

## TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

### **BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 077-2023-MUNIBE**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE **DOS (02) ASISTENTE DE ARCHIVO** BAJO REGIMEN DECRETO LEGISLATIVO N° 1057-CAS TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO

#### **I. GENERALIDADES**

##### **1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de necesidad de carácter Transitoria de **DOS (02) ASISTENTE DE ARCHIVO**, 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**

Trámite Documentario y Archivo

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

Sub Gerencia de Personal

##### **4. Base Legal**

- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen
- ✓ Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- ✓ Ley N° 31638-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo, aprobado mediante decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- ✓ 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".

- ✓ 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".
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para la elaboración de perfiles en el sector público"
- ✓ 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.
- ✓ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.</li> <li>▪ <b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b> Experiencia mínima de seis (06) meses en el sector público.</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>• Curso de Archivística o Trámite Documentario</li> <li>• Curso de Asistente Administrativo</li> <li>• Auxiliar de Archivo Documentario</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ofimática.</li> <li>▪ Redacción.</li> <li>▪ SIGA</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proactivo,</li> <li>▪ Trabajo en Equipo</li> <li>▪ Capacidad de Análisis y Síntesis</li> <li>▪ Planificación y Organización.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ordenar, clasificar y digitalizar la documentación física de los casos, según origen y tipo de documento para su archivo en los legajos respectivos.
- b. Mantener actualizada la base de datos del archivo físico y digital para sistematizar la información y elaborar las estadísticas que corresponda.
- c. Transferir al Archivo Central la documentación preparada de acuerdo a las directivas internas para cumplir con la normativa archivística vigente.
- d. Mantener el orden establecido en el espacio físico asignado al archivo para una rápida ubicación de la información necesaria.
- e. Realizar el inventario de la información física para contrastarlo con la información de la base de datos y verificar su ubicación física.
- f. Otras funciones que les asigne el jefe inmediato, relacionadas con las funciones del puesto.

### 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 del contrato, hasta el 31 de diciembre del 2023
<b>Remuneración mensual</b>	▪ S/1,600.00 (mil seiscientos 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 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	REA 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>INSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Inscripción 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>