

**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS
CONVOCATORIA CAS EXCEPCIONAL N° 001-2020-COVID-19-MDY**

I. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Yanahuara

II. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EXCEPCIONAL

Contratar personal profesional de la Salud en la modalidad de CAS EXCEPCIONAL, dando cumplimiento a la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, Decreto de Urgencia N° 029-2020 que establece medidas extraordinarias en materia de contratación del personal del Sector Público, con fines de atender de manera inmediata y salvaguardar derechos constitucionales como el Derecho a la Vida y la Salud, de los actuales servidores civiles que vienen laborando desde el 16 de marzo hasta la fecha y evitar algún propagación mayor del covid-19, elaborando lo más pronto posible el **“Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores de la Municipalidad Distrital de Yanahuara con riesgo de exposición a COVID-19”**, es por ello que la Municipalidad Distrital de Yanahuara invita a participar al personal de Salud en el presente proceso de Convocatoria para reducción de COVID-19, de acuerdo al siguiente cuadro:

PLAZAS A CONVOCAR CAS EXCEPCIONAL N° 001-2020-COVID-19-MDY

UNIDAD ORGANICA	PLAZA VACANTE	CANTIDAD	CODIGO	MONTO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MEDICO OCUPACIONAL	1	01-MO-URH	S/ 2,300.00
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ENFERMERA	1	02-E-URH	S/ 1,200.00

III. BASE LEGAL

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- b. Decreto de Urgencia 029-2020 Art. 27 “Medidas extraordinarias en materia de personal del sector público”.
- c. Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”

IV. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

1. Cuestiones generales

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión Permanente de Selección de Personal para Contratos Administrativos de Servicios – CAS 2020, integrada por el Presidente y dos Miembros.

En caso de que uno o más miembros del Comité de selección no pudieran cumplir con su función quien asume es el suplente.

El presente proceso de selección consta de cuatro (02) etapas:

- Evaluación Curricular
- Entrevista Personal

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	07 de Mayo del 2020	Comisión
CONVOCATORIA			
2	Convocatoria y Publicación en el portal Web de la Municipalidad Distrital de Yanahaura. Página Web: www.muniyanahuara.gob.pe	08 de Mayo del 2020 (01 día hábil)	Unidad de Informática
3	Postulación vía electrónica a) Presentación de expedientes en digital PDF, al correo electrónico mesadepartesyanahuara@gmail.com ó al enlace de mesa de partes virtual: http://muniyanahuara.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/ b) Evaluación Curricular	09 y 10 de Mayo del 2020 a) Hora: De 8:00 a 15:00 horas	Comisión
SELECCIÓN			
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal Web www.muniyanahuara.gob.pe	11 de Mayo del 2020	Unidad de Informática
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
5	Entrevista postulantes aptos será virtual.	12 de Mayo del 2020	Comisión
6	Publicación de resultado final en el portal institucional Web www.muniyanahuara.gob.pe	12 de Mayo del 2020	Unidad de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del contrato	13 de Mayo del 2020	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del contrato	13 de Mayo del 2020	Unidad de Recursos Humanos

(*) Art. 27.2 numeral a) Para tal efecto, se les exonera de lo dispuesto en 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

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO%	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCION
EVALUACIÓN CURRICULAR	60%			Evaluación del cumplimiento de los requisitos solicitados, Evaluación Curricular
Formación	20%	15	20	
Experiencia	20%	15	20	
Capacitación	20%	15	20	
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		45	60	
ENTREVISTA PERSONAL	40%	30	40	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencia, ética/compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100	

- El(los) postulante(s) que oculte(n) información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación y se detecta que haya ocultado información y/o consignado información falsa al momento de su postulación será separado del servicio, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar; bajo el escenario antes descrito será llamado a ocupar la plaza el siguiente postulante en orden de mérito.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Postulación vía electrónica:

1.1 La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante deberá remitir su expediente en formato digital PDF al siguiente correo electrónico mesadepartesyanahuara@gmail.com ó al enlace de mesa de partes virtual: <http://muniyanahuara.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/> y será responsable de la información consignada en dicho documento, el mismo que será sometido al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

De acuerdo a lo solicitado en el Perfil del puesto, el postulante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:

PARA EL CASO DE:	SE ACREDITARÁ CON :
Formación Académica	Documento escaneado del Título Profesional, el cual deberá estar contenido en la hoja de vida en formato PDF.
Experiencia	Documentos escaneados que acrediten experiencia en el puesto conforme al perfil de puesto, el cual deberá estar contenido en la hoja de vida en formato PDF.
Curso y/o estudios de especialización mínima o indispensable	Documentos escaneados de constancias y/o certificados expedidos por la institución, debidamente sellados y firmados por su respectiva autoridad competente, que acredite el perfil requerido, el cual deberá estar contenido en la hoja de vida en formato PDF.

VIII. CONDICIONES GENERALES

Las personas interesadas en participar en el proceso que cumplan con los requisitos establecidos, deberán presentar lo siguiente:

- Anexo 1 "Ficha Única de datos para la contratación de personal – CAS Excepcional COVID-19" (Debidamente llenado)
- CV documentado (en formato PDF)

IX. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA

- El expediente debe ser presentado por **vía electrónica** al correo electrónico mesadepartesyanahuara@gmail.com ó al enlace de mesa de partes virtual: <http://muniyanahuara.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>.

Cabe señalar que la Comisión Ad Hoc, verificará lo informado por el postulante en su Curriculum Vitae, en lo referente a la Formación Académica, Experiencia Laboral y Cursos y/o estudios de especialización exigidos en el perfil de la plaza a la que postula. El postulante que no cumpla con estos requisitos será considerado **NO APTO/A**.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a.** Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b.** Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c.** Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a.** Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b.** Por restricciones presupuestales.
- c.** Otras debidamente justificadas.

XI. PUBLICACION DE RESULTADOS

1. A la culminación de la Convocatoria, la Comisión, elaborará el Cuadro de Méritos en estricto orden de puntuación obtenida por cada postulante el que será suscrito por todos los miembros de la Comisión.

XII. DEL CONTRATO

Los ganadores de la Convocatoria firmarán el Contrato Administrativo de Servicios en la fecha indicada en la publicación de los resultados. El incumplimiento de la firma del contrato será causal de descalificación, procediéndose a convocar a los postulantes que quedaron en los lugares subsiguientes según el orden de méritos

XIII. DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

1. La Unidad de Recursos Humanos, procederá a la verificación posterior de los documentos presentados por los ganadores. En caso de detectarse la adulteración o no conformidad de alguno de ellos se pondrá en conocimiento del despacho de Gerencia Municipal, para proceder a la descalificación correspondiente, con la consiguiente Resolución del Contrato, sin perjuicio de las acciones penales que corresponda conforme lo dispone la Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General y la Ley de Simplificación Administrativa.
2. La evaluación de la hoja de vida y la entrevista serán de carácter obligatorio.