

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MEMORANDO CIRCULAR N° 118 -GCGP-ESSALUD-2021

PARA: GERENTE DE RED PRESTACIONAL
GERENTE Y DIRECTOR DE RED ASISTENCIAL
GERENTE Y DIRECTOR DE CENTRO E INSTITUTO ESPECIALIZADO
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE RED PRESTACIONAL, RED ASISTENCIAL, CENTRO E INSTITUTO ESPECIALIZADO

DE: Abog. SANDRA MOSTO OQUENDO
Gerente Central de Gestión de las Personas (e)

ASUNTO: Variación de Cronograma relativa a las actividades de la Evaluación de Conocimientos por implementación del Procedimiento Técnico Sumario de Promoción del Personal de la Institución a los cargos de los Grupos Ocupacionales de Profesional y Técnico del año 2020

REFERENCIA: a) Memorando Circular N° 387-GCGP-ESSALUD-2020 (publicado en Web)
b) Memorando Circular N° 404-GCGP-ESSALUD-2020 (publicado en Web)
c) Memorando Circular N° 004-GCGP-ESSALUD-2021 (publicado en Web)
d) Memorando Circular N° 016 y 017-GCGP-ESSALUD-2021 (publicado en Web)
e) Memorando Circular N° 032 y 033-GCGP-ESSALUD-2021 (publicado en Web)
f) Memorando Circular N° 060 y 061-GCGP-ESSALUD-2021 (publicado en Web)
g) Memorando Circular N° 088 y 089-GCGP-ESSALUD-2021 (publicado en Web)

FECHA:

30 ABR. 2021



Tengo a bien dirigirme a Usted para saludarlo(a) cordialmente, y manifestar que próximos a llevar a cabo la Evaluación de Conocimientos establecido en la implementación del “**Procedimiento Técnico Sumario de Promoción del Personal de la Institución a los cargos de los Grupos Ocupacionales de Profesional y Técnico del año 2020**” del memorando circular de la referencia a) y sus modificatorias; así como, las ampliaciones del cronograma a través de los documentos de la referencia b), c), d), e), f) y g); respectivamente, se efectuará una variación de fechas relativas a las actividades de la Evaluación de Conocimientos a efecto de viabilizar las modalidades **presencial y virtual** que ha determinado la Comisión Nacional de Concurso de Promoción (CNCP), en el marco de sus competencias, la misma que se adjunta a la presente.

Asimismo, en mérito a lo dispuesto en el numeral 85 del procedimiento de promoción en mención “*El Jefe inmediato del servidor que se presenta al procedimiento de promoción de personal, deberá brindarte todas las facilidades necesarias para su participación, la cual puede ser a nivel del OO.DD o de la dependencia orgánica de la Sede Central, en un área diferente a su ámbito de labores*”; por lo que agradeceremos tener en cuenta para que se adopten las acciones necesarias para el adecuado desarrollo de la evaluación de conocimientos en la que los participantes rendirán a través de la modalidad **presencial o virtual**, según corresponda.

En tal sentido, el órgano a su cargo deberá dar estricto cumplimiento sobre lo establecido en la presente, 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,

SMO/BLE
NIT N° 69-2020-101

c.c.: Gerencia General
Secretaría General
Gerencia de Administración de Personal
Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano
Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación
Comisión Nacional de Concurso de Promoción (CNCP)


SANDRA MOSTO OQUENDO
GERENTE CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS (e)
ESSALUD

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO N° 13
(Para la CNCP y Participantes)

**CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO TÉCNICO SUMARIO
DE PROMOCIÓN DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN A LOS CARGOS DE LOS
GRUPOS OCUPACIONALES PROFESIONAL Y TÉCNICO DEL AÑO 2020**

| N° | ACTIVIDAD | FECHA |
|----|--|------------------------------|
| 01 | Difusión del Procedimiento de Promoción | Hasta el 28.01.2021 |
| 02 | Elaboración del Aviso de Convocatoria Interna por parte de las Oficinas de RR.HH de los OO.DD y de la Sede Central | Del 29.01.2021 al 02.02.2021 |
| 03 | Difusión del Aviso de Convocatoria Interna | Del 03.02.2021 al 05.02.2021 |
| 04 | Inscripción de Participantes (SISPROM y entrega virtual expediente) | Del 08.02.2021 al 12.02.2021 |
| 05 | Remisión del Informe de Carrera Administrativa a la CNCP por parte de la ORH de los OODD y la Sub Gerencia de Gestión de Personal (SGGP), en el ámbito de su competencia | Del 15.02.2021 al 17.02.2021 |
| 06 | Evaluación Curricular | Del 15.02.2021 al 30.04.2021 |
| 07 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular | Del 03.05.2021 al 04.05.2021 |
| 08 | Evaluación de Conocimientos (Consideraciones a tomar en cuenta / pruebas de enlace virtual) | Del 05.05.2021 al 06.05.2021 |
| | Aplicación de la Evaluación de Conocimientos | El 07.05.2021 |
| 09 | Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos | Del 07.05.2021 al 10.05.2021 |
| 10 | Publicación de Cuadro de Méritos (preliminar) | Del 10.05.2021 al 11.05.2021 |
| 11 | Presentación de recursos de reconsideración por los participantes a la CNCP | Del 12.05.2021 al 13.05.2021 |
| 12 | Revisión y pronunciamiento de los recursos de reconsideración de la CNCP | Del 14.05.2021 al 18.05.2021 |
| 13 | Publicación del Cuadro de Méritos Final | Del 19.05.2021 al 20.05.2021 |
| 14 | Elaboración y elevación de Informe Final de la CNCP a la GCGP | Del 21.05.2021 al 24.05.2021 |
| 15 | Elaboración y elevación de proyectos de resolución de asignación emitido por la GPORH a la GCGP | Del 25.05.2021 al 26.05.2021 |
| 16 | Notificación de resolución de asignaciones a ganadores | A partir del 27.05.2021 |

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

Lima,



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

NOTA N° 185 -SGGI-GPORH-GCGP-ESSALUD-2021

Lima, 30 ABR. 2021



Señora
ABOG. SANDRA MOSTO OQUENDO
Gerente Central de Gestión de las Personas (e)
Presente-

Asunto: Elevación de proyecto de memorando circular sobre variación de cronograma relativa a las actividades de la Evaluación de Conocimientos por implementación del Procedimiento Técnico Sumario de Promoción del Personal de la Institución a los cargos de los Grupos Ocupacionales Profesional y Técnico del año 2020

Referencia: a) Memorando Circular N° 387-GCGP-ESSALUD-2020 (publicado en Web)
b) Memorando Circular N° 404-GCGP-ESSALUD-2020 (publicado en Web)
c) Memorando Circular N° 004-GCGP-ESSALUD-2021 (publicado en Web)
d) Memorando Circular N° 016 y 017-GCGP-ESSALUD-2021 (publicado en Web)
e) Memorando Circular N° 032 y 033-GCGP-ESSALUD-2021 (publicado en Web)
f) Memorando Circular N° 060 y 061-GCGP-ESSALUD-2021 (publicado en Web)
g) Memorando Circular N° 088 y 089-GCGP-ESSALUD-2021 (publicado en Web)

Tengo a bien dirigirme a Usted para saludarla cordialmente, y manifestar que próximos a llevar a cabo la Evaluación de Conocimientos establecido en la implementación del **"Procedimiento Técnico Sumario de Promoción del Personal de la Institución a los cargos de los Grupos Ocupacionales de Profesional y Técnico del año 2020"** del memorando circular de la referencia a) y sus modificatorias; así como, las ampliaciones del cronograma a través de los documentos de la referencia b), c), d), e), f) y g); respectivamente, se efectuará una variación de fechas relativas a las actividades de la Evaluación de Conocimientos a efecto de viabilizar las modalidades **presencial y virtual** que ha determinado la Comisión Nacional de Concurso de Promoción (CNCP), en el marco de sus competencias, la misma que ha sido coordinada y aceptada por la respectiva comisión.

Para el efecto, se adjunta a la presente el proyecto de dos (02) Memorandos Circulares con el mismo contexto, siendo una dirigida a los OO.DD y otra a la Sede Central para su revisión y suscripción, de considerarlo pertinente.

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

Atentamente,



.....
BORIS LEON ELGUERA
SU GERENTE DE GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN
GPORH - GCGP
ESSALUD

BLE/lom
NIT: 69-2020-101

HOJA DE RUTA

EXPEDIENTE N°
IMPORTANTE:

| | | |
|----|------|-----|
| 69 | 2020 | 101 |
|----|------|-----|

NORMAL

URGENTE

Mantener esta hoja como carátula del expediente

No sellar como cargo de recepción

| DIA | MES | AÑO |
|-----|-----|-----|
| | | |
| | | |

| N° | REMITENTE | FECHA | ACCIONES | DESTINATARIO |
|----|--|--------------|---------------------------|-----------------------------|
| 1 |  | 30 ABR. 2021 | nota n° 185 - SGGI - 2021 | GCGP. |
| 2 |  | 30 ABR. 2021 | M.C. 118 - GCGP. 2021 | G.R.A. G.R.P. J.R.I.I |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |

Acciones:

| | | | | | | | | | |
|---|-------------------------|----|-----------------------------------|----|---------------------------|----|-------------------|----|-------------|
| 1 | Tramitar | 7 | Archivar | 13 | Acción inmediata | 19 | Por corresponder | 25 | Representar |
| 2 | Opinión | 8 | Solución dando cuenta por escrito | 14 | Agregar antecedentes | 20 | Autorizado | 26 | Consolidar |
| 3 | Informe | 9 | Hablar conmigo | 15 | Revisar observaciones | 21 | Revisar y visar | 27 | Notificar |
| 4 | Conocimiento y Acciones | 10 | Solicitar antecedentes | 16 | Verificar stock y atender | 22 | Revisar | | |
| 5 | Según lo coordinado | 11 | Preparar respuesta | 17 | Ver observaciones | 23 | Difundir | | |
| 6 | Coordinar | 12 | Proyectar documento | 18 | Supervisar | 24 | Hacer seguimiento | | |