

**CARTA CIRCULAR N° 284 -GCGP-ESSALUD-2019**

Lima,

13 NOV 2019

Señor(es)  
**GERENTE GENERAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**GERENTES CENTRALES**  
**JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**  
**DEFENSORÍA DEL ASEGURADO**  
**JEFES DE OFICINA CENTRAL**  
Presente-

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

Referencia: a) Carta Circular N° 201-GCGP-ESSALUD-2019  
b) Carta Circular N° 245-GCGP-ESSALUD-2019  
c) Carta Circular N° 263-GCGP-ESSALUD-2019  
d) Carta Circular N° 277-GCGP-ESSALUD-2019

Tengo a bien dirigirme a Usted para saludarlo cordialmente, en relación a la implementación del "Procedimiento de promoción de personal de la Institución a los cargos de los Grupos Ocupacionales de Profesional y Técnico" establecido en la carta circular de la referencia a), 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, precisado y modificado mediante cartas circulares de la referencia b), c) y d), respectivamente.



Al respecto, esta Gerencia Central ha tomado conocimiento de lo informado por la Comisión Nacional de Concurso de Promoción (CNCP), y de las Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación y de Programación de Recursos Humanos de la Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano respecto del desarrollo del procedimiento de promoción de personal, en el que han comunicado que, por un lado, se han presentado inconvenientes en algunos Comisiones de Concurso de Promoción (CDCODP) en Órganos Desconcentrados (OODD) respecto de la elaboración de los avisos de convocatoria interna modificados en mérito a que se reportó de nuevos cargos y plazas a ser considerados; así como de otros cargos y plazas que no van a ser convocados debido al cumplimiento de acciones de personal previamente coordinado con dichos órganos; y por otro lado, de algunos inconvenientes en lo que concierne al registro en el Sistema de Promoción de Personal (SISPROM) por parte de los servidores que desean inscribirse al mismo, por lo que han sugerido que debe evaluarse la factibilidad de ampliar el plazo de inscripción en mérito a las situaciones antes expresadas.

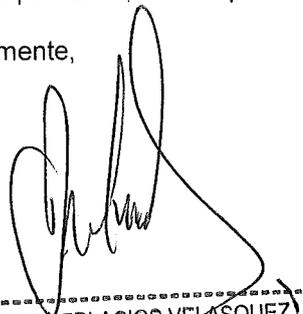


En tal sentido, considerando que es política de la Institución propender a una mayor participación de los servidores, a fin que tengan la posibilidad de acceder a los cargos y plazas de los Grupos Ocupacionales Profesional y Técnico que se convoquen por la aplicación del procedimiento en mención, y considerando que su desarrollo está enmarcado dentro de los principios de meritocracia, igualdad de oportunidades y objetividad, se ha visto por conveniente la modificación del Cronograma de Actividades (Anexo N° 13) que se adjunta, teniendo en cuenta lo informado tanto por la CNCP como de las dependencias de la Gerencia Central a mi cargo.

Finalmente, 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 VELÁSQUEZ**  
GERENTE CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS  
ESSALUD

JPV/CCA.

**NIT N° 67-2019-729**

c.c.: 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  
Comisión Nacional de Concurso de Promoción (CNCP).  
Comisión de Concurso de Sede Central de Promoción (CDCSCP)

**ANEXO N° 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**

N°	ACTIVIDAD	FECHA
01	Difusión del Procedimiento de Promoción	Del 09.08.2019 al 21.10.2019
02	Elaboración del Aviso de Convocatoria Interna por parte de los CDCODP y CDCSCP	Del 21.10.2019 al 25.10.2019
03	Difusión del Aviso de Convocatoria Interna	Del 25.10.2019 al 13.11.2019
04	Inscripción de Participantes (SISPROM y presencial)	Del 04.11.2019 al 14.11.2019
05	Evaluación Curricular	Del 14.11.2019 al 25.11.2019
06	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	25.11.2019 y 26.11.2019
07	Evaluación de Conocimientos	27.11.2019
08	Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos	27.11.2019 y 28.11.2019
09	Publicación de Cuadro de Méritos (preliminar)	28.11.2019 y 29.11.2019
10	Presentación de pedidos de corrección por los participantes a la CDC	02.12.2019 y 03.12.2019
11	Envío de los pedidos de corrección de la CDCODP y CDCSCP a la CNCP	03.12.2019 y 04.12.2019
12	Revisión y pronunciamiento de los pedidos de corrección de la CNCP	Del 04.12.2019 al 13.12.2019
13	Publicación del Cuadro de Méritos Final	16.12.2019 y 17.12.2019
14	Envío de Informes Final de la CDCODP y CDCSCP a la CNCP a efectos de conformidad	Del 17.12.2019 al 20.12.2019
15	Revisión y conformidad de los Informes Finales por parte de la CNCP	Del 19.12.2019 al 27.12.2019
16	Emisión de las resoluciones de asignación por parte de los Órganos Desconcentrados y la GCGP (Sede Central)	A partir del 27.12.2019
17	Notificación de resolución de asignaciones a ganadores	El 30.12.2019

- (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](http://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.
- (iii) La CNCP procederá a la elaboración del Informe Final del procedimiento de promoción de personal y será remitido a la GCGP en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, a partir de la última actividad consignada en el cronograma adjunto.

