

## **BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N.º 087-2023-MUDIBE**

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE **UN (1) TECNICO ADMINISTRATIVO** BAJO REGIMEN DECRETO LEGISLATIVO N.º 1057-CAS TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO

#### **I. GENERALIDADES**

##### **1. Objetivo de la convocatoria:**

Contratar los servicios de necesidad de carácter Transitoria de **UN (01) TECNICO 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:**

Subgerencia de Sanidad

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

Subgerencia 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 Autoemitido respecto del Pedido de Aclaración.
- j) 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, desempeñando funciones relacionadas al puesto.</li> </ul>
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudios Técnicos Superior o estar cursando estudios universitarios a partir del VII ciclo, en las carreras de administración, contabilidad, o afines.</li> </ul>
<b>CURSO / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No Aplica</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ofimática, redacción, SIGA, elaboración de balances contables, Gestión en Salud Pública.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Puntualidad, Proactividad, honestidad y responsabilidad</li> <li>▪ Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>▪ Logro de objetivos, resolución de problemas, planificación y organización de trabajo.</li> <li>▪ Ética y honradez.</li> </ul>



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

- Elaboración de informes mensuales, convocatorias, comunicados de campañas de salud y de otras actividades que se realicen.
- Elaboración de plan de trabajo mensual.
- Coordinar con otras instituciones campañas de salud u otra actividad que el área requiera.
- Soporte administrativo en eventos protocolares de la municipalidad.
- Otras funciones que le asigne 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>	▪ Desde la firma de 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>	▪ Renovable criterio de la entidad.



## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>FECHAS</b>	<b>AREA RESPONSABLE</b>
<b>SELECCION</b>		
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>	<b>17 al 30 de noviembre del 2023</b>	Sub Gerencia de Personal
Presentación presencial de la Hoja de vida documentada y documentos adicionales (Mesa de Partes) de la Municipalidad Distrital de Bellavista.	<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>	Comité de Selección CAS
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>		
Registro y Suscripción del contrato	<b>06 de diciembre del 2023</b>	Sub Gerencia de Personal

**SUBGERENCIA DE PERSONAL**