

## SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

### **BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 068-2023-MUDIBE**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE **UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO** BAJO EL 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**

Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

##### **3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Sub Gerencia de 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 MINIMOS:	DETALLES:
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia mínima de (02) Año en el sector público y privado.</li> <li>EXPERIENCIA ESPECIFICA: Experiencia mínima de (06) meses en el sector público, desempeñando funciones similares al cargo en el ámbito Tributario.</li> </ul>
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa.</li> </ul>
<b>CURSO, TALLER / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION O DIPLOMADO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SIGA</li> <li>Gestión pública o Municipal</li> <li>Microsoft Office – (OFIMATICA)</li> <li>Ortografía y Redacción</li> <li>Trámite documentario y gestión de archivos</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en temas tributarios</li> <li>Conocimiento del TUO de la ley de Tributación Municipal</li> <li>Administración de Archivo</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alto grado de responsabilidad, trabajo en equipo y orientación al logro de objetivos, proactivo, disponibilidad para trabajar bajo presión.</li> <li>Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación que se remita en el área.</li> </ul>

### III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como elaboración, recepción, clasificación y archivos de documentos que ingresen o genere la Sub Gerencia, dando la seguridad correspondiente para la distribución interna y externa.
2. Mantener en optimo estado la organización de los documentos que ingresan y salen de la oficina, utilizando para ello los sistemas documentarios y procedimientos establecidos según la normativa vigente.
3. Elaborar y dar tramite a los documentos o correspondencia reservada, relacionada con las funciones de la oficina.
4. Coordinar y organizar la agenda de reuniones, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
5. Solicitar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación para el adecuado desarrollo de actividades de la oficina.
6. Otras funciones afines al cargo que disponga el jefe inmediato.

### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

### V.- CONDICIONES GENERALES

- a) Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles
- b) No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso
- c) 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.
- d) No encontrarse impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- e) No estar en el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) de acuerdo a la Ley Nro. 28970.
- f) Tener registro único de contribuyente activo.
- g) 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	Sub Gerencia de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la municipalidad de Bellavista. <a href="http://www.munibellavista.gob.pe">http://www.munibellavista.gob.pe</a>	17 al 30 de noviembre del 2023	Sub Gerencia de Personal
Presentación presencial de la Hoja de vida documentada y documentos adicionales (plataforma tramite documentario)	<b>01 de diciembre del 2023 de 8:00 a 16:00 horas</b>	Sub Gerencia de Personal
<b>SELECCION</b>		
Evaluación de Hoja de vida.	<b>04 de diciembre 2023</b>	Sub Gerencia de Personal
Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de vida en la página web: <a href="http://www.munibellavista.gob.pe">http://www.munibellavista.gob.pe</a>	<b>04 de diciembre 2023</b>	Sub Gerencia de Personal
Entrevista personal solo para personal declarado APTO, según se indique en la publicación de resultados de evaluación curricular.	<b>05 de diciembre del 2023</b>	<b>Comité de Selección CAS</b>
Publicación de Resultado final en la página Web: <a href="http://www.munibellavista.gob.pe">http://www.munibellavista.gob.pe</a>	<b>05 de diciembre del 2023</b>	Sub Gerencia de Personal
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	<b>06 de diciembre del 2023</b>	<b>Sub Gerencia de Personal</b>
Registro del contrato	<b>06 de diciembre del 2023</b>	<b>Sub Gerencia de Personal</b>