

RESOLUCIÓN DE GERENCIA CENTRAL N° 229 -GCGP-ESSALUD-2024

Lima, 20 FEB. 2024

VISTOS: la Resolución de Gerencia Central N° 1363-GCGP-ESSALUD-2023, de la Gerencia Central de Gestión de la Personas, el Informe N° 056-2023-JUS/DGDNCR de fecha 16 de noviembre de 2023, el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, el Oficio N° 1987-2023-SERVIR-GPGSC, de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, el Oficio N° 0029-2024-DE-FONAFE, de la Dirección Ejecutiva del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE, el Memorando N° 00000236-2024-GCAJ/ESSALUD, de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica y el Proveído N° 3220-2024-GG/ESSALUD, de Gerencia General, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 656-PE-ESSALUD-2014, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud – ESSALUD; cuyo texto actualizado y concordado atendiendo a las inclusiones, modificaciones y supresiones efectuadas mediante Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 767-PE-ESSALUD-2015, N° 141-PE-ESSALUD-2016, N° 310-PE-ESSALUD-2016, N° 328-PE-ESSALUD-2016, N° 394-PE-ESSALUD-2016, N° 055, 142, 347 y 539-PE-ESSALUD-2017, N° 125-PE-ESSALUD-2018, N° 630-PE-ESSALUD-2020, N° 390-PE-ESSALUD-2021, N° 420-PE-ESSALUD-2022 y N° 999-PE-ESSALUD-2022; el cual establece que la Gerencia Central de Gestión de las Personas es el órgano de apoyo encargado de conducir, diseñar, proponer normas, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el Sistema de Gestión de Recursos Humanos, y del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en el ámbito institucional, con el fin de lograr mayor contribución, identificación, motivación y compromiso del personal, para la mejora de la calidad de los servicios que brinda ESSALUD;

Que, con fecha 31 de julio de 2022, se publicó en el Diario Oficial El Peruano 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;

Que, a través de la Resolución de Gerencia Central N°1191-GCGP-ESSALUD-2022, de fecha 19 de octubre de 2022, se aprobó el procedimiento que regula el cambio de modalidad contractual de los servidores y ex servidores CAS-COVID a CAS, para la implementación de la citada Ley;

Que, mediante la Resolución de Gerencia Central N° 1498-GCGP-ESSALUD-2022, de fecha 19 de diciembre de 2022, se modificó el numeral 8.1 de la Resolución de Gerencia Central N°1191-GCGP-ESSALUD-2022;

Que, asimismo, a través del Memorando Circular N° 328-GCGP-ESSALUD-2022, la Gerencia Central de Gestión de las Personas comunicó a los Gerentes y Jefes de las Oficinas de Recursos Humanos de las Redes Prestacionales Almenara, Rebagliati, Sabogal y Lambayeque, al Gerente de la Red Asistencial Arequipa, al Gerente de Oferta Flexible, al Director de CENATE, a la Gerente de Administración de Personal y a la Sub Gerente de Gestión de Personal la nueva oferta de plazas según Órgano Desconcentrado remitida por la Gerencia Central de Operaciones mediante Memorando N° 9147-GCOP-ESSALUD-2022 para su inmediata asignación conforme a las indicaciones brindadas por la Alta Dirección, priorizando al personal activo del Decreto de Urgencia N° 029-2020, la necesidad de servicio, la evaluación del trabajador, áreas críticas, entre otros factores señalados por la Gerencia Central de Operaciones;

RESOLUCIÓN DE GERENCIA CENTRAL N° 229 -GCGP-ESSALUD-2024

Que, la única disposición complementaria modificatoria de la Ley N° 31703, dispone la modificación del artículo 2 del Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, en los siguientes términos: "El régimen especial de contratación administrativa de servicios es aplicable a toda entidad pública sujeta al Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; asimismo, a las entidades públicas sujetas al régimen laboral de la actividad privada, con excepción de las empresas del Estado y el Seguro Social de Salud (ESSALUD)";



Que, en dicho contexto, mediante el Memorando N° 2932-GCAJ-ESSALUD-2023, la Gerencia Central de Asesoría Jurídica emitió el Informe N° 396-GNAJ-GCAJ-ESSALUD-2023, el cual concluye, entre otros, en lo siguiente: "(...) Conforme a lo expuesto en el presente Informe, la modificación del artículo 2 del Decreto Legislativo N 1057 a través de la Ley N° 31703, no impide la aplicación de la Ley N° 31539, en la medida que esta última Ley entró en vigencia con fecha anterior y viene implementándose. (...)";



Que, en atención a la opinión consultiva sobre la vigencia de la Ley N° 31539, solicitada por la Presidencia de la Comisión de Economía, Banca, Finanzas e Inteligencia Financiera del Congreso de la República, mediante Informe N° 056-2023-JUS/DGDNCR de fecha 16 de noviembre de 2023, el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos analiza la vigencia y la aplicación de la citada Ley, así como los efectos jurídicos de dicha norma con respecto al personal contemplado en el ámbito de aplicación de lo dispuesto en el artículo 2 de la misma, señalando lo siguiente:



"22. (...) En todo caso, es claro, de la mera lectura de la disposición anotada, que ella no supone, en absoluto, un tránsito automático al CAS Regular, sino que, dicho tránsito está condicionado al cumplimiento de una serie de requisitos o condiciones claramente establecidos que corresponderá al ente rector del sistema administrativo de gestión de recursos humanos analizar o evaluar.

(...)

25. De lo anterior, lo que se puede evidenciarse es que, objetivamente, la norma en cuestión no establece un periodo o margen temporal determinado para que las entidades comprendidas verifiquen el cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 4 de la Ley N° 31539. Y es que, como puede apreciarse de la lectura del artículo 5, el plazo de treinta (30) días calendario a los que se alude hacen más bien referencia al plazo con que cuentan las entidades obligadas por la norma para llevar a cabo el proceso de cambio de "CAS-COVID" a "CAS regular" una vez que se haya verificado el cumplimiento de dichos requisitos; verificación que, conforme describe el artículo 4, no está supeditado a plazo alguno.

(...)

28. (...). En otras palabras, desde el 1 de agosto de 2022, es obligación de todas las entidades comprendidas en el artículo 2 de la Ley N° 31539 verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 4 de la misma ley, para luego proceder, en el plazo máximo de 30 días, con el proceso de cambio del personal "CAS-COVID" al "CAS regular".

31. (...), en la medida que "no se puede distinguir donde la ley no distingue" no se podría establecer válidamente que la Ley N° 31539 ha condicionado su vigencia a un plazo específico, ya que el único plazo establecido por la norma (de 30 días calendario) está previsto para que las entidades obligadas se



RESOLUCIÓN DE GERENCIA CENTRAL N° 229 -GCGP-ESSALUD-2024

encarguen de llevar a cabo el proceso de cambio del contrato "CAS-COVID" al "CAS regular" (...);

Que, a través del Oficio N° 1987-2023-SERVIR-GPGSC, de fecha 20 de diciembre de 2023, SERVIR remite el Informe Técnico N° 1875-2023-SERVIR-GPGSC, por medio del cual la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en virtud a la opinión del MINJUS, señala lo siguiente:

(...)

2.3 Al respecto, se advierte que la Ley N° 31539 otorgó al personal administrativo y asistencial CAS COVID que laboraba en las entidades autorizadas señaladas en su artículo 2, un **derecho expectatio** que, para su materialización, **estaba supeditado al cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 4 (entre ellos, la necesidad de servicio de la entidad autorizada) y de las condiciones establecidas en los artículos 5° (plazo) y 6' (financiamiento) de la referida Ley N° 31539.**

2.4 En efecto, y con esto atendemos la consulta a) formulada, para el cambio de contrato CAS COVID a contrato CAS de los trabajadores del sector salud comprendidos en la Ley N° 31539, **debían cumplirse todos los requisitos previstos en el artículo 4 de dicha ley, así como también las condiciones señaladas en sus artículos 5 y 6, referidos al plazo para la implementación de la medida y al financiamiento del cambio del contrato en función a los puestos presupuestados a la actualidad" (resaltado y subrayado nuestro).**;

Que, por medio del Oficio N° 977-2023-2024-CMRV-CEBFIF, la Presidencia de la Comisión de Economía, Banca, Finanzas e Inteligencia Financiera del Congreso de la República nos remite la Opinión Consultiva N° 002-2023-2024-CCR/CR, de la Comisión de Constitución y Reglamento del Congreso de la República, que concluye en lo siguiente:

- “6.1. A la fecha no se ha producido el cese de la vigencia de la Ley N° 31539 y en consecuencia esta mantiene sus efectos jurídicos, respecto a los beneficiarios que no hayan sido migrados por las entidades del sector salud a contrato CAS.
6.2. La inactividad o incumplimiento de las acciones dispuestas en la Ley N° 31539 por parte de las entidades señaladas en su artículo 2, no produce la extinción del derecho de los beneficiarios reconocidos en dicha norma.”;

Que, mediante el Memorando N° 03-2024-GPORH/ESSALUD, la Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano señala que:

“corresponde comunicar que el Presupuesto Institucional de Apertura 2024 el cual fue aprobado por FONAFE mediante Acuerdo de Directorio N° 004-2023/012- FONAFE, desagregado con Memorando N° 6433-GCGP-ESSALUD-2023 e Informe N° 58-GCGP-ESSALUD-2023. Asimismo, es importante recordar que, mediante Nota N° 1316-GP-GCPP-ESSALUD-2023 la Gerencia de Presupuesto de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto comunicó que respecto a la ejecución de la Ley N° 31539 en el año 2024 se cuenta con provisión el monto de S/ 244,631,367,00 para la implementación de la citada Ley pase CAS COVID a CAS, hasta que se cuente con las autorizaciones de SERVIR y FONAFE”;

Que, a su vez a través del Oficio N° 0029-2024-DE-FONAFE de fecha 23 de enero de 2024, FONAFE señala que en el informe que sustenta el Presupuesto Inicial de Apertura 2024 de ESSALUD, se evidencia que el Consejo Directivo aprobó un marco presupuestal de S/



RESOLUCIÓN DE GERENCIA CENTRAL N° 229 -GCGP-ESSALUD-2024

618.27 millones en el rubro "2.3.8.3 Otros relacionados a GIP", dentro del cual se incluyó el monto de S/ 244.63 millones para continuar con la implementación de la Ley N° 31539;

Que, asimismo mediante el Memorando N° 236-2024-GCAJ/ESSALUD, de fecha 26 de enero de 2024, la Gerencia Central de Asesoría Jurídica remite el Informe N° 71-2024-GNAA/ESSALUD de la Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos, el cual concluye, entre otros, lo siguiente:



"En ese sentido, esta Gerencia se ratifica en los términos del Informe N° 925-GNAA-GCAJESSALUD-2023 de fecha 01 de diciembre de 2023; y por ende sí es factible continuar con la implementación de la Ley N° 31539 en la Institución";

Que, por medio del Informe N° 11-2024-SGGP/ESSALUD de fecha 01 de febrero de 2024, la Sub Gerencia de Gestión de Personal concluye, entre otros, lo siguiente:



"Para el año 2023 se determinó la implementación del primer tramo de la II Etapa, la cual se encontraba sujeta a la aprobación del Presupuesto Institucional Modificado presentado ante FONAFE; sin embargo, aquella no logró implementarse en atención a la opinión emitida por SERVIR a través del Informe Técnico N° 001482-2023-SERVIR-GPGSC de fecha 13 de octubre de 2023, opinión que fue solicitada por FONAFE como requisito previo para la aprobación de una nueva propuesta de modificación presupuestal, motivo por el cual corresponde dejar sin efecto las disposiciones contenidas en la Resolución de Gerencia Central N° 1363-GCGP-ESSALUD-2023, a efectos de emitir nuevas disposiciones que permitan continuar con la implementación de la Ley N° 31539";



Que, el numeral 6 del artículo 4 de la normativa sobre la materia señala lo siguiente: **"La renovación de contrato de CAS-COVID a CAS, o la incorporación de ex-CAS-COVID está sujeta a la necesidad de servicio de cada entidad. Siendo que, de encontrarse en convocatoria o proceso de contratación de personal, la entidad debe priorizar lo dispuesto en la presente norma, suspendiendo dicha convocatoria o proceso de contratación";**



Que, el artículo 6 de la referida Ley dispone que: **"La implementación de lo dispuesto en la presente ley se financia con recursos propios de cada entidad autorizada y no irroga gastos adicionales al presupuesto, ya que se realiza sobre la base de puestos presupuestados a la actualidad";**



Que, luego de las acciones administrativas realizadas para continuar con la implementación de la citada ley resulta necesario establecer el procedimiento respecto de la segunda etapa de asignaciones, de acuerdo a la necesidad institucional y la disponibilidad presupuestal;

Por lo expuesto y en mérito a las facultades conferidas;

SE RESUELVE:

- DEJAR SIN EFECTO** las disposiciones contenidas en la Resolución de Gerencia Central N°1191-GCGP-ESSALUD-2022, de fecha 19 de octubre de 2022, y por consecuencia la Resolución de Gerencia Central N° 1498-GCGP-ESSALUD-2022, de fecha 19 de diciembre de 2022, que modificaba el numeral 8.1 de la referida Resolución.
- APROBAR** el documento denominado: *"Disposiciones para la implementación de la segunda etapa de la Ley N° 31539, "Ley que autoriza, excepcionalmente y por única"*

RESOLUCIÓN DE GERENCIA CENTRAL N° 229 -GCGP-ESSALUD-2024

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. DISPONER** el cumplimiento de la presente resolución por parte de los titulares de cada Órgano Desconcentrado, Jefes de la Oficina de Administración, Jefes de Recursos Humanos a nivel nacional, Gerencia de Administración de Personal, Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano, Sub Gerencia de Gestión de Personal, Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación, Gerencia Central de Operaciones y Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto.
- 4. NOTIFICAR** la presente resolución a los Gerentes/Directores de Redes Asistenciales/Prestacionales, Institutos y Centros Especializados, Gerentes Centrales, Jefes de Oficina de Administración, Jefes de Recursos Humanos, Gerencia de Administración de Personal, Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano, Sub Gerencia de Gestión de Personal, Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación, La Gerencia Central de Operaciones y Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto.
- 5. PUBLICAR** la presente resolución en el Portal Web Institucional del Seguro Social de Salud.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.
NATHALIE ANNY MINAYA GARRO
Gerente Central de Gestión de las Personas
ESSALUD

SEGURO SOCIAL DE SALUD- ESSALUD



DISPOSICIONES PARA 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”.

(Febrero-2024)

PERU, 2024



**DISPOSICIONES PARA 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".**

(Febrero-2024)

SEGURO SOCIAL DE SALUD

GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

Av. Arenales 1402, Jesús María- Lima 11- Perú

INDICE

1. FINALIDAD
2. OBJETIVO
3. BASE JURIDICA
4. AMBITO DE APLICACION
5. CUESTION PREVIA
6. RESPONSABILIDAD
7. DISPOSICIONES GENERALES
8. ETAPAS
 - 8.1 PRESENTACION Y EVALUACION DE BENEFICIARIOS
 - 8.2 RECEPCION DE OBSERVACIONES
 - 8.3 ADJUDICACION DE POSICIONES CAS
 - 8.4 DE LA SUSCRIPCION DE CONTRATOS
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



**DISPOSICIONES PARA 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”.**

1. FINALIDAD

Establecer las disposiciones para la ejecución 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”, 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 segunda etapa de la acotada Ley.

3. BASE JURIDICA

- 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".



4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes disposiciones son de aplicación, en lo que corresponde a sus respectivas competencias, a:



- La Gerencia Central de Operaciones.
- La Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Gerencia de 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 Programación de Recursos Humanos, la Subgerencia de Gestión de la Incorporación, la Sub Gerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación 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, y que cumplan con los requisitos de la Ley N° 31539 en el Seguro Social de Salud.

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 a la base de datos (código de planilla, DNI o Carne de Extranjería, nombres y apellidos, cargo, entre otros) de los beneficiarios que se presenten según 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 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 con el presente procedimiento **según el cronograma del 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 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).
- b) Validar la (i) base de datos (código de planilla, DNI o Carne de Extranjería, nombres y apellidos, 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.

- c) Recibir los expedientes de los beneficiarios que se presentan a través del Aula Virtual.
- d) 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.
- e) 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).
- f) 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.



6.3 La Gerencia de Presupuesto de 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 que permitan establecer la prioridad del tránsito del CAS COVID a CAS regular.
- b) Publicar en la página web de ESSALUD el listado de posibles beneficiarios de acuerdo al cronograma del presente documento.
- c) Verificar el cumplimiento de los numerales 3, 4 y 5 del artículo 4 de la Ley N° 31539, durante la ejecución del presente procedimiento, hasta antes de suscribir el contrato administrativo de servicios de los posibles beneficiarios de la Sede Central.



6.5 La Sub Gerencia de Programación de Recursos Humanos.

- a) 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.

- Revisar, analizar y resolver 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.

- En la ejecución del presente procedimiento, debe verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Perfiles de Puestos - MPP de ESSALUD de los beneficiarios que se presentan en la Sede Central y elaborar la lista de candidatos priorizados.
- Recibir los expedientes de los beneficiarios que se presentan a través del Aula Virtual a la Sede Central, debiendo de ingresar al siguiente link <http://aulavirtual.essalud.gob.pe/moodle/login/index.php>.



- Revisar, analizar y resolver las observaciones planteadas por los beneficiarios que se presentan al listado preliminar dentro de los plazos establecidos en el cronograma.



6.8 La Gerencia de Administración de Personal.

- Velar por el cumplimiento de los plazos contenidos en el presente documento.
- Socializar en la página web de ESSALUD a nivel nacional las listas de beneficiarios, en coordinación con la Gerencia Central de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para su publicación.
- Suscribir los contratos de trabajo del personal beneficiado de la Sede Central.



6.9 La Sub Gerencia de Gestión de Personal.

- Elaborar y suscribir los contratos de trabajo de la Sede Central previo cumplimiento de requisitos, debiendo adjuntar al mismo la documentación que lo sustente (contratos y/o adendas de beneficiarios), se debe adjuntar el check list de los documentos que debe presentar.



6.10 La Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación}

- Organizar e implementar las adjudicaciones de los beneficiarios en orden de prelación a nivel de Sede Central, referidos a la elección de la ubicación de la posición que el beneficiario elige ir (semejante a la adjudicación realizada en los procesos de Internado Médico).



6.11 La Gerencia Central de Operaciones.

- Identificar la necesidad de personal asistencial por los Órganos Desconcentrados.
- Contrastar la denominación del servicio de los beneficiarios que se presentan y comparar con la brecha de personal asistencial de la institución.

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

6.12 La Gerencia Central de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

- a) Brindar las facilidades tecnológicas necesarias para el almacenamiento de información en la nube.

6.13 Oficina de Relaciones Institucionales



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

6.14. Oficina de Integridad



- a) Participar como veedor durante la aplicación del presente documento.

6.15 Comité de absolución CAS COVID

7 DISPOSICIONES GENERALES



- 7.1 Todas las personas naturales potencialmente beneficiarias comprendidas en la segunda 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, por lo que aquella persona que no acredite cumplir con dichos requisitos no podrá ser incorporado a la Institución.



- 7.2 Las incorporaciones que se realizarán como consecuencia de la aplicación del segundo tramo de la implementación de la Ley N° 31539 tienen como base las listas de beneficiarios validadas por cada Órgano Desconcentrado o instancia correspondiente, teniendo en cuenta las posiciones en los que fueron contratados en el marco del Decreto de Urgencia N° 029-2020 y del Decreto de Urgencia N° 04-2021, las mismas que son remitidas a la Gerencia Central de Gestión de las Personas.

- 7.3 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 nulo de pleno derecho y pasible de la responsabilidad administrativa, civil y penal que pudiera corresponder.

7.4 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.

7.5 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.



7.6 Los beneficiarios podrán presentar su expediente en 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.



7.7 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.



7.8 En caso de los beneficiarios que laboraron en la Gerencia de Oferta Flexible- GOF y CENATE podrán presentarse en los Órganos Desconcentrados de Lima para este fin.

8 ETAPAS

8.1 PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE BENEFICIARIOS.

8.1.1 Las Oficinas/Unidades/Divisiones de Recursos Humanos de los Órganos Desconcentrados, deben elaborar y remitir las listas de los beneficiarios a la Gerencia Central de Gestión de las Personas, en orden de prelación por tiempo de servicios, debidamente visado por el titular del órgano y el jefe de recursos humanos, según **Anexo 01**.

8.1.2 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.

8.1.3 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 8.1.2 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**.

8.1.4 La Gerencia Central de Gestión de las Personas, valoriza según el monto presupuestal aprobado (comunicado mediante Oficio 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.

8.1.5 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.

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

8.1.7 Los beneficiarios que se presenten para la adjudicación de las posiciones CAS publicados, deberán previamente tener en consideración:

- 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 3 meses de no renovación de contrato; además, los que cumplan estos requisitos y que hayan sido sujeto de no renovación de contrato sin motivo de inconducta funcional podrán someterse a este beneficio.
- No podrán adjudicar los que tengan vínculo laboral estable vigente con una institución del Estado, es decir, de los decretos legislativos 728, 276, 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.

Para la adjudicación deben presentar sus expedientes de manera virtual a través de la siguiente dirección electrónica <http://aulavirtual.essalud.gob.pe/moodle/login/index.php>. el mismo que deberá contener los documentos detallados líneas abajo, según corresponda, debidamente foliado de atrás hacia delante **según cronograma**:

- Currículo descriptivo (detallando formación, capacitación y experiencia)
- Título Profesional Universitario o Título Técnico, según corresponda. En caso los grados o títulos hayan sido obtenidos en el extranjero deberán ser revalidados por SUNEDU.
- Título de Especialista y Registro Nacional de Especialistas - RNE, de corresponder.
- Colegiatura y habilitación profesional vigente, de corresponder.
- SERUMS, de corresponder.
- 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 afines al cargo en los últimos 5 años, consignando un mínimo de 51 horas lectivas.
- h) Otros documentos solicitados según el Perfil de Puestos del MPP vigente.

En caso de no presentar la documentación completa, será descalificado y no continuará con la siguiente etapa del presente documento.

8.1.8 La Oficina/Unidad/División de Recursos Humanos del OO.DD o la Sub Gerencia de Gestión Incorporación en el caso de la Sede Central, según corresponda deben verificar que la documentación requerida en el numeral 8.1.7 se encuentra completa y cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Perfiles de Puesto - MPP, de acuerdo al formato **Anexo 3**, adicionar el reporte de la plataforma debida diligencia, REDAM, RNSCC a cada expediente.



8.1.9 La Oficina/Unidad/División de Recursos Humanos del OO.DD y la Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación, en el caso de la Sede Central, revisan los siguientes criterios de priorización de las acciones vinculadas a la evaluación del cumplimiento de requisitos, precisándose que cada criterio es independiente, no acumulativo y cíclico para la prelación:



- a) Aquellos beneficiarios que cuenten con fecha de inicio de contrato más antigua.
- b) 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 1 crédito es equivale a 17 horas lectivas y que, si el documento no precisa crédito u horas se deberá considerar, la equivalencia de 2 horas por día de capacitación.



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



- d) Agotado 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.



8.1.10 Una vez resuelto el empate o en caso este no existiera, la Oficina/Unidad/División de Recursos Humanos del OO.DD remite a la Gerencia Central de Gestión de las Personas la relación de los beneficiarios evaluados en orden de prelación **según cronograma** por conducto regular y al Aula Virtual **<http://aulavirtual.essalud.gob.pe/moodle/login/index.php>**, conforme los siguientes lineamientos:

- Listado de beneficiarios en orden de prelación de acuerdo a evaluación 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.

8.1.11 La Gerencia Central de Gestión de la Personas publica en el portal web de ESSALUD el listado de las posiciones CAS asignados por los Órganos Desconcentrados y la Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación **según cronograma**.

8.2 DE LA RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES



8.2.1 Los interesados pueden formular su observación a la lista publicada ante la Gerencia Central de Gestión de las Personas a través de Mesa de Partes Digital de ESSALUD <https://mpv.essalud.gob.pe/Login/Index>, **según cronograma**; para lo cual adjuntan los documentos que sustenten su petición.



8.2.2 La Gerencia de Políticas de Recursos Humanos y Organización analiza, evalúa y absuelve las observaciones presentadas por los beneficiarios **según cronograma**.



8.2.3 La Gerencia Central de Gestión de las Personas a través de la Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación, de ser el caso, modifica el listado final con el resultado comunicado por la Gerencia de Políticas de Recursos Humanos y Organización. En caso de advertir algún empate, aplicará los criterios de evaluación detallados en el numeral 8.1.9 del presente documento.



8.2.4 La Gerencia Central de Gestión de las Personas publica el listado final de prelación de beneficiarios en el portal web de EsSalud **según cronograma**, debiendo precisar que el referido listado será sujeto de verificación del cumplimiento del requisito establecido en el numeral 5 del artículo 4° de la Ley N° 31539 (vinculo estable con otra entidad pública).



8.2.5 La Gerencia Central de Gestión de la Personas remite al Ministerio de Economía y Finanzas el listado final de prelación de beneficiarios para la verificación del numeral 5 del artículo 4° de la Ley N° 31539 (vinculo estable con otra entidad pública).

8.2.6 La Gerencia Central de Gestión de la Personas de acuerdo a la respuesta del Ministerio de Economía y Finanzas, adecua el listado final de beneficiarios y publica resultados de adjudicación **según cronograma**.

8.2.7 La Oficina/Unidad/División de Recursos Humanos del OO.DD o la Sub Gerencia de Gestión Incorporación en el caso de la Sede Central, según corresponda deben realizar la publicación en el portal Web de ESSALUD del cronograma de adjudicación por Órgano Desconcentrado **según cronograma**.

8.3 ADJUDICACIÓN DE POSICIONES CAS

8.3.1 La Oficina/Unidad/División de Recursos Humanos del OO.DD o la Sub Gerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación 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 estar presente treinta (30) minutos antes de la hora programada para el inicio de la adjudicación, para lo cual verifica sus nombres, apellidos.
- 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).



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



8.3.3 De manera excepcional (imposibilidad de desplazamiento por problemas de salud o problemas climatológicos) podrá adjudicar de manera virtual previa justificación, hasta máximo dos (02) días hábiles previos a la fecha de adjudicación.



8.3.4 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 presente 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 los **Anexos 5 y 6**.

8.4.5 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 específica se encuentra a cargo del jefe Inmediato del beneficiario.

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.



CRONOGRAMA IMPLEMENTACION SEGUNDA ETAPA PASE DE CAS COVID A CAS REGULAR

ITEM	FECHAS
Envío de los lineamientos para la verificación de los requisitos	Hasta el 20 de febrero de 2024
Identificación de necesidad de personal asistencial por GCOP.	Hasta el 21 de febrero de 2024
Publicación de la necesidad de servicios	Hasta 22 de febrero de 2024
Presentación de documentos físicos por parte de los posibles beneficiarios	Hasta el 27 de febrero de 2024
Evaluación de Expedientes por las Oficinas /Unidades /Divisiones de Recursos Humanos de OODD y la Sub Gerencia de Incorporación en la Sede Central	Hasta el 12 de marzo de 2024
Remisión de listado de beneficiarios en orden de prelación por parte de las Oficinas / Unidades / Divisiones de Recursos Humanos de OODD y la Sub Gerencia de Incorporación en la Sede Central, a la Gerencia Central de Gestión de las Personas.	Hasta el 13 de marzo de 2024
Recepción de observaciones presentadas por los posibles beneficiarios	Del 14 al 15 de marzo de 2024
Publicación del listado con absolución de Observaciones	18 de marzo de 2024
GCGP remite al MEF el listado para verificación de vinculo estable en otra entidad	Hasta el 18 de marzo de 2024
Publicación de listado final de beneficiarios que presentaron documentos	Hasta el 25 de marzo de 2024
Adjudicación de Posiciones	A partir del 26 de marzo de 2024
Suscripción de contratos de beneficiarios del primer tramo	A partir del 27 de marzo de 2024
Inicio de funciones	A partir del 27 de marzo de 2024
Inducción	A partir del 05 de abril de 2024
Envío del Informe de las OODD	12 de abril de 2024



ANEXO 1 FORMATO EXCEL



RED	CODIGO DE PLANILLA SAP	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	DNI	CARNET DE EXTRANJERIA DE TRABAJADORES EXTRANJEROS	CENTRO DE COSTO	UNIDAD ORGANIZATIVA	NIVEL CARGO ESPECIALIDAD	ACTIVO o CESADO AL 01 DE AGOSTO 2022	0= Vinculo continuo 1= Un reingreso 2= Dos reingresos 3= Tres reingresos 4= Cuatro reingresos	AÑOS MESES DIAS
1										
2										
3										
4										
5										

ANOTACIONES

01.- RED	DEBERAN COLOCAR EL NOMBRE COMPLETO DE LA RED ASISTENCIAL A LA QUE PERTENECE
02.- CODIGO DE PLANILLA	SE TIENE QUE COLOCAR EL CODIGO DE PLANILLA SAP CON LOS 8 DIGITOS (NO SE ACEPTARA CODIGOS DE PLANILLAS MENOS DE 8 DIGITOS)
03.- APELLIDOS Y NOMBRE	COLOCAR LOS APELLIDOS Y NOMBRE COMPLETOS DE CADA TRABAJADOR BENEFICIARIO
04.- DNI	DEBERAN COLOCAR EL NUMERO DE DNI CON LOS 8 DIGITOS DE SER NACIONALIDAD PERUANA (NO SE ACEPTARA DNI SIN LOS 8 DIGITOS)
05.- CARNET DE EXTRANJERIA	DEBERAN COLOCAR SOLO EN CASO DE SER BENEFICIARIOS EXTRANJEROS SU CODIGO DE EXTRANJERIA
06.- CENTRO DE COSTO	COLOCAR EL CENTRO DE COSTO DE SU RED ASISTENCIAL
07.- UNIDAD ORGANIZATIVA	DEBERAN DE COLOCAR EL CENTRO ASISTENCIAL DONDE LABORA O LABORO EL PERSONAL BENEFICIARIO
08.- NIVEL	DEBERAN COLOCAR EL NIVEL DEL TRABAJADOR QUE CONSIGNA EN SU CONTRATO DE TRABAJO
09.- CARGO	COLOCAR EL CARGO REAL QUE FUE CONTRATADO EL SERVIDOR
10.- ESPECIALIDAD	DE SER EL CASO SI EL TRABAJADOR TIENE UNA ESPECIALIDAD ESPECIFICA EN SU CONTRATO DEBERAN ENUNCIARLO
11.- ACTIVO O CESADO	REGISTRAR QUE VINCULO TIENE EL SERVIDOR A LA FECHA INDICADA
12.- VINCULO CONTINUO	DEBERAN COLOCAR SEGUN LO EXPUUESTO EN EL PRESENTE CUADRO QUE TIPO DE VINCULO TIENE O HA TENIDO EL SERVIDOR
13.- AÑO, MES Y DIA	EN DICHO CUADRO DEBERAN COLOCAR TAL COMO SE PIDE EL AÑO, EL MES Y DIAS DE LABOR QUE HA TENIDO EL SERVIDOR (NO SE ACEPTARA QUE SE COLOQUE LETRAS)

*** NOTA**

DEBERAN DE COLOCAR LOS BENEFICIARIOS QUE INICIALMENTE REPORTARON EN UN PRIMER MOMENTO Y DE SER EL CASO DE HABER OTROS BENEFICIARIOS QUE NO SE INCLUYERON DEBERAN DE CONSIDERARLOS Y ESCRIBIRLOS DE COLO PODER DIFERENCIARLOS SEGUN EL MEMORANDO QUE SE HA REMITIDO

ASIMISMO POR NINGUN MOTIVO SE PERMITIRA QUE SE INSERTEN CELDAS AL CITADO CUADRO DE NOTARSE ALGUNA VARIACION SE DEVOLVERA PARA SU CORRECCION

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 _____ (HOSPITALXXXX) _____ 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 N° 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



Nota: En casos excepcionales

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 como mínimo de 51 horas o 03 créditos, a partir del año 2019 a la fecha.	
Reporte de debida diligencia	
REDAM	
RNSCC	
Declaración Jurada Anexo 2	

ANEXO 4

FORMATO ZIP –REMISIÓN DE INFORMACIÓN

almenara.rar (copia de evaluación)

Archivo Órdenes Herramientas Favoritos Opciones Ayuda

Añadir Extraer en Comprobar Ver Eliminar Buscar Asistente Información Buscar virus Comentario Proteger auto extraíble

↑ almenara.rar\almenara - archivo RAR, tamaño descomprimido 0 bytes

Nombre

- ..
- ROSAS QUISPE,ANA - ALMENARA



ANEXO 5

DECLARACION JURADA DE DESESTIMIENTO DEL SERVICIO CAS
ASIGNADO EN EL PROCESO DE INCORPORACION – LEY 31539
RESOLUCIÓN DE GERENCIA CENTRAL N° -GCGP-ESSALUD-
2024

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
RESOLUCIÓN DE GERENCIA CENTRAL N° -GCGP-ESSALUD-
2024

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:

7. NO tener vínculo laboral estable vigente a la fecha de publicación de la Ley N° 31539, con otra entidad del Estado.
8. NO tener vínculo laboral estable con otra entidad del Estado a la fecha de suscripción de la presente declaración jurada.
9. NO estar inhabilitado administrativa ni judicialmente para desempeñar funciones en el Estado.
10. 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.

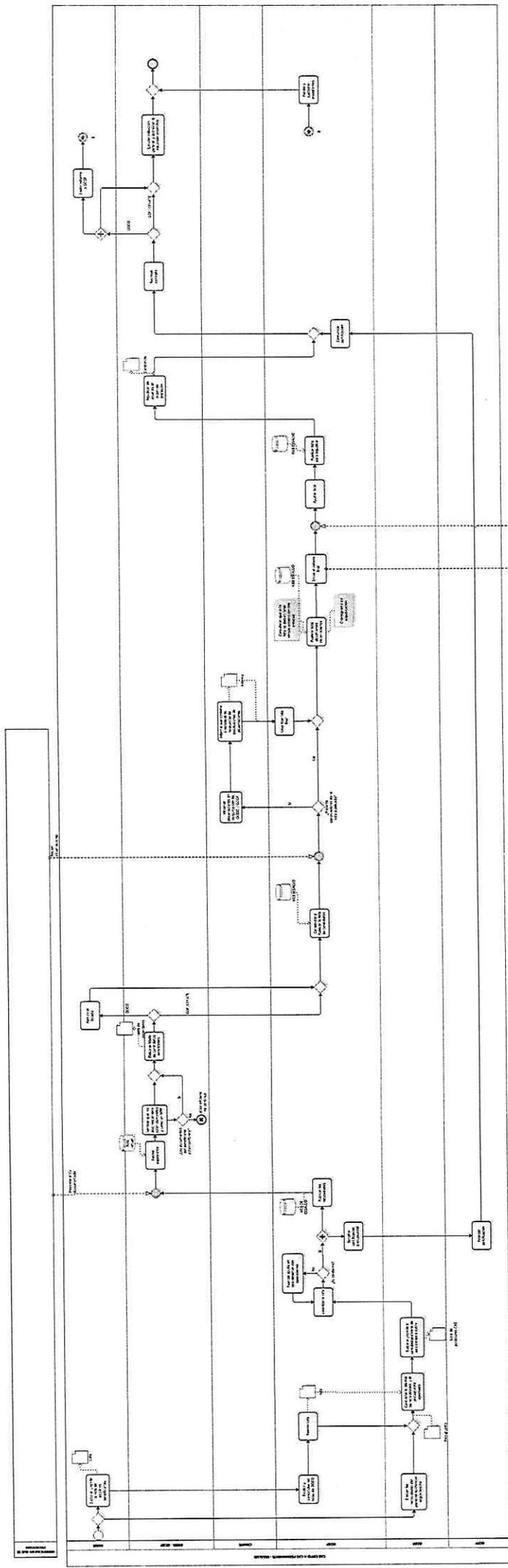
Sin otro que mencionar quedo Ud.

(Ciudad), _____ de _____ de 2024.

Firma del declarante

Huella Digital





SECRETARÍA DE ESTADO

