

SECRETARIA GENERAL.

BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 080-2023-MUNIBE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE **UN (01) ASISTENTE LEGAL** 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 LEGAL**, 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:

Secretaria General.

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 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con estudios Universitarios en derecho o afines. |
| CURSO/ TALLER, ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION O DIPLOMADO | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistente Legal |
| CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO O CARGO | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ofimática. ▪ Redacción. ▪ Ley Orgánica de Municipalidades. ▪ TUPA |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proactivo, ▪ Trabajo en Equipo ▪ Capacidad de Análisis y Síntesis ▪ Planificación y Organización. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Funciones principales a desarrollar:

- Redacción de Normas Municipales: (Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones, Directivas)
- Redacción de proyectos de Informes y Memorándum de expedientes administrativos.
- Participación en la formulación y/o revisión de proyectos de normas municipales (Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones, Directivas)
- Asistencia en documentos legales para el secretario general y el Asesor de despacho.
- Revisar Resoluciones, Decretos, Acuerdos y Ordenanzas, verificando que sus normas y leyes estén actualizadas y/o modificadas.
- Elaborar Informes y/o Memos para las Gerencias y Sub Gerencias de la municipalidad distrital de bellavista
- Verificar Convenios de otras instituciones para saber si aptos para su aprobación por el Concejo Municipal.
- Revisión de la documentación que es sometida a consideración del concejo Municipal, Despacho de Alcaldía y Despacho de la Gerencia Municipal.
- Revisión de los proyectos de resoluciones, contratos, convenios en los que sea parte la Municipalidad.
- Dar respuesta a las solicitudes de la ley N°27806 - Ley de transparencia y acceso a la información pública.
- Emisión de cartas, oficios e informes pertinentes.
- atención a los administrados bajo documentación presentada
- realizar seguimiento de expedientes administrativos
- informar a los administrados sobre sus procedimientos iniciados por ellos
- revisión de Normas Legales, para los fines pertinentes.

Otras funciones que le encargue el secretario general, en el marco de la misión del 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:

- 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.

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 |
| 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 | Sub Gerencia 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 | Sub Gerencia de Personal |
| SELECCION | | |
| Evaluación de Hoja de vida. | 04 de diciembre 2023 | Sub Gerencia 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 | Sub Gerencia 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 | Sub Gerencia 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 |