

**GERENCIA DE PROGRAMACION, INVERSIONES Y COOPERACION
TECNICA.**

BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 049-2023-MUNIBE

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO BAJO REGIMEN
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057-CAS TRANSITORIO A PLAZO
DETERMINADO**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria:

Contratar los servicios de necesidad de carácter Transitoria de UN (1) **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**, mediante concurso público de méritos, personal idóneo bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a través del presente Proceso de Selección CAS, con la finalidad de potenciar la atención oportuna en la Municipalidad Distrital de Bellavista.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Gerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Gerencia e Personal

4. Base Legal:

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- c) Ley N° 31638-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- d) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo, aprobado mediante decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- e) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, resolución que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".

- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para la elaboración de perfiles en el sector público"
- i) Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.
- j) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA LABORAL	▪ EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia mínima de Un (01) año en el sector público y/o privado. ▪ EXPERIENCIA ESPECIFICA: Experiencia mínima de seis (06) meses en el sector público.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	▪ Con estudios Universitarios en Administración, Computación economía o afines.
CURSO/ TALLER, ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION O DIPLOMADO	▪ No aplica
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO O CARGO	▪ Ofimática. ▪ Redacción. ▪ SIGA
COMPETENCIAS	▪ Proactivo, ▪ Trabajo en Equipo ▪ Capacidad de Análisis y Síntesis ▪ Planificación y Organización.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de oficina.
- Redactar documentos
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Elaborar los pedidos SIGA
- Apoyar en la Formulación de Proyectos de convenios.
- Apoyar en el seguimiento del Aplicativo CEPLAN.
- Otras funciones del cargo que le sean asignadas por la Sub Gerencia o su jefe superior inmediato relacionadas al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	▪ Municipalidad Distrital de Bellavista-Jr. Bolognesi 498-Bellavista
Duración de contrato	▪ Inicio al día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de diciembre del 2023
Remuneración mensual	▪ S/2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles.) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	▪ Renovable criterio de la entidad.

V. CONDICIONES GENERALES:

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso
- No haber sido destituido de la carrera judicial o de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- No encontrarse impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- No estar en el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) de acuerdo a la Ley Nro. 28970.
- Tener registro único de contribuyente activo.
- Gozar de buena salud.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION	FECHAS	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en la plataforma de talento Perú de la autoridad nacional del servicio civil-SERVIR.	17 de noviembre del 2023	Subgerencia de Personal
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la municipalidad de Bellavista. http://www.munibellavista.gob.pe	17 al 30 de noviembre del 2023	Subgerencia de Personal
Presentación presencial de la Hoja de vida documentada y documentos adicionales (plataforma tramite documentario)	01 de diciembre del 2023 de 8:00 a 16:00 horas	Subgerencia de Personal
SELECCION		
Evaluación de Hoja de vida.	04 de diciembre 2023	Subgerencia de Personal
Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de vida en la página web: http://www.munibellavista.gob.pe	04 de diciembre 2023	Subgerencia de Personal
Entrevista personal solo para personal declarado APTO, según se indique en la publicación de resultados de evaluación curricular.	05 de diciembre del 2023	Comité de Selección CAS
Publicación de Resultado final en la página Web: http://www.munibellavista.gob.pe	05 de diciembre del 2023	Subgerencia de Personal
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	06 de diciembre del 2023	Sub Gerencia de Personal
Registro del contrato	06 de diciembre del 2023	Sub Gerencia de Personal