

CARTA CIRCULAR N° 290 -GCGP-ESSALUD-2019

Lima,

15 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  
e) Carta Circular N° 283-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 aprobación por la Institución sobre la materia, precisado y modificado mediante cartas circulares de la referencia b), c), d) y e), respectivamente.



Al respecto, resulta pertinente hacer de conocimiento que esta Gerencia Central ha recibido información de la Sub Gerencia de Programación de Recursos Humanos de la Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano, en el sentido que a solicitud de algunos Jefes de los Órganos Desconcentrados como de funcionarios de algunas dependencias de la Sede Central han considerado pertinente que se incorporen en las convocatorias internas cargos y plazas de los Grupos Ocupacionales Profesional y Técnico, acción que responde a la política Institucional de propender a una mayor participación de los servidores a efecto de la posibilidad de acceder a los mismos, la que se encuentra enmarcado en los principios de meritocracia, igualdad de oportunidades y objetividad. Cabe indicar que la modalidad de cobertura lo establecerá la dependencia donde se ubica el cargo en coordinación con la respectiva Comisión de Concurso, conforme lo establece el procedimiento en mención.

Asimismo, debemos señalar que en mérito a las coordinaciones que esta Gerencia Central ha realizado con la Comisión Nacional de Concurso de Promoción (CNCP) en relación a lo antes expuesto, ha expresado que no resulta factible seguir reduciendo los tiempos consignados en la carta circular de la referencia e), por lo que han planteado que con la finalidad de que el procedimiento de promoción de personal permita que el desarrollo de las evaluaciones indicadas en la carta circular de la referencia a) se realice en forma adecuada y correcta, así como asegurar el desarrollo de las demás actividades consideradas en el cronograma en mención, se ha visto pertinente modificar el cronograma de actividades (Anexo N° 13), que se consigna adjunto a la presente.

De otro lado, para el caso de aquellos servidores que al 14.11.2019 se encuentren inscritos a través del Sistema de Promoción de Personal (SISPROM), mantendrán el registro de su participación, **y no se permitirá por ningún motivo realizar la "despostulación" en relación a la inscripción que ha realizado**; por lo que, de insistir en ello, las Comisiones de Concurso de Órgano Desconcentrado de Promoción (CDCODP), la Comisión de Concurso de Sede Central de Promoción (CDCSCP) y la Comisión Nacional de Concurso de Promoción (CNCP), procederán de oficio a la devolución de dichas solicitudes en mérito a lo antes indicado.

En la situación que un participante requiera cambiar a otro cargo/plaza en virtud a la nueva información reportada por la Sub Gerencia de Programación de Recursos Humanos para las dependencias consignadas en el cuadro adjunto, **solo se permitirá el desistimiento de acuerdo de acuerdo al cumplimiento del perfil y la modalidad de postulación que las referidas dependencias indiquen, siempre y cuando presenten su solicitud por escrito a la CDCODP o CDCSCP expresando el motivo, nombres y apellidos, DNI, cargo, plaza, dependencia y código del SISPROM**, y así poder recabar su expediente para inscribirse en el SISPROM y presentarlo dentro de las fechas señaladas en el Cronograma de Actividades (Anexo N° 13), que se adjunta a la presente.

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 VELASQUEZ  
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)

**CUADRO DE CARGOS Y PLAZAS DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES  
PROFESIONAL Y TÉCNICO A SER CONSIDERADAS EN EL PROCEDIMIENTO DE  
PROMOCIÓN DE PERSONAL, POR ÓRGANO**

<b>N°</b>	<b>ÓRGANO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>CARGO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>N° PLAZA</b>
1	Órgano de Control Institucional – Sede Central	Oficina de Apoyo a la Gestión y Seguimiento de Medidas Correctivas – Oficina de Seguimiento de Medidas Correctivas	Profesional	P-2	16552000
2	Red Asistencial Juliaca	Hospital III Base Juliaca – Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento - Servicio de Farmacia	Químico Farmacéutico	P-2	8031908P

**Fuente: Sub Gerencia de Programación de Recursos Humanos.**



**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 18.11.2019
04	Inscripción de Participantes (SISPROM y presencial)	Del 04.11.2019 al 19.11.2019
05	Evaluación Curricular	Del 20.11.2019 al 29.11.2019
06	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	02.12.2019 y 03.12.2019
07	Evaluación de Conocimientos	04.12.2019
08	Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos	05.12.2019 y 06.12.2019
09	Publicación de Cuadro de Méritos (preliminar)	09.12.2019 y 10.12.2019
10	Presentación de pedidos de corrección por los participantes a la CDC	11.12.2019 y 12.12.2019
11	Envío de los pedidos de corrección de la CDCODP y CDCSCP a la CNCP	13.12.2019 y 16.12.2019
12	Revisión y pronunciamiento de los pedidos de corrección de la CNCP	Del 17.12.2019 al 27.12.2019
13	Publicación del Cuadro de Méritos Final	30.12.2019 y 31.12.2019
14	Envío de Informes Final de la CDCODP y CDCSCP a la CNCP a efectos de conformidad	Del 02.01.2020 al 07.01.2020
15	Revisión y conformidad de los Informes Finales por parte de la CNCP	Del 08.01.2020 al 15.01.2020
16	Emisión de las resoluciones de asignación por parte de los Órganos Desconcentrados y la GCGP (Sede Central)	A partir del 16.01.2020
17	Notificación de resolución de asignaciones a ganadores	El 17.01.2020

- (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.

