

## **SECRETARÍA GENERAL**

### **BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 079-2023-MUNIBE**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE **UNA (01) SECRETARIA** 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 **UNA (01) SECRETARIA**, 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. ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE**

Secretaría General

##### **3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Oficina de Personal.

##### **4. BASE LEGAL**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales
- b) Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- c) Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- d) Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- e) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- f) Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR-PE que aprueba el Anexo N°1 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil".

- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE que formalizan modificación de la Res. N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00006-2021- SERVIR-PE, que aprueba la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- k) Sentencia N° 979/2021 emitida por el Tribunal Constitucional recaída Expediente N° 00013-2021-PI/TC sobre proceso de inconstitucionalidad contra la Ley N° 31131.
- l) Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR- GPGSC, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE.
- m) Las demás disposiciones que regulen el 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 cinco (05) año en el sector público y/o privado.</li> <li>▪ <b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b> Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público.</li> </ul>
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título Técnico en Secretariado Ejecutivo o afines</li> </ul>
<b>CURSO/ TALLER, ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION O DIPLOMADO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recepcionista</li> <li>▪ Asistente en Organización Administrativa</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:

Funciones principales a desarrollar:

- a) Gestionar, organizar y coordinar la agenda de reuniones del Secretario General, con la finalidad de llevar un adecuado control de actividades y reuniones de trabajo. Así como, realizar las coordinaciones logísticas con las áreas correspondientes, para poder cumplir con las reuniones pactadas.
- b) Recibir, registrar, derivar la documentación emitida y recibida por la Secretaría General, con la finalidad de atender las solicitudes y mantener en orden la documentación administrativa.
- c) Coordinar la revisión y preparación de la documentación requerida para la firma respectiva, manteniendo la confidencialidad debida. Así como, redactar diversas comunicaciones como oficios, memorandos, correos electrónicos, entre otros, para que sean dirigidas a las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Bellavista y/o diversas entidades que se le encarguen.
- d) Efectuar y atender las llamadas telefónicas y/o correos electrónicos, coordinar y brindar información a las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Bellavista, entidades públicas y diversos organismos nacionales.
- e) Hacer seguimiento a la atención de documentos de interés de la Secretaría General para cumplir con los objetivos de la Secretaría General.
- f) Actualizar el archivo de la documentación emitida y recibida, así como el sistema de Tramite documentario.
- g) Gestión de trámite, con la finalidad de mantener organizada la documentación de la Secretaría General.
- h) Realizar las coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
- i) Otras funciones que le encargue el Secretario General, en el marco de la misión 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/3,500.00 (tres mil quinientos 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>	▪ Renovables criterio de la entidad.

#### I. 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.

## II. 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>