



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujer y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE CAS TOMANDO COMO BASE LAS DISPOSICIONES EXTRAORDINARIAS EN MATERIA DE CONTRATACION DE PERSONAL DEL SECTOR PUBLICO (COVID-19).

En Atención a lo dispuesto en el 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, el cual establece medidas extraordinarias en materia de personal del sector público, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, ha dispuesto lo siguiente:

1. Contratación de personal bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 1057

Se podrá contratar personal de la salud de manera temporal para la prestación de servicios en la prevención, control, diagnóstico y tratamiento del Coronavirus en los Establecimientos de Salud. Dichos contratos concluirán automáticamente una vez culminada la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud debido a la existencia del COVID-19.

Para tal efecto, se exceptúa a las entidades del concurso público al que se refiere el Artículo 8° de la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

2. Perfiles de los puestos requeridos

El área deberá remitir a las oficinas de recursos humanos o quien haga sus veces, el perfil del puesto requerido, denominación del cargo, funciones a ejecutar, formación académica, experiencia profesional general y específica en el puesto.

3. Convocatoria de Personal

- La convocatoria se realiza a través de portal institucional de las Unidades Ejecutoria y del Ministerio de Salud, así como también a través de las redes sociales de la entidad.
- Los postulantes deberán remitir Curriculum Vitae en formato digital (PDF) al correo dispuesto por el área usuaria quien realizara las verificaciones que correspondan en cuanto a los perfiles solicitados.
- El área usuaria selecciona al candidato/a para la contratación respectiva (solo se considera evaluación curricular y entrevista de considerarlo necesario), debiendo remitir a las oficinas de Recursos Humanos, el Curriculum Vitae documentado y la ficha Única de Datos para la contratación de Personal (Anexo 1), ambos en formato digital (PDF) al correo que determine cada Oficina de Recursos Humanos.
- Las oficinas de Recursos Humanos, emitirán el contrato CAS, y lo enviaran en formato digital (PDF) al área usuaria para la suscripción del servidor/a.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujer y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- El área usuaria remitirá el contrato firmado por el servidor/a en formato digital (PDF) a las oficinas de Recursos Humanos a los correos determinados previamente por la misma.
- El contrato en físico firmado por el jefe de Recursos Humanos será entregado al servidor a la culminación de la Emergencia Sanitaria.

4. En materia de pago de planilla

- La entidad queda exonerada de la obligación de realizar los registros en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), efectuando el pago de la planilla que corresponda, a través del módulo de control de pago de planillas (MCP) bajo la denominación "otros".
- Culminando el estado de Emergencia Nacional, la entidad deberá remitir la documentación correspondiente a la dirección general de gestión Fiscal de los recursos humanos (DGGFRH), para la evaluación de la creación y/o actualización de los registros respectivos en el AIRHSP, conforme a la normatividad vigente.
- Todas las afectaciones de créditos de créditos presupuestarios vinculados a la contratación de personal de la salud deben realizarse con cargo a la actividad 5006269: Prevención, Control, Diagnóstico y Tratamiento de Coronavirus.