a las funciones del cargo al que postula(*)	
	0.30 puntos por cada crédito.	Hasta 3.0 puntos

(*) Relacionado con el literal b) del Anexo N° 03 "Requisitos mínimos para participar a los cargos".

Sub Concepto:	Diplomados relacionados con el cargo jefatural o de gestión (mínimo 10 créditos)	
	0.20 puntos por cada crédito	Hasta 2.0 puntos

CONCEPTO: OTROS EVENTOS DE CAPACITACION RELACIONADA CON EL CARGO O PROFESIÓN Hasta 2.0 puntos

(Actividades realizadas durante los últimos cinco años al inicio de la inscripción)
LA MÚLTIPLE PARTICIPACIÓN EN UN SOLO EVENTO SE CONSIDERARÁ EN UN SOLO SUB CONCEPTO.

Sub Concepto:	Asistencia a Eventos	Hasta 1.0 puntos
	Más de 400 horas académicas	1.00
	De 251 a 400 horas académicas	0.75
	De 101 a 250 horas académicas	0.50
	Hasta 100 horas académicas	0.25
	Se considera 01 crédito equivalente a 17 horas académicas.	

Sub Concepto:	Organizador de Eventos	Hasta 0.5 puntos
	Cursos Nacionales e Internacionales y Congresos 0.10 por evento	

Sub Concepto:	Ponente, Expositor, Conferencista	Hasta 0.5 puntos
	Cursos Internacionales y Congresos, por cada uno	0.50
	Cursos Nacionales, por cada uno	0.25

CONCEPTO: INVESTIGACION Hasta 1.0 puntos

Sub Concepto:	Trabajo de Investigación*, por cada uno	0.25 puntos
	Asesor y/o Coordinador de Proyectos de Investigación	Hasta 0.50
	Por cada uno, 0.10	Hasta 0.50

(*) No incluye trabajos de investigación para la obtención de la Especialidad, Maestría o Doctorado.



EVALUACIÓN CURRICULAR

CONCEPTO:	<u>DOCENCIA UNIVERSITARIA</u>	<u>Hasta 1.0 puntos</u>
	(Por cada 02 semestres)	
Sub Concepto:	Como Profesor Principal	0.40
	Como Profesor Asociado	0.35
	Como Profesor Auxiliar	0.30
	Como Profesor Contratado	0.25
	Como Jefe de Prácticas	0.20
CONCEPTO:	<u>TRABAJOS PUBLICADOS</u>	<u>Hasta 1.0 puntos</u>
Sub Concepto:	Publicación Científica, en revista científica, cada una	0.20
	Publicación de Libro, cada uno	0.50
	(*) No se considera la publicación de la investigación realizada para la obtención de la Maestría y Doctorado.	
CONCEPTO:	<u>EXPERIENCIA LABORAL JEFATURAL</u>	<u>Hasta 2.0 puntos</u>
Sub Concepto:	En cargo de Nivel Ejecutivo (acreditado con resolución) Acumulable, por cada 365 días o 01 año	
	Jefe de Departamento, Servicio Asistencial, Coordinador y/o Supervisor	0.20
	Otro cargo de nivel ejecutivo (asistencial y/o administrativo)	0.15
Sub Concepto:	En cargo desempeñado funcionalmente (acreditado con otro documento) Por cada 30 días acumulables	
	Jefe de Departamento, Servicio Asistencial, Coordinador y/o Supervisor	0.10
FACTOR:	<u>MERITOS Y DISTINCIONES (PUNTAJE MAXIMO)</u>	<u>4.0 puntos</u>
CONCEPTO:	<u>APORTE Y CONTRIBUCION PROFESIONAL</u>	<u>Hasta 2.0 puntos</u>
Sub Concepto:	Por la participación en comisiones:	
	Institucionales (Acreditadas con Resolución)	1.00
	Colegio Profesional (Designado por la Resolución)	0.70
	Sociedad o Asociaciones científicas (Designado por la Institución y acreditado con documento)	0.40
CONCEPTO:	<u>DISTINCIONES Y MERITOS PROFESIONALES</u>	<u>Hasta 2.0 Puntos</u>
Sub Concepto:	Por cada reconocimiento Internacional (*)	0.55
	Por cada reconocimiento Nacional (*)	0.45
	Por cada reconocimiento Colegio Profesional	0.40
	Por cada reconocimiento Institucional	0.35
	(*) Vinculados a actividades de la salud.	
FACTOR:	<u>TIEMPO DE SERVICIOS (PUNTAJE MÁXIMO)</u>	<u>4.0 puntos</u>
	Más de 25 años	4.00
	Más de 20 hasta 25 años	3.50
	Más de 15 hasta 20 años	3.00
	Más de 10 hasta 15 años	2.50
	Más de 05 hasta 10 años	1.50
	De 03 hasta 05 años	1.00



REGLAMENTO DE CONCURSO PARA LA ASIGNACIÓN DE CARGOS DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL, SERVICIO ASISTENCIAL, DE SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN PARA LOS PROFESIONALES DE LA SALUD EN LOS CENTROS ASISTENCIALES DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

ANEXO N° 05

ESQUEMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PLAN DE GESTIÓN

1. RESUMEN EJECUTIVO
2. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DEL DEPARTAMENTO, SERVICIO O ÁREA A LA CUAL PERTENECE EL CARGO AL QUE PARTICIPA.
 - a) ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO, SERVICIO O ÁREA.
 - b) CARACTERÍSTICAS DEL DEPARTAMENTO, SERVICIO O ÁREA.
 - c) PRODUCCIÓN DEL DEPARTAMENTO, SERVICIO O ÁREA.
 - d) NORMAS Y PROTOCOLOS DE ATENCIÓN.
 - e) RECURSOS INSTITUCIONALES:
 - DOTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
 - RECURSOS MATERIALES, BIENES, SERVICIOS.
 - INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.
 - f) ANÁLISIS FODA.
 - g) IDENTIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE PROBLEMAS.
3. OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y METAS OPERATIVAS PROPUESTAS.
4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR Y CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN (SCHEDULE DE ACTIVIDADES MEDIANTE DIAGRAMA DE GANTT)
5. PLAN DE MONITOREO E INDICADORES A CONSIDERAR EN LA SUPERVISIÓN.

El proyecto de Plan de Gestión debe presentarse en Papel Bond tamaño A-4, sin exceder de quince (15) hojas que deben estar debidamente numeradas, con escritura a espacio y medio o dos espacios y en letra Arial 11.

Los factores y puntajes relativos a la presentación del Proyecto de Plan de Gestión se establecen en el artículo 40° del presente Reglamento.



REGLAMENTO DE CONCURSO PARA LA ASIGNACIÓN DE CARGOS DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL, SERVICIO ASISTENCIAL, DE SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN PARA LOS PROFESIONALES DE LA SALUD EN LOS CENTROS ASISTENCIALES DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA
(DE GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL)

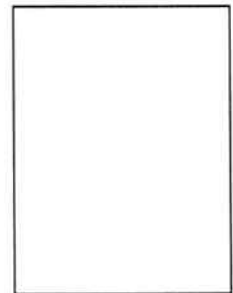
El presente documento, el (la) que suscribe,

Yo.....
..... Identificado(a) con D.N.I. N°....., participante al concurso presentándome al cargo de..... en el.....

Declaro bajo juramento gozar de buena salud física y mental, para lo cual doy fe firmando a continuación y en caso de fraude someterme a las normas administrativas y legales que obran al respecto.



(Ciudad),..... de..... de.....



Firma del participante
DNI N°



REGLAMENTO DE CONCURSO PARA LA ASIGNACIÓN DE CARGOS DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL, SERVICIO ASISTENCIAL, DE SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN PARA LOS PROFESIONALES DE LA SALUD EN LOS CENTROS ASISTENCIALES DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA
(DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES)

El presente documento, el (la) que suscribe,

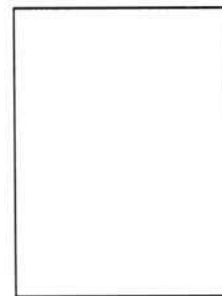
Yo.....
identificado(a) con D.N.I. N°..... Que de acuerdo a lo precisado en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General (sistematiza la Ley N° 27444 y el Decreto Legislativo N° 1272), declaro bajo juramento no tener antecedentes penales ni judiciales, para lo cual me someto a las normas administrativas y legales vigentes que obran al respecto.



(Ciudad),..... de..... de.....



Firma del participante
DNI N°



REGLAMENTO DE CONCURSO PARA LA ASIGNACIÓN DE CARGOS DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL, SERVICIO ASISTENCIAL, DE SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN PARA LOS PROFESIONALES DE LA SALUD EN LOS CENTROS ASISTENCIALES DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA
(DE NO TENER IMPEDIMENTO DE PARTICIPAR EN EL CONCURSO)

Yo.....
identificado(a) con D.N.I. N°..... declaro bajo juramento no tener impedimento alguno para la participación al concurso, y no estar inmerso en los causales señalados en el artículo 9° del Reglamento contados a la fecha de publicación de la convocatoria citada; para lo cual doy fe firmando a continuación y en caso de falsedad me someto a las acciones legales y administrativas que resulten pertinentes.



Dejo constancia lo antes expresado para los fines pertinentes.

(Ciudad),..... de..... de.....

Firma del participante
DNI N°

