SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

DISPOSICIONES PARA LA ETAPA DE REZAGADOS FINALES RESPECTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY N° 31539, "LEY QUE AUTORIZA, EXCEPCIONALMENTE Y POR ÚNICA VEZ EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA, EL CAMBIO DE CONTRATO CAS- COVID A CONTRATO CAS AL PERSONAL ASISTENCIAL EN EL SECTOR SALUD"

(2024)

PERU, 2024

INDICE

1. FINALIDAD 3
2. OBJETIVO 3
3. BASE LEGAL 3
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN 4
5. CUESTION PREVIA 6
6. RESPONSABILIDAD 6
7. DISPOSICIONES GENERALES 9
8. ETAPAS 11
   - 8.1 PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE BENEFICIARIOS 11
   - 8.2 DE LA RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES 16
   - 8.3 ADJUDICACIÓN DE POSICIONES CAS 17
   - 8.4 DE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS 19
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 20

DISPOSICIONES PARA LA ETAPA DE REZAGADOS FINALES RESPECTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY N° 31539, "LEY QUE AUTORIZA, EXCEPCIONALMENTE Y POR ÚNICA VEZ EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA, EL CAMBIO DE CONTRATO CAS- COVID A CONTRATO CAS AL PERSONAL ASISTENCIAL EN EL SECTOR SALUD"

1. FINALIDAD

Establecer las disposiciones para la ejecución de la etapa de rezagados respecto a la implementación de la Ley N° 31539, "Ley que autoriza, excepcionalmente y por única vez en el marco de la emergencia sanitaria, el cambio de contrato CAS - COVID a contrato CAS al personal asistencial en el sector salud", respecto del personal contratado en el Seguro Social de Salud - ESSALUD, bajo el ámbito de los Decretos de Urgencia N° 029-2020 y N° 04-2021, garantizando los principios de mérito, igualdad de derechos y transparencia, de acuerdo a la normativa vigente.

2. OBJETIVO

Establecer la regulación aplicable a las diferentes unidades de organización de ESSALUD, así como a los potenciales beneficiarios de la Ley N° 31539, de forma tal que se operativice la implementación de la tercera etapa de la acotada Ley.

3. BASE LEGAL

3.1 Ley N° 31539 "Ley que autoriza, excepcionalmente y por única vez en el marco de la emergencia sanitaria, el cambio de contrato CAS - COVID a contrato CAS al personal asistencial en el sector salud".

3.2 Decreto de Urgencia N° 029-2020, Dictan medidas complementarias destinadas al financiamiento de la micro y pequeña empresa y otras medidas para la reducción del impacto del covid-19 en la economía peruana

3.3 Decreto de Urgencia N° 04-2021, Decreto de urgencia que establece medidas extraordinarias para reforzar la respuesta sanitaria en el marco del estado de emergencia nacional por la covid-19 y dicta otras medidas

3.4 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

3.5 Informe Técnico N° 001482-2023-SERVIR-GPGSC de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

3.6 Informe N° 056-2023-JUS/DGDNCR de fecha 16 de noviembre de 2023, el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

3.7 Informe Técnico N° 1875-2023-SERVIR-GPGSC de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

3.8 Opinión Consultiva 002-2023-2024-CCR/CR de la Comisión de Constitución y Reglamento del Congreso de la República

3.9 Oficio N° 29-2024-DE-FONAFE, de fecha 23 de enero 2024 de la Dirección Ejecutiva de FONAFE.

3.10 Resolución de Presidencia Ejecutiva N ° 553-PE-ESSALUD-2023, que aprueba el "Manual de Perfiles de Puestos -MPP de ESSALUD" y modificatorias.

3.11 Resolución de Gerencia General N° 245 GG-ESSALUD-2010, que aprueba la Directiva N° 006 GG-ESSALUD-2010, "Directiva para la Formulación y Evaluación del Requerimiento de Recursos Humanos Asistenciales en ESSALUD".

3.12 Resolución Gerencia Central N° 1191-GCGP-ESSALUD-2022, de fecha 19 de octubre de 2022 de la Gerencia Central de Gestión de las Personas, que aprueba el Procedimiento que regula, el cambio de modalidad contractual de los servidores y ex servidores CAS-COVID a CAS para la implementación de la Ley N° 31539, Ley que autoriza, excepcionalmente y por única vez, en el marco de la emergencia sanitaria, el cambio de contrato CAS-COVID a contrato cas al personal asistencial en el sector salud".

3.13 Resolución Gerencia Central N° 674-GCGP-ESSALUD-2024, de fecha 24 de abril de 2024, la Gerencia Central de Gestión de las Personas, aprueba el documento denominado*: "Texto Único Ordenado de las Disposiciones para la implementación de la segunda etapa de la Ley N° 31539, "Ley que autoriza, excepcionalmente y por única vez en el marco de la emergencia sanitaria, el cambio de contrato CAS-COVID a contrato CAS al personal asistencial en el sector salud",* modificado por la Resolución Gerencia Central N° 765 y 945-GCGP-ESSALUD-2024.

3.14 Resolución Gerencia Central N° 682-GCGP-ESSALUD-2024, de fecha de fecha 24 de abril de 2024, la Gerencia Central de Gestión de las Personas aprueba el documento denominado *"Disposiciones complementarias para la cobertura de posiciones vacantes de la segunda etapa de implementación de la Ley N° 31539, "Ley que autoriza, excepcionalmente y por única vez en el marco de la emergencia sanitaria, el cambio de contrato CAS- COVID a contrato CAS al personal asistencial en el sector salud",* modificado por la Resolución Gerencia Central N° 858 y 944-GCGP-ESSALUD-2024.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes disposiciones son de aplicación para:

- La Gerencia Central de Operaciones.
- La Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto.
- La Gerencia Central de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- La Oficina de Relaciones Institucionales.
- La Oficina de Integridad

- La Gerencia Central de Gestión de las Personas a través de la Gerencia de Administración de Personal, la Sub Gerencia de Gestión de Personal, la Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano, la Subgerencia de Gestión de la Incorporación, en el caso de la Sede Central.

- Los titulares y los jefes de las Oficinas/Divisiones o Unidades de Recursos Humanos, en el caso de los Órganos Desconcentrados.

- Personas naturales que prestaron servicios en mérito a las contrataciones de personal autorizadas por el Decreto de Urgencia N° 029-2020 y Decreto de Urgencia N° 04-2021, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, durante la emergencia sanitaria producida a causa de la COVID-19, que cumplan con los requisitos de la Ley N° 31539 en el Seguro Social de Salud y **no se encuentren** dentro de los siguientes supuestos:

    a) Adjudicaron a un servicio durante la implementación de la primera o segunda etapa de la Ley N° 31539, pero no se presentaron a suscribir contrato.
    b) Suscribieron contrato durante la implementación de la primera o segunda etapa de la Ley N° 31539, pero no se presentaron a puestos de trabajo.
    c) Renunciaron al servicio adjudicado durante la implementación de la primera o segunda etapa de la Ley N° 31539.
    d) Cuenten con proceso judicial en curso sobre reincorporación laboral y no cuenten con resolución judicial de desistimiento.
    e) Reincorporados por mandato judicial de forma permanente.
    f) Personas que ya cuentan con vínculo laboral estable con otra entidad del estado, es decir, contrato a plazo indeterminado (D.L 276,728,1057 entre otros), dichas personas deben retornar a sus puestos laborales de origen de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 4 de la Ley N° 31539.
    g) Personas que asistieron a la adjudicación y desistieron del proceso firmando la Declaración Jurada de Desistimiento del proceso (Anexo 5) de la primera y segunda etapa de implementación de la Ley.
    h) Personas que asistieron a la adjudicación y desistieron del proceso no firmaron ninguna declaración jurada pero que si se registró dicha acción en el Acta de Adjudicación de la primera y segunda etapa de implementación de la Ley.

Toda casuística que no se encuentre enmarcada en lo señalado precedentemente podrá participar del presente proceso, en el caso de los beneficiarios que:

- No asistieron a la adjudicación ordinaria o rezagados de la segunda etapa y presentaron de manera extemporánea su justificación o no presentaron, deben presentar la misma de forma documentada dentro del plazo otorgado en el cronograma adjunto relacionado a "Presentación de reclamos a la lista publicada por parte de los potenciales beneficiarios a los OODD" a efectos de poder participar en el presente proceso.

- También podrán participar del presente proceso aquellos beneficiarios que fueron observados por el INFORHUS o MEF en la segunda etapa de implementación de la Ley N° 31539.

- Asimismo, podrán participar del presente proceso aquellos ex servidores que hayan tenido contrato de un (1) año ininterrumpido de servicios o que sumados sus periodos contractuales estos sean un (1) año y la interrupción entre ellos no sea

mayor a 3 meses, cuyo motivo de cese de su contrato CAS COVID fue la renuncia[1].

5. CUESTION PREVIA

En relación a los numerales 1 y 2 del artículo 4° de la Ley N° 31539, corresponde mencionar que estos no son aplicables a ESSALUD en virtud al contenido del Informe Técnico N° 1482-2023-SERVIR-SERVIR-GPGSC de SERVIR.

6. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de las presentes disposiciones, según corresponda, las siguientes unidades de organización:

6.1 Titulares de las Redes Prestacionales, Asistenciales, Centro e Instituto Especializado

a) Velar por el cumplimiento de los plazos contenidos en el presente documento.

b) Dar conformidad de la base de datos (código de planilla, DNI o Carne de Extranjería, apellidos y nombres, cargo, entre otros) de los beneficiarios que se presenten según la aplicación de la Ley y los otros criterios de prioridad detallados en el numeral 8.1.9 conforme al presente documento dentro de su Órgano Desconcentrado; y de la documentación digital correspondiente al expediente del beneficiario, elaborado por la Oficina de Recursos Humanos de su dependencia.

c) Remitir información sobre la brecha de personal a la Gerencia Central de Operaciones en los plazos y oportunidades que esta dependencia requiera para la ejecución del presente procedimiento.

d) Suscribir los contratos de trabajo del personal beneficiado de su Órgano Desconcentrado.

e) Remitir un informe respecto del personal beneficiado por la Ley de acuerdo al presente procedimiento **según el cronograma anexo**, al que se hace referencia en el numeral 9.1 del presente documento.

6.2 Las Oficinas/Divisiones o Unidades de Recursos Humanos de las Redes Prestacionales o Asistenciales

a) Verificar y validar la lista actualizada de beneficiarios de la Ley N° 31539 (listado universal) para lo cual deberá verificar el tiempo mínimo de servicios y condiciones establecidas en la citada Ley.

b) Verificar el cumplimiento de los numerales 3, 4 y 5 del artículo 4 de la Ley N° 31539, durante la ejecución del presente procedimiento y antes de suscribir el contrato administrativo de servicios (CAS).

c) Registrar los datos de los posibles beneficiarios mediante un formulario virtual donde se obtenga (Apellidos y Nombres, Número de DNI o Carnet de Extranjería, Cargo

[1] Informe N° 33-2024-GCGP/ESSALUD, de fecha 12 de setiembre de 2024.

desempeñado como CAS COVID, especialidad (desempeñada en ESSALUD), celular y correo electrónico).

d) Con los datos registrados en el formulario, debe validar la (i) base de datos (código de planilla, DNI o Carne de Extranjería, apellidos y nombres, cargo, entre otros) de los beneficiarios que se presenten según a la aplicación de la Ley y los criterios de prioridad detallados en el numeral 8.1.9 conforme al presente documento, dentro de su Órgano Desconcentrado; y (ii) la documentación digital correspondiente al expediente del beneficiario.

e) Brindar acceso a la plataforma virtual: https://cloudaulavirtual.essalud.gob.pe/login/index.php a los posibles beneficiarios previamente validados, mediante un correo electrónico donde se les otorgue un usuario y contraseña para que puedan cargar su expediente virtual en formato pdf.

f) Verificar que los potenciales beneficiarios de la Ley N° 31539 cumplan con los requisitos establecidos en el Manual de Perfiles de Puestos -MPP de ESSALUD, en la ejecución del presente procedimiento y elaborar la lista de candidatos priorizados.

g) Realizar la adjudicación de los beneficiarios en orden de prelación a nivel de su red, referidos a la elección de la ubicación de la posición que el beneficiario en orden de prelación elige ir (semejante a la adjudicación realizada en los procesos de Internado Médico).

h) Elaborar y suscribir los contratos de trabajo del personal beneficiado de su Órgano Desconcentrado previo cumplimiento de requisitos, debiendo adjuntar al mismo la documentación que lo sustente.

i) Elaborar y remitir los listados de beneficiarios de acuerdo a los criterios y disposiciones contenidas en el presente documento a la Gerencia Central de Gestión de las Personas, debiendo validar previamente la información contenida en los mismos, bajo responsabilidad funcional.

j) Asistir de forma obligatoria a la orientación programada por la Gerencia Central de Gestión de las Personas sobre la ejecución de la presente etapa, de considerar pertinente puede presentarse con equipo técnico.

6.3 **La Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto**

- Otorgar la certificación presupuestal requerida por la Gerencia Central de Gestión de las Personas para la suscripción de contratos de trabajo a favor de los beneficiarios, en aquellos casos en los cuales se cumplan con los requisitos establecidos en la Ley N° 31539, de acuerdo al sustento remitido por la Gerencia Central de Gestión de las Personas.

6.4 **La Gerencia Central de Gestión de las Personas**

a) Emitir las disposiciones referidas a las etapas del presente documento que permita establecer la prioridad del tránsito del CAS COVID a CAS regular.

b) Publicar en la página web el listado de posibles beneficiarios de acuerdo al cronograma del presente documento.

6.5 **La Sub Gerencia de Programación de Recursos Humanos**

- Valorizar según el monto presupuestal aprobado el número total de posiciones CAS a ser cubiertos, que no debe superar el presupuesto otorgado.

6.6 **La Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano**

- Recibe y canaliza a las Oficinas de Recursos Humanos a nivel nacional las observaciones planteadas por los beneficiarios que se presentan al listado preliminar dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

6.7 **La Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación**

a) Realiza el monitoreo y seguimiento a los Órganos Desconcentrados sobre el cumplimiento del cronograma anexo al presente documento.

b) Revisa de manera aleatoria el cumplimiento del Manual de Perfil y Puestos respecto de los expedientes en virtud a la información proporcionada por los Órganos Desconcentrados.

c) Consolida y prepara los listados que se detallan en cada etapa del presente proceso.

d) Absuelve consultas realizadas por los Órganos Desconcentrados relacionadas a la evaluación curricular.

e) Realizar la Inducción General para el personal de las redes de Lima y coordinar con las redes fuera de Lima para la inducción general en sus sedes.

6.8 **La Sub Gerencia de Gestión de Personal**

- Absuelve consultas técnico legales realizadas por los Órganos Desconcentrados relacionadas al ámbito de su competencia (acumulación de tiempo de servicios, contratación, entre otros)

6.9 **Sub Gerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación**

- Absuelve consultas realizadas por los Órganos Desconcentrados relacionadas a la ejecución de la etapa de adjudicación.

6.10 **La Gerencia Central de Operaciones**

a) Identificar la necesidad de personal asistencial de los Órganos Desconcentrados.

b) Contrastar la denominación del cargo de los beneficiarios que se presentan y comparar con la brecha de personal asistencial de la institución.

c) Remitir por conducto regular y medio electrónico a la Gerencia Central de Gestión de las Personas la priorización del personal asistencial a cubrirse para la implementación del presente documento.

6.11 **La Gerencia Central de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

- Brindar las facilidades tecnológicas necesarias para el almacenamiento de información en la nube.
- Dar soporte técnico ante problemas o solicitudes de nivel informático que se puedan presentar en la plataforma https://cloudaulavirtual.essalud.gob.pe/login/index.php

6.12 **Oficina de Relaciones Institucionales**

- Realizar las coordinaciones necesarias con las dependencias correspondientes para la difusión de comunicados en el portal web institucional.

6.14 **Oficina de Integridad**

- Participar como veedor durante la aplicación del presente documento.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Las presentes disposiciones serán publicadas en el portal de ESSALUD, debiendo los beneficiarios regirse únicamente por los documentos publicados en dicha plataforma.

7.2 El presente proceso es gratuito, por lo que en caso de verificar o tomar conocimiento de algún hecho irregular este deberá ser puesto en conocimiento para la adopción de las medidas disciplinarias correspondientes.

7.3 Todas las personas naturales potencialmente beneficiarias comprendidas en la presente etapa de implementación de la Ley N° 31539, deberán cumplir con todos los requisitos establecidos en el artículo 4° de la citada norma. No obstante, conforme al Informe Técnico N° 1482-2023-SERVIR-GPGSC de SERVIR, los numerales 1 y 2 del artículo 4° de la Ley N° 31539, no son aplicables a ESSALUD.

Para efectos de la suscripción del respectivo contrato, las Oficinas/Unidades/Divisiones de Recursos Humanos de los Órganos Desconcentrados, y, en el caso de la Sede Central, la Sub Gerencia de Gestión de Incorporación y la Sub Gerencia de Gestión de Personal, deberán verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Perfiles de Puestos - MPP de ESSALUD, salvo la experiencia que estipula la referida ley; por lo que aquella persona que no acredite cumplir con dichos requisitos no podrá ser incorporado a la Institución.

7.4 Las Oficinas/Unidades/Divisiones de Recursos Humanos de los Órganos Desconcentrados deben evaluar si cuentan con personas que reúnen el tiempo y condiciones señaladas en los numerales 3) y 4) del artículo 4° de la Ley N° 31539 y que no fueron consideradas en etapas precedentes, para ser considerados potenciales beneficiarios, de ser el caso, requerirán a la Gerencia Central de Gestión de las Personas su adición al listado unificado publicado en la web: https://www.gob.pe/institucion/essalud/informes-publicaciones/5325923-lista-de-posibles-beneficiarios-del-pase-de-cas-covid-a-cas-unificada, de acuerdo al cronograma adjunto.

7.5 Es considerado potencial beneficiario aquel que cumple con los requisitos establecidos en el numeral 3 y 4 del artículo 4° de la citada Ley, conforme al siguiente detalle:

- Mantenga vínculo vigente ininterrumpido de mínimo un (01) año a partir de la vigencia de la norma (es decir del 01 agosto de 2022).

- Mantenga vínculo vigente a la publicación de la referida Ley que sumados sus contratos (HOSPITAL A) + (HOSPITALB) = sean igual a 1 AÑO **siempre y cuando** la interrupción entre uno y otro contrato no sea mayor a 3 meses.

- Contratos CAS COVID que no se renovó por causal de vencimiento de contrato que hayan tenido como tiempo de contrato de un (01) año ininterrumpido o que sumados sus periodos contractuales estos sean 1 año y la interrupción entre ellos no sea mayor a 3 meses.

Asimismo, se precisa que, se podrá considerar como beneficiario a aquellos que renunciaron a su contrato CAS COVID pero que reúnen el tiempo mínimo requerido de acuerdo a lo expuesto precedentemente.

7.6 Las acciones de incorporación que se lleven a cabo sobre lo dispuesto en las presentes disposiciones, se encuentran sujetas a fiscalización posterior; por lo que cualquier incorporación que se realice sin contar con los requisitos exigidos será nula de pleno derecho y pasible de la responsabilidad administrativa, civil y penal que pudiera corresponder.

7.7 Cabe precisar que el listado final de beneficiarios que adjudicaran en las posiciones, en ningún caso, podrá contener a beneficiarios que no han sido validados ni publicados por la Sede Central y las Oficinas/Divisiones o Jefaturas de recursos humanos de los Órganos Desconcentrados, según corresponda; ni personas que ya cuenten con vínculo laboral en la institución u otra entidad del Estado, bajo responsabilidad, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 4 de la Ley N° 31539.

7.8 Las Oficinas/Unidades/Divisiones de Recursos Humanos validan el listado, el cual es firmado conjuntamente con la máxima autoridad del Órgano Desconcentrado. Una vez firmado por ambos es remitido al despacho de la Gerencia Central de Gestión de las Personas de acuerdo al cumplimiento del perfil, orden de prelación y demás criterios establecidos en el procedimiento señalado en el numeral 8.1.9 para su posterior publicación en la página web.

7.9 Los beneficiarios podrán presentar su expediente a **una sola posición CAS** de la oferta publicada por ESSALUD en la Red Prestacional, Asistencial o Centro Especializado, o la Sede Central, donde prestaron servicios, su inobservancia tiene como resultado su **exclusión del presente proceso**.

7.10 En caso existan beneficiarios que laboraron en más de una Red Prestacional, Asistencial o Sede Central, solo podrán presentarse a una sola opción de posición CAS a adjudicar del Órgano Desconcentrado donde prestaron servicios, no aplicará para este grupo lo regulado en el numeral 7.12.

En caso el potencial beneficiario opte voluntariamente por aplicar a las disposiciones contenidas en el numeral 7.13, solo se considerará como elección la dependencia de destino para su ubicación en los listados a ser publicados.

7.11 En caso de los beneficiarios que laboraron en la Gerencia de Oferta Flexible- GOF y en el CENATE podrán presentarse en los Órganos Desconcentrados de Lima y Órganos Desconcentrados a nivel nacional. Para este fin, la Sub Gerencia de Gestión de las Personas validará y remitirá la información laboral del beneficiario al Órgano Desconcentrado elegido por el mismo, para lo cual se tiene en consideración lo regulado en el numeral 7.9.

7.12 En caso de los beneficiarios que solo laboraron en las Redes Prestacionales de Lima podrán presentarse:

a) En los Órganos Desconcentrados fuera de Lima
b) En su propia Red Prestacional donde prestaron servicios como CAS COVID.

Para lo cual se tiene en consideración lo regulado en el numeral 7.9.

7.13 En forma excepcional y debidamente documentado aquellos beneficiarios cuyo lugar de residencia sea distinto al departamento/región donde se ubica la red donde laboró, podrá presentarse a la red donde se encuentra actualmente su domicilio (no aplica a domicilio ubicado en Lima[2]), debiendo sustentar con el certificado domiciliario respectivo, para lo para lo cual se tiene en consideración lo regulado en el numeral 7.9.

7.14 Los beneficiarios que opten por lo dispuesto en el numeral 7.13, remiten su solicitud de acuerdo a los correos detallado en el **Anexo 8**, debiendo adjuntar la documentación que sustente su residencia (*Constatación Policial, copia de su Documento Nacional de Identidad vigente o Declaración Jurada Simple con cargo a ser supervisada a través del control posterior correspondiente*) y especificar el Órgano Desconcentrado donde desean participar, de acuerdo al **cronograma adjunto**.

7.15 Las Oficinas/Unidades/Divisiones de Recursos Humanos de los Órganos Desconcentrados realizan la coordinación con el área de origen, así como, realizan las acciones administrativas correspondientes entre sí, a efectos de verificar que no existe una doble postulación por parte de los beneficiarios.

En caso de detectar una doble postulación las Oficinas/Unidades/Divisiones de Recursos Humanos de los Órganos Desconcentrados notifican por correo electrónico al beneficiario dicha advertencia y se procede a excluir al mismo del presente proceso.

8. ETAPAS

8.1 PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE BENEFICIARIOS

8.1.1 Las Oficinas/Unidades/Divisiones de Recursos Humanos de los Órganos Desconcentrados remiten a la Gerencia Central de Gestión de las Personas los siguientes listados de aquellas personas que reuniendo el tiempo y condiciones señaladas en los numerales 3) y 4) del artículo 4° de la Ley N° 31539, se encuentran dentro de los siguientes supuestos, de acuerdo al formato **Anexo 01** y cronograma adjunto:

[2] Dada la demanda de potenciales beneficiarios pendientes a adjudicar en dicha ubicación.

a) Listado de beneficiarios de la Ley N° 31539 que cumplen con el tiempo mínimo de servicio y las condiciones establecidas, pero que aún no han sido asignados a una posición. Esta relación incluye a los nuevos beneficiarios mencionados en el numeral 7.4 de este documento, a dicho listado se debe incluir a aquellos beneficiarios que:

a.1) No asistieron a la adjudicación ordinaria o rezagados de la segunda etapa y presentaron de manera extemporánea su justificación o no la presentaron, deben presentar la misma de forma documentada en el plazo de un (01) día hábil de publicado el presente documento, a efectos de poder participar en el presente proceso.

a.2) También podrán participar del presente proceso aquellos beneficiarios que fueron observados por el INFORHUS o MEF en la segunda etapa de implementación de la Ley N° 31539.

La lista de beneficiarios correspondientes al literal a), contiene a los beneficiarios recibidos de origen de destino distinto previo cumplimiento de las disposiciones contenidas en los numeral 7.11 al 7.15.

b) Listado de beneficiarios que:

b.1) Adjudicaron a un servicio durante la implementación de la primera o segunda etapa de la Ley N° 31539, pero no se presentaron a suscribir contrato.

b.2) Suscribieron contrato durante la implementación de la primera o segunda etapa de la Ley N° 31539, pero no se presentaron a puestos de trabajo.

b.3) Renunciaron al servicio adjudicado durante la implementación de la primera o segunda etapa de la Ley N° 31539.

b.4) Cuenten con proceso judicial en curso sobre reincorporación laboral y no cuenten con resolución judicial de desistimiento.

b.5) Reincorporados por mandato judicial de forma permanente.

b.6) Personas que ya cuentan con vínculo laboral estable con otra entidad del estado, es decir, contrato a plazo indeterminado (D.L 276,728,1057 entre otros), dichas personas deben retornar a sus puestos laborales de origen de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 4 de la Ley N° 31539.

b.7) Personas que asistieron a la adjudicación y desistieron del proceso firmando la Declaración Jurada de Desistimiento del proceso (Anexo 5) de la primera y segunda etapa de implementación de la Ley.

b.8) Personas que asistieron a la adjudicación y desistieron del proceso no firmaron ninguna declaración jurada pero que si se registró dicha acción en el Acta de Adjudicación de la primera y segunda etapa de implementación de la Ley.

8.1.2 La Gerencia Central de Gestión de las Personas publica los listados preliminares remitidos por los OODD.

Posteriormente, los interesados que no figuren en el listado detallado precedentemente formulan su reclamo solo si no figuran en el listado o la ubicación (en el caso de dependencia elegida sea distinta) conforme a lo siguiente:

a) Adjuntan los documentos que sustenten su petición (en el caso de acreditar tiempos mínimo de servicios "Carta de no renovación" y "Certificado o contrato de trabajo" en el formato señalado en el **Anexo 7.**

b) Se presenta vía electrónica a los correos electrónicos institucionales habilitados contenidos en el **Anexo 08**.

En consecuencia, los Órganos Desconcentrados realizan la revisión de la información alcanzada por los interesados y proceden a elaborar el listado preliminar final; luego, remiten los mismos a la Gerencia Central de Gestión de las Personas conforme al cronograma establecido.

La Gerencia Central de Gestión de las Personas publica los listados preliminares finales remitidos por los OODD.

8.1.3 La Gerencia Central de Gestión de las Personas remite el listado consolidado a la Gerencia Central de Operaciones para su evaluación y determinación de las posiciones CAS, de acuerdo a la necesidad de servicio institucional, precisando el presupuesto con el que se cuenta para la presente etapa.

8.1.4 La Gerencia Central de Operaciones evalúa la necesidad de personal asistencial de la Institución y contrasta la misma con la lista remitida en el numeral 8.1.3 para determinar de acuerdo al presupuesto aprobado las posiciones CAS que deberán ser asignados a los Órganos Desconcentrados a nivel nacional y la Sede Central **según cronograma.**

8.1.5 La Gerencia Central de Gestión de las Personas, valoriza según el monto presupuestal aprobado (comunicado mediante Oficio N° 0029-2024-DE-FONAFE), el número total de posiciones CAS a ser cubiertas, las cuales no deberán superar el presupuesto otorgado, según la información proporcionada y validada por la Gerencia Central de Operaciones. Posteriormente se realizará las coordinaciones necesarias para la publicación de las posiciones CAS a asignar en el Portal Web.

8.1.6 Previa validación del numeral precedente, la Gerencia Central de Gestión de las Personas solicita la certificación presupuestal a la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto.

8.1.7 La Gerencia Central de Gestión de las Personas realiza la publicación del listado de las posiciones CAS proporcionada por la Gerencia Central de Operaciones de acuerdo a la necesidad institucional y conforme al presupuesto aprobado en el 2024 **según cronograma.**

8.1.8 Los Órganos Desconcentrados, Centros y/o Institutos Especializados y/o Sede Central, de figurar dentro de las posiciones CAS ofertadas para este procedimiento, deberán elaborar su formulario (numeral 6.2.c) de inscripción correspondiente y remitirlo a la Gerencia Central de Gestión de las Personas a fin de que este sea publicado en la web Institucional según cronograma establecido.

8.1.9 Finalizado el periodo de inscripción del formulario, los Órganos participantes de este proceso deberán matricular en la plataforma (https://cloudaulavirtual.essalud.gob.pe/login/index.php) a los potenciales beneficiarios inscritos en el formulario correspondiente, que reúnan el tiempo y condiciones señaladas

en los numerales 3) y 4) del artículo 4° de la Ley N° 31539, a fin de que presenten sus expedientes de manera virtual, el mismo que deberá contener los documentos detallados líneas abajo según corresponda en un solo documento en formato PDF debidamente foliado de atrás hacia adelante según cronograma:

a) Currículo descriptivo (detallando formación, capacitación y experiencia).
b) Título Profesional Universitario o Título Técnico, según corresponda. En caso los grados o títulos hayan sido obtenidos en el extranjero deberán ser revalidados por la SUNEDU.
c) Título de Especialista y Registro Nacional de Especialistas - RNE, de corresponder.
d) Colegiatura y habilitación profesional vigente, de corresponder.
e) SERUMS, de corresponder.
f) Constancias y/o certificados de trabajo y/o contratos, o en su defecto una Declaración Jurada de acuerdo al **Anexo 2**, con lo cual se acredite el tiempo de servicios mínimo de un (01) año en ESSALUD exigido por ley.
g) Constancias y/o certificados que acrediten la asistencia a eventos de capacitación a fines al cargo en los últimos 5 años, consignando el mínimo de horas lectivas según el Perfil de Puesto del MPP vigente cuya fecha de emisión no puede ser posterior al 03 de marzo de 2024.
h) Otros documentos solicitados según el Perfil de Puestos del MPP vigente (Caso de Conductor y Conductor de Ambulancia, Enfermera, según MPP).

En caso de no presentar la documentación completa o no presentar documentación alguna durante el periodo de presentación según cronograma, será motivo de exclusión del proceso y no podrá continuar con la presente etapa de implementación.

Asimismo, cada beneficiario será responsable de verificar que la documentación cargada en la plataforma digital esté completa y sea legible. La inobservancia de este requisito implicará su exclusión del proceso.

8.1.10 Culminado el periodo de presentación de documentos, inicia la etapa de evaluación en donde las Oficinas/Divisiones/Unidades de Recursos Humanos y la Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación (de corresponder), deben verificar que la documentación presentada, sea la requerida en el numeral 8.1.9 se encuentra completa y cumpla con los requisitos establecidos al formato **Anexo 3**.

Corresponde a la Oficina/Unidad/División de Recursos Humanos del OO.DD o la Sub Gerencia de Gestión de Incorporación, en el caso de la Sede Central, adicionar el reporte de la plataforma debida diligencia, REDAM, RNSCC a cada expediente.

Si el beneficiario tiene antecedentes penales, judiciales o policiales, será excluido del proceso únicamente si, al revisar dichos antecedentes, se detecta que tiene requisitoria, sentencia de privación de libertad u otra situación que le impida firmar el contrato en este proceso

8.1.11 La Oficina/Unidad/División de Recursos Humanos y la Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación, deben priorizar los siguientes criterios en las acciones vinculadas con el orden de prelación y la evaluación del cumplimiento de requisitos, precisándose que cada criterio es independiente, no acumulativo y cíclico para la prelación:

a) Aquellos beneficiarios que presten servicio activo en la Institución.

b) Aquellos beneficiarios que cuenten con fecha de inicio más antigua.

c) De presentarse empate, se considera las capacitaciones realizadas en los últimos cinco (05) años afines al cargo, donde cada hora lectiva equivale a 1 punto. Asimismo, debe considerarse que un (01) crédito es equivalente a diecisiete (17) horas lectivas y que, si el documento no precisa crédito u horas se deberá considerar, la equivalencia de 02 horas por día de capacitación.

d) De presentarse empate en el criterio anterior, se debe verificar que los servidores durante el tiempo que brindaron servicios no cuenten con sanciones disciplinarias.

e) Agotados los criterios precedentes y en caso persista el empate entre los beneficiarios que se presentaron, la Jefatura de Recursos Humanos realizará el sorteo de forma pública, solicitando como veedor al representante de la Oficina de Integridad. El sorteo utilizará una pequeña ánfora con los nombres en papel, y se extrae los papeles para registrar los nombres en orden de prelación.

8.1.12 <u>Ampliación de inscripción debido a falta de demanda de participantes</u>

8.1.12.1 Los beneficiarios que figuren en el literal b) del listado publicado con fecha 24 de setiembre de 2024, que tengan como observación: "*no se presentó a adjudicación*", "*no se presentó*", "*inasistencia al 2do acto de adjudicación 2da etapa*", "*inasistencia al 1er acto de adjudicación 2da etapa*", "*No presentó justificación de inasistencia a adjudicación*", "*no se presentó a adjudicación / tampoco ha presentado documentación a la fecha de consideración*", "*ausente adjudicación ordinaria*", "*ausente adjudicación rezagados*", "*ausente en adjudicación - no presentó* justificación", "ausente en adjudicación - presenta justificación sin documentos de sustento", "no se presentó a la adjudicación y no justifico", presentan su justificación debidamente documentada a los correos contenido en el Anexo 8 en el plazo establecido en el cronograma adjunto.

8.1.12.2 Las Oficinas/Unidades/Divisiones de Recursos Humanos de los Órganos Desconcentrados evalúan y aceptan de ser el caso las justificaciones presentadas dentro del plazo dispuesto en el **cronograma** adjunto.

8.1.12.3 Las Oficinas/Unidades/Divisiones de Recursos Humanos de los Órganos Desconcentrados remiten a la Gerencia Central de Gestión de las Personas el listado de personas que serán incluidas en el literal A y extraído del literal B, en el plazo establecido en el **cronograma** adjunto.

8.1.12.4 La Gerencia Central de Gestión de las Personas remite a la Gerencia Central de Operaciones el listado A actualizado para identificación de nueva oferta.

8.1.12.5 La Gerencia Central de Operaciones remite a la Gerencia Central de Gestión de las Personas la nueva oferta de acuerdo a la fecha establecida en el cronograma.

8.1.12.6 La Gerencia Central de Gestión de las Personas realiza la publicación de la nueva oferta brindada por la Gerencia Central de Operaciones.

8.1.12.7 Los potenciales beneficiarios que pertenecen al literal A y no se inscribieron en el formulario en su oportunidad o que fueron adicionados al literal A, realizan su inscripción a través del llenado de formulario publicado por cada OODD dentro del cronograma establecido.

8.1.12.8 Los potenciales beneficiarios que pertenecen al literal A y no se inscribieron en el formulario en su oportunidad y aquellos que fueron adicionados al literal A y no cargaron su documentación completa, realizan la carga de su Curriculum vitae dentro del plazo otorgado en el cronograma adjunto.

8.1.12.9 Las Oficinas/Unidades/Divisiones de Recursos Humanos de los Órganos Desconcentrados evalúan la documentación presentada de acuerdo a los criterios establecidos en el numeral 8.1.9 y la prelación establecida en el numeral 8.1.11. de acuerdo al cronograma establecido.

8.1.13 Una vez resuelto el empate o en caso este no existiera de acuerdo a lo señalado en el numeral 8.1.11, las Oficinas/Divisiones/Unidades de Recursos Humanos y Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación, remiten a la Gerencia Central de Gestión de las Personas **según cronograma** por conducto regular y mediante correo electrónico de cada Jefe de Oficina/División/Unidad de Recursos Humanos de conforme los siguientes lineamientos:

- Listado de beneficiarios en orden de prelación de acuerdo a evaluación dividido entre aptos y no aptos, visado por el titular y el Jefe de Recursos Humanos del Órgano Desconcentrado.

- Expedientes de los beneficiarios presentado en formato ZIP en un solo archivo y debe estar rotulado con los apellidos y nombres y nombre de la red, de acuerdo al listado de prelación y por cargo (conforme al **Anexo 04**), en el caso de la Declaración Jurada presentada por los beneficiarios deberán adjuntar los contratos y/o adendas correspondientes.

8.1.14 La Gerencia Central de Gestión de la Personas publica en el portal Web de ESSALUD el listado remitido por los Órganos Desconcentrados **según cronograma.**

8.2 DE LA RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES

8.2.1 Los interesados pueden formular su observación a la lista publicada del numeral 8.1.13 vía correo electrónico que designe la **Red (Anexo 08)** a la cual postula y con copia a la Gerencia Central de Gestión de las Personas al correo electrónico cascovid2024@essalud.gob.pe **según cronograma**; para lo cual adjuntan los documentos que sustenten su petición y en el formato señalado en el **Anexo 7**.

8.2.2 La Oficina/Unidad/División de Recursos Humanos de los Órganos Desconcentrados que hayan recibido reclamos deben remitir sus respuestas a los reclamos recibidos bajo responsabilidad a la Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano, a fin de que esta analice, evalúe y remita respuesta final a los reclamantes **según cronograma.**

8.2.3 La Oficina/Unidad/División de Recursos Humanos de los Órganos Desconcentrados, modifican el listado final con el resultado comunicado por la Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano y remiten a la Gerencia Central de Gestión de las personas el listado actualizado con los reclamos resueltos. En caso de advertir algún empate, aplicará los criterios de evaluación detallados en el numeral 8.1.11 del presente documento.

8.2.4 La Gerencia Central de Gestión de las Personas publica en la Web Institucional las listas finales de prelación post reclamos en la web Institucional.

8.2.5 La Oficina/Unidad/División de Recursos Humanos del OO.DD realiza la verificación del Registro Nacional de Personal de la Salud INFORHUS, elabora un cuadro en el que se especifica a los potenciales beneficiarios observados, la observación encontrada por dicho registro y remite el resultado a la Gerencia Central de Gestión de las Personas su resultado en las fechas establecidas en el cronograma adjunto.

8.2.6 La Gerencia Central de Gestión de las Personas publica la relación de personal observado por el INFORHUS en la web Institucional según cronograma.

8.2.7 El posible beneficiario que haya sido observado del listado en virtud a lo señalado anteriormente podrá presentar los documentos aclaratorios emitidos por la autoridad competente de la entidad empleadora correspondiente (contrato, constancia, resolución o cualquier otro documento que acredite la naturaleza temporal del vínculo laboral), en un plazo no mayor de (48) horas hábiles de publicado el listado actualizado ante las Oficinas/Divisiones/Unidades de Recursos Humanos donde se presentaron.

8.2.8 La Oficina/Unidad/División de Recursos Humanos del OO.DD verifica documentación y elabora listado final de beneficiarios final de aptos y no aptos en orden de prelación, con la finalidad de remitir el mismo a la Gerencia Central de Gestión de las Personas **según cronograma.**

8.2.9 La Gerencia Central de Gestión de la Personas publica el listado final de beneficiarios **según cronograma**.

8.2.10 La Oficina/Unidad/División de Recursos Humanos del OO.DD, remite el cronograma de adjudicación por Órgano Desconcentrado a la Gerencia Central de Gestión de las Personas para realizar la publicación en el portal web de ESSALUD **según cronograma**.

8.3 ADJUDICACIÓN DE POSICIONES CAS

8.3.1 Los beneficiarios que se presenten para la adjudicación de las posiciones CAS publicados deberán obligatoriamente estar enmarcados en las disposiciones contenidas en el numeral 8.1.1 del presente documento, además de tener en consideración lo siguiente:

a) Pueden adjudicar los que hayan laborado por un periodo no menor a un (1) año, de manera ininterrumpida o que completen un año con un periodo máximo de tres meses de no renovación de contrato a la entrada en vigor de la Ley Nro. 31539; además, los que cumplan con estos requisitos y que hayan sido sujeto de no renovación de contrato sin motivo de inconducta funcional podrán someterse a este beneficio, de acuerdo a las consideraciones contenidas en el numeral 7.3.

b) No podrán adjudicar los que tengan vínculo laboral estable vigente con una institución del Estado, es decir, de los Decretos Legislativos N° 728, 276 y 1057 de otra entidad del Estado, que trabajaron de manera simultánea excepcional durante la pandemia o solicitaron licencia sin goce de haber, no pueden ser beneficiarios de esta ley y tienen que regresar a sus plazas originales.

8.3.2 La Oficina/Unidad/División de Recursos Humanos del OO.DD o Sub Gerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación, según corresponda, activa la mesa de trabajo debiendo suscribir el acta de instalación correspondiente.

8.3.3 La Oficina/Unidad/División de Recursos Humanos del OO.DD o Sub Gerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación, según corresponda, realizará la asignación de posiciones CAS a los beneficiarios que se encuentren dentro de la lista final, según el cumplimiento de las disposiciones generales y en el orden de prelación del citado listado, para optar por una posición CAS por cargos, debe tener en cuenta lo siguiente:

- Presentar únicamente su Documento Nacional de Identidad – DNI, en caso de extranjeros Carnet de Extranjería en físico, indispensable para participar del proceso de adjudicación.
- El beneficiario debe prever estar presente treinta (30) minutos antes de la hora programada para el inicio de la adjudicación (no habrá tolerancia de tiempo adicional alguno, posterior a la hora programada), para lo cual verifica sus apellidos y nombres.
- El beneficiario tendrá sólo una opción para adjudicar la vacante, una vez adjudicada la vacante, si renuncia pierde toda opción de adjudicación.
- Sobre el ingreso de los postulantes deber asistir con vestimenta de acuerdo a su grupo ocupacional (no short, tops, jeans rasgados, etc.).

8.3.4 Del proceso de adjudicación, cuando el beneficiario es mencionado, debe elegir el lugar y/o dependencia a adjudicar, teniendo dos opciones: adjudica o desiste.

8.3.5 De manera excepcional (imposibilidad de desplazamiento por problemas de salud, problemas climatológicos o fuerza mayor) podrá adjudicar de manera virtual previa justificación, hasta máximo un (01) día hábil previo a la fecha de adjudicación.

Si un beneficiario opta por desistir del servicio ofertado deberá suscribir obligatoriamente el **Anexo 5** contenido en el presente documento, dicha acción es suscrita en el acta de adjudicación a cargo de la Oficina/Unidad/División de Recursos Humanos del OO.DD o Sub Gerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación, según corresponda.

De igual manera, si un beneficiario opta por desistir del servicio ofertado y no suscribe el **Anexo 5** contenido en el presente documento, dicha acción es suscrita en el acta de adjudicación a cargo de la Oficina/Unidad/División de Recursos Humanos del OO.DD o Sub Gerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación, según corresponda.

8.3.6 Finalizado el proceso de adjudicación, cada beneficiario adjudicado recibe una CONSTANCIA DE ADJUDICACION, la misma que debe presentar a cada Red Prestacional o Asistencial para la suscripción del contrato respectivo.

8.4 DE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS

8.4.1 La Gerencia Central de Gestión de la Personas comunica la aprobación de la certificación presupuestal a los Órganos Desconcentrados para el inicio de la presenta etapa.

8.4.2 Identificados los beneficiarios asignados en los puestos CAS (Adjudicados), La Oficina/Unidad/División de Recursos Humanos del OO.DD y, en el caso de la Sede Central, la Sub Gerencia de Gestión de Personal de la Gerencia de Administración de Personal, realiza la **suscripción de los contratos según cronograma.**

8.4.3 Se precisa que la retribución que se consigna en el contrato CAS, de conformidad con el artículo 7° de la Ley N° 31539, corresponde a la Escala de Retribución Unitaria para los Contratos Administrativos de Servicios vigente (aprobada con Resolución de Gerencia Central N° 426-GCGP-ESSALUD-2011).

8.4.4 Los beneficiarios que adjudicaron las posiciones CAS ofertadas deben suscribir previamente a la firma de contrato las Declaraciones Juradas adjuntas al presente documento contenido en el **Anexo 6.**

8.4.5 La Oficina/Unidad/División de Recursos Humanos del OO.DD remiten a la Gerencia Central de Gestión de las Personas la relación de los beneficiarios que firmaron contrato en el plazo establecido en el **cronograma.**

8.4.6 La Oficina/Unidad/División de Recursos Humanos del OO.DD y la Gerencia Central de Gestión de las Personas realizan la inducción general al personal que suscribió contrato **según cronograma**, y la inducción especifica se encuentra a cargo del jefe Inmediato del beneficiario.

8.5 FISCALIZACIÓN POSTERIOR

8.5.1 La Gerencia Central de Gestión de las Personas remite al Ministerio de Economía y Finanzas el listado de beneficiarios que firmaron contrato para la verificación del numeral 5 del artículo 4° de la Ley 31539 (vínculo estable con otra entidad pública).

8.5.2 La Gerencia Central de Gestión de las Personas, de acuerdo a la respuesta del Ministerio de Economía y Finanzas, comunica dicha respuesta a las Jefaturas de Oficina/División/Unidad de Recursos Humanos de los Órganos Desconcentrados.

8.5.3 La Oficina/Unidad/División de Recursos Humanos del OO.DD verifica a las personas que figuran en el listado del Ministerio de Economía y Finanzas, en caso de advertir en dicho listado se encuentra un beneficiario que firmó contrato procede a comunicar dicha situación para el esclarecimiento correspondiente.

8.5.4 El servidor que es notificado por la Oficina/Unidad/División de Recursos Humanos del OO.DD cuenta con un plazo de cinco (05) días hábiles de notificado para presentar la documentación correspondiente del cual se permita verificar que no cuenta con vínculo laboral estable con otra institución pública.

8.5.5 Vencido el plazo establecido en el numeral 8.5.4, la Oficina/Unidad/División de Recursos Humanos del OO.DD, realiza las siguientes acciones:

a) De contar con la presentación de documentación aclaratoria correspondiente, realiza la verificación y determina si corresponde o no, la resolución contractual para lo cual aplica la cláusula resolutoria de los contratos CAS COVID.
b) De no recibir la documentación aclaratoria correspondiente, aplica la cláusula resolutoria de los contratos CAS COVID.

De aplicar la cláusula resolutoria, remite los antecedentes a la Secretaria Técnica de Procedimientos Disciplinarios para el inicio de las investigaciones correspondientes; asimismo, remite el citado expediente al área de asesoría jurídica para el inicio de las acciones legales correspondientes penales y civiles.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 Culminado las etapas los Gerentes/Directores de los Órganos Desconcentrados remite un informe del personal beneficiado asignado **según cronograma**, a la Gerencia Central de Gestión de las Personas, bajo responsabilidad adjuntando la relación con los expedientes sustentatorios en forma escaneada enviada en adjunto.

9.2 En virtud a la fiscalización posterior que la Entidad efectúe sobre la ejecución de lo dispuesto por la Ley N° 31539, culminado el procedimiento contemplado en la presente con la suscripción de los contratos con los beneficiarios asignados en los puestos CAS, la Gerencia Central de Gestión de las Personas a través de la Gerencia de Administración de Personal o las Jefaturas de Recursos Humanos respectivas, podrán declarar la nulidad del Contrato Administrativo de Servicios, si advierten el incumplimiento del artículo 4° de la Ley N° 31539.

9.3 La Oficina de Integridad participa en calidad de veedor durante la segunda etapa de implementación de la Ley N° 31539, "*Ley que autoriza, excepcionalmente y por única vez en el marco de la emergencia sanitaria, el cambio de contrato CAS - COVID a contrato CAS al personal asistencial en el sector salud",* por lo que las áreas responsables de la implementación de las presentes disposiciones deberán realizar las coordinaciones con la misma, para la designación del representante correspondiente.

9.4 La Gerencia Central de Gestión de las Personas emitirá las disposiciones complementarias que resultaran necesarias en la ejecución de la presente etapa.

CRONOGRAMA DISPOSICIONES CAS COVID A CAS

ITEM	FECHAS
Difusión de los lineamientos	21 de agosto de 2024
Envió de los lineamientos para la verificación de los requisitos	Hasta el 21 de agosto de 2024
Orientación a las OO.DD, del Procedimiento de la 3ra Etapa – Rezagados Finales	22 de agosto de 2024
Remisión por parte de beneficiarios de elección de OODD a postular a través de correo electrónico de Jefe de RRHH. **(Solo cuando es diferente a la de origen)**	Hasta el 12 de setiembre 2024 (Hasta las 23:59 hrs)
Remisión de listados detallados y validados en el numeral 8.1.1 por OODD a la GCGP.	13 de setiembre de 2024 (hasta las 15:00 hrs)
Publicación de Listado de posibles beneficiarios remitidos por las redes.	Hasta el 16 de setiembre de 2024
Presentación virtual de reclamos a la lista publicada por parte de los potenciales beneficiarios a las OO.DD. **(Solo por no figurar en lista o por la ubicación)**	17 de setiembre de 2024 (hasta las 23:59 hrs)
Revisión de reclamos presentados a las OO.DD a ser resueltos por las mismas.	Del 18 de setiembre al 19 de setiembre de 2024
Remisión de listados detallados y validados en el numeral 8.1.1 por OODD a la GCGP luego de la absolución de reclamos presentados	20 de setiembre de 2024 hasta las 15:00 hrs.
Publicación de Listado de posibles beneficiarios remitidos por las redes luego de absolución de reclamos.	24 de setiembre de 2024
GCGP remite a GCOP el listado del literal a) del numeral 7.4	24 de setiembre de 2024
Identificación de necesidad de personal asistencial por GCOP.	Hasta el 27 de setiembre de 2024
Publicación de la necesidad servicio remitida por la GCOP.	Hasta el 27 de setiembre de 2024
Remisión de enlaces virtuales de formularios de las OO.DD remitidos a la GCGP para publicación.	30 de setiembre de 2024 (hasta las 16:00 hrs)
Llenado de formulario proporcionado por las Redes Asistenciales/ Prestacionales y Centros Especializados y publicado en la Web Institucional.	Del 02 de octubre al 03 de octubre de 2024 (hasta las 23:59 hrs)
Carga de archivo pdf por parte de los posibles beneficiarios con toda la documentación solicitada según numeral 8.1.7 en la plataforma: https://cloudaulavirtual.essalud.gob.pe/login/index.php	Del 04 de octubre al 07 de octubre de 2024 (hasta las 23:59 hrs)
Presentación de justificación debidamente documentada de acuerdo a lo señalado en el numeral 8.1.12.1 de potenciales beneficiarios a las Oficinas/ Unidades/ Divisiones de Recursos Humanos de OODD.	Del 18 de octubre al 22 de octubre de 2024 (hasta las 17:00 hrs)
Evaluación y aceptación de ser el caso de las justificaciones por parte de las Oficinas/ Unidades/ Divisiones de Recursos Humanos de OODD.	23 de octubre de 2024
Remisión por parte de las Oficinas/ Unidades/ Divisiones de Recursos Humanos de OODD, únicamente del personal a incorporar en el literal a), a la GCGP.	24 de octubre de 2024 (Hasta las 12:00 hrs)

Publicación por parte de la GCGP en la web Institucional del literal a) y literal b) actualizados.	24 de octubre de 2024
GCGP remite a GCOP el listado del literal a) actualizado	24 de octubre de 2024
Identificación de necesidad actualizada de personal por GCOP.	Hasta el 28 de octubre de 2024
Publicación de la necesidad actualizada de servicio remitida por la GCOP.	29 de octubre de 2024
Llenado de formulario proporcionado por las Redes Asistenciales/ Prestacionales y Centros Especializados y publicado en la Web Institucional. (solo aquellos beneficiarios que no se inscribieron y pertenecen al literal a))	Del 30 de octubre al 31 de octubre de 2024 (hasta las 15:00 hrs)
Carga de archivo pdf por parte de los posibles beneficiarios que no cargaron documentación o que cargaron incompleta la documentación solicitada según numeral 8.1.7 en la plataforma: https://cloudaulavirtual.essalud.gob.pe/login/index.php	Del 05 al 06 de noviembre de 2024 (hasta las 23:59 hrs)
Evaluación de Expedientes por las Oficinas/ Unidades/ Divisiones de Recursos Humanos de OODD.	Hasta el 11 de noviembre de 2024 (hasta 12:00 hrs)
Remisión de listado de beneficiarios en orden de prelación divididos en aptos y no aptos, por parte de la Oficinas/ Unidades/ Divisiones de Recursos Humanos de OODD a la GCGP.	Hasta el 12 de noviembre de 2024 (hasta las 15:00 hrs)
Publicación de los listados remitidos en la web Institucional.	Hasta el 18 de noviembre de 2024
Recepción de observaciones de manera virtual presentadas por los posibles beneficiarios a los correos del Anexo 08 de las Oficinas/ Unidades/ Divisiones de Recursos Humanos de OODD mediante Anexo 07.	Del 19 al 20 de noviembre de 2024 (hasta las 23:59 hrs)
Evaluación de observaciones por parte de las Oficinas/ Unidades/ Divisiones de Recursos Humanos de OODD	21 y 22 de noviembre de 2024
Remisión de listado de beneficiarios en orden de prelación divididos en aptos y no aptos, con absolución de observaciones por parte de la Oficinas/ Unidades/ Divisiones de Recursos Humanos de OODD a la GCGP. .	25 de noviembre (hasta las 15:00 hrs)
Publicación del listado con absolución de observaciones.	Hasta el 27 de noviembre de 2024
Revisión de INFORHUS por parte de la Oficinas/ Unidades/ Divisiones de Recursos Humanos de OODD	28 y 29 de noviembre de 2024
Remisión del listado de personal con observación de INFORHUS por las OODD a GCGP para su publicación	02 de diciembre de 2024 (hasta 12:00 hrs)
Publicación de listado por parte de la GCGP	02 de diciembre de 2024
Presentación virtual de documentos aclaratorios por beneficiarios hacia las Oficinas/ Unidades/ Divisiones de Recursos Humanos de OODD.	03 y 04 de diciembre de 2024 hasta las 23:59 hrs
Revisión de documentación presentada por beneficiarios por parte de las Oficinas/ Unidades/ Divisiones de Recursos Humanos de OODD.	05 y 06 de diciembre de 2024

Remisión de listados actualizados (aptos y no aptos) a la GCGP, luego de la revisión de documentos aclaratorios presentados.	Hasta el 10 de diciembre de 2024 (Hasta las 15:00 hrs)
Publicación del listado final de beneficiarios (aptos y no aptos).	12 de diciembre de 2024
Publicación de fechas y lugares de adjudicación (a realizarse por cada OO.DD)	13 de diciembre de 2024
Adjudicación de Posiciones y Suscripción de contratos de beneficiarios	.Del 16 al 19 de diciembre de 2024
Inicio de funciones.	20 de diciembre de 2024
Remisión de beneficiarios que firmaron contratos por parte de OOOD a Gerencia Central de Gestión de las Personas	20 de diciembre de 2024
La Gerencia Central de Gestión de las Personas remite listado al Ministerio de Economía y Finanzas	Hasta el 26 de diciembre de 2024
La Gerencia Central de Gestión de las Personas remite respuesta del Ministerio de Economía y Finanzas a las OODD	Hasta 01 día hábil de recibida la información
OODD verifican información de MEF y remiten comunicaciones personal observado	De 01 a 02 días hábiles de recibida la información por GCGP
Inducción.	Hasta 03 días hábiles después de inicio de funciones
Envío del Informe de las OODD.	Hasta 05 días hábiles de resuelto observaciones del MEF

Sujeto a modificaciones.

ANEXO 1

RELACION DE POTENCIALES BENEFICIARIOS PENDIENTES DE ADJUDICAR (LITERAL A) NUMERAL 7.4)

Nº	RED ASISTENCIAL	D.N.I. O CARNET DE EXTRANJERIA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO ADJUDICADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE CONTRATO	AÑO	MES	DIAS	CANTIDAD DE HORAS DE CAPACITACION	FUE ALMEF? (SI o NO)	MOTIVO POR EL CUAL NO ADJUDICO
1												
2												
3												

RELACION DE POTENCIALES BENEFICIARIOS (LITERAL B) NUMERAL 7.4)

Nº	RED ASISTENCIAL	D.N.I. O CARNET DE EXTRANJERIA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO ADJUDICADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE CONTRATO	AÑO	MES	DIAS	CANTIDAD DE HORAS DE CAPACITACION	FUE ALMEF? (SI o NO)	MOTIVO POR EL CUAL NO ADJUDICO
1												
2												
3												

GERENCIA DE POLITICAS Y ORGANIZACION DEL RECURSO HUMANO - GCGRP - ESSALUD
V°B°
S. CAMARENA A.
GERENTE

SUB GERENCIA DE POLITICA Y ORGANIZACION DE RECURSO HUMANO - GCGRP - ESSALUD
V°B°
R. ROMERO H.
SUB GERENTE

SUB GERENTE DE GESTION DE PERSONAL GCGRP - ESSALUD
V°B°
A. CAMPOS U.
SUB GERENTE

Gerencia de Administración de Personal - GCGRP - ESSALUD
V°B°
A. CAMPOS U.
GERENTE (e)

GERENCIA CENTRAL DE GESTION DE LAS PERSONAS - ESSALUD
V°B°
N. CHAVEZ G.

ANEXO 2

FORMATO DECLARACIÓN JURADA TIEMPO DE SERVICIOS

Yo, ...con Documento Nacional de Identidad N°..... de profesión/ ocupación..... con dirección domiciliaria en el distrito de..... provincia ..... departamento.....

DECLARO BAJO JURAMENTO que:

Deseo adjudicar al servicio ubicado en el __(HOSPITALXXXXX)_____ en el cargo de_____.

Presté servicios en ESSALUD, conforme al siguiente detalle:

UBICACIÓN	PERIODO	TOTAL
XXX	DEL XXX AL XXXX	XX AÑO XX MESES XXDIAS
XXX	DEL XXX AL XXXX	XX AÑO XX MESES XXDIAS
XXX	DEL XXX AL XXXX	XX AÑO XX MESES XXDIAS
	TOTAL	XX AÑOS XX MESES XX DIAS

Que, declaro conocer que, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, en caso de que se compruebe el fraude o la falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada, ESSALUD considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a realizar las acciones correspondientes a fin de declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; asimismo, conozco que ESSALUD podrá remitir la misma al Ministerio Público la presente para las acciones penales correspondientes.

Sin otro que mencionar quedo Ud.

(Ciudad), _____ de _____ de 2024.

_____
Firma del declarante

Huella Digital

ANEXO 3

FORMATO CHECK LIST – VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

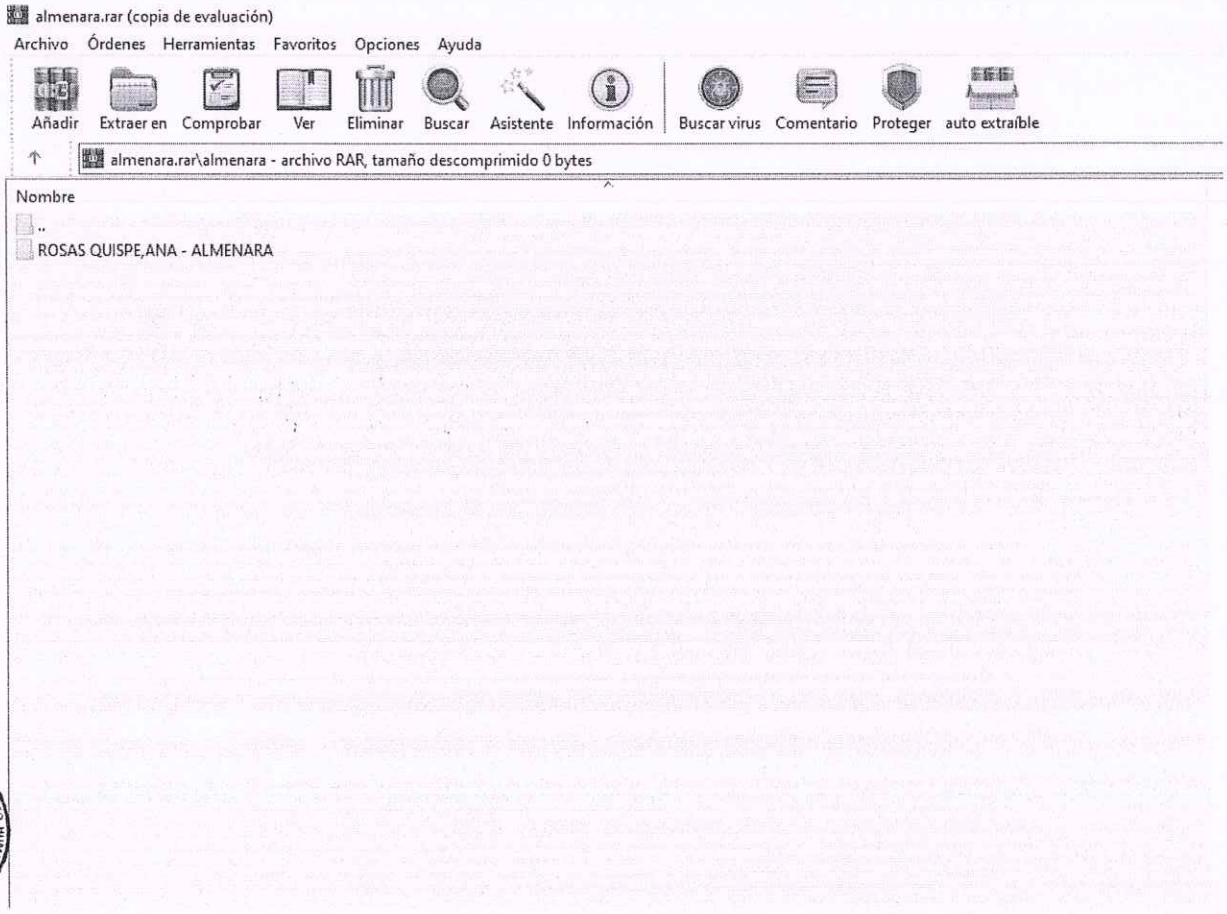
APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI:_____

ITEM	CHECK
Curriculum vitae descriptivo y firmado (cada hoja).	
Acreditar* copia simple del Título Profesional o Técnico (según sea el caso), en caso los títulos hayan sido obtenidos en el extranjero deberán ser revalidados por SUNEDU.	
Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión (según corresponda).	
Acreditar* copia simple de Diploma de Colegiatura y Habilitación Profesional vigente a la fecha de inscripción (según corresponda).	
Acreditar* experiencia laboral mínima de un (01) año en ESSALUD, de acuerdo a lo señalado en el artículo 4 de la Ley N° 31539.	
Acreditar* capacitación y/o actividades afines al cargo de actualización afín a la profesión y/o servicio según el MPP vigente.	
Reporte de debida diligencia	
REDAM	
RNSCC	
Declaración Jurada Anexo 2	

ANEXO 4

FORMATO ZIP –REMISIÓN DE INFORMACIÓN



ANEXO 5

DECLARACION JURADA DE DESESTIMIENTO DEL SERVICIO CAS ASIGNADO EN EL PROCESO DE INCORPORACION – LEY 31539

Yo, ...con Documento Nacional de Identidad N°..... de profesión/ ocupación..... con dirección domiciliaria en el distrito de..... provincia ..... departamento.....

DECLARO BAJO JURAMENTO que:

Desisto de manera voluntaria e irrevocable por motivos particulares a la asignación del servicio CAS _____otorgado por _____(OODD)_____ en el marco de la aplicación de la Ley N° 31539, *"Ley que autoriza, excepcionalmente y por única vez, en el marco de la emergencia sanitaria, el cambio de contrato CAS-COVID a contrato CAS al personal asistencial en el sector salud"*; asimismo, dejó constancia que se me informó la no factibilidad de una nueva asignación de servicios en mérito a la referida ley.

Sin otro que mencionar quedo Ud.

(Ciudad), _____ de _____ de 2024.

_____
Firma del declarante

_____
Huella Digital

ANEXO 6

DECLARACION JURADA DE NO TENER VINCULO LABORAL ESTABLE VIGENTE CON OTRA ENTIDAD DEL ESTADO A LA VIGENCIA DE LA LEY 31539

Yo, ...con Documento Nacional de Identidad N°..... de profesión/ ocupación..... con dirección domiciliaria en el distrito de..... provincia ..... departamento.....

DECLARO BAJO JURAMENTO que:

Tengo conocimiento de lo dispuesto del numeral 5 del artículo 4° de la Ley N° 31539, Ley N° 31539, *"Ley que autoriza, excepcionalmente y por única vez, en el marco de la emergencia sanitaria, el cambio de contrato CAS-COVID a contrato CAS al personal asistencial en el sector salud"*; y:

1. NO tener vínculo laboral estable vigente a la fecha de publicación de la Ley N° 31539, con otra entidad del Estado.
2. NO tener vínculo laboral estable con otra entidad del Estado a la fecha de suscripción de la presente declaración jurada.
3. NO estar inhabilitado administrativa ni judicialmente para desempeñar funciones en el Estado.
4. NO estar inhabilitado o sancionado por el colegio profesional al que pertenezco.

Declaro además que los datos consignados en la presente Declaración Jurada son verdaderos siendo pasibles de fiscalización posterior, aceptando las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso se compruebe que los datos proporcionados son falsos o incompletos.

Sin otro que mencionar quedo Ud.

(Ciudad), _____ de _____ de 2024.

_____
Firma del declarante

_____
Huella Digital

ANEXO 7

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES ETAPA DE REZAGADOS FINALES RESPECTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY N° 31539

DATOS DEL POSIBLE BENEFICIARIO:

Nombres y Apellidos:	
Documento Nacional de Identidad:	
Teléfono / Celular:	
Correo electrónico:	
Domicilio:	
Dependencia:	

INFORMACIÓN DE LA OBSERVACIÓN:

Descripción del reclamo: (*) Escriba de forma clara y concreta su reclamo

Documentos que se adjuntan:

-
-
-
-

¿Autoriza ser notificado sobre su expediente a su correo electrónico?

SI ( ) NO ( )

Firma

ANEXO 8

LISTA DE CORREOS PARA RECLAMOS A LA LISTA PRELIMINAR DE POTENCIALES BENEFICIARIOS – NUMERAL 8.1.2

RED	CORREO
CUSCO	luis.ambulodegui@essalud.gob.pe / gerardo.arizabal@essalud.gob.pe
TUMBES	angela.ore@essalud.gob.pe
AYACUCHO	augusto.palomino@essalud.gob.pe / analistarrhh.aya@essalud.gob.pe
AMAZONAS	henry.vigo@essalud.gob.pe
APURIMAC	juan.huaman@essalud.gob.pe
REBAGLIATI	marco.saucedo@essalud.gob.pe / rene.flores@essalud.gob.pe
UCAYALI	soto_611@hotmail.com
PIURA	vanessa.riofrio@essalud.gob.pe
TACNA	percy.armas@essalud.gob.pe
LAMBAYEQUE	jose.chavezn@essalud.gob.pe / doris.moncada@essalud.gob.pe
MOQUEGUA	susana.cardenas@essalud.gob.pe / apoyo.legal@essalud.gob.pe
MOYOBAMBA	alfonso.gozalo@essalud.gob.pe
ALMENARA	jacquelin.otayza@essalud.gob.pe
ICA	raul.vilca@essalud.gob.pe
HUANUCO	ivan.barrera@essalud.gob.pe
PUNO	danilo.santacruz@essalud.gob.pe
LA LIBERTAD	rallpotencialbeneficiario@gmail.com
MADRE DE DIOS	juan.valdivia@essalud.gob.pe / carmina.sanchez@essalud.gob.pe
PASCO	tomas.heredia@essalud.gob.pe
JUNIN	michael.huaman@essalud.gob.pe / patrickgca.essalud@outlook.com
TARAPOTO	jaime.montoya@essalud.gob.pe / monica.guzmans@essalud.gob.pe
HUANCAVELICA	noemi.quisper@essalud.gob.pe
AREQUIPA	observaciones.cas.covid@gmail.com
JAEN	manuel.sanchezci@essalud.gob.pe
SABOGAL	aurora.carrasco@essalud.gob.pe / josecarlos.garcia@essalud.gob.pe
ANCASH	janeth.custodio@essalud.gob.pe / carol.torres@essalud.gob.pe
HUARAZ	edelina.cochachin@essalud.gob.pe
JULIACA	jose.urbina@essalud.gob.pe
LORETO	jose.ruizr@essalud.gob.pe / guillermo.ampuero@essalud.gob.pe
CAJAMARCA	cesar.rojas@essalud.gob.pe
SEDE CENTRAL	rocio.cerron@essalud.gob.pe