

## GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

### **BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 051-2023-MUDIBE**

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. Objetivo de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UNA (01) SECRETARIA** para la Gerencia de Participación Vecinal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057- CAS transitorio a plazo Determinado, para la Municipalidad Distrital de Bellavista, de acuerdo al puesto vacante señalado en la presente convocatoria.

##### **2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Participación Vecinal

##### **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:	DETALLES:
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>EXPERIENCIA ESPECIFICA: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público, desempeñando funciones similares al cargo.</li> </ul>
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresada en secretariado o afines</li> </ul>
<b>CURSO, TALLER/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION O DIPLOMADO</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>Redacción.</li> <li>SIGA.</li> <li>Ofimática</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactivo.</li> <li>Empatía,</li> <li>Capacidad de Análisis y Síntesis</li> <li>Trabajo bajo presión</li> </ul>

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

- a. Redactar documentación como informes, oficios, memorándum y otros documentos dentro del ámbito de su competencia para el correcto funcionamiento de la gerencia
- b. Atender solicitudes ingresadas por los administrados respecto a diferentes pedidos.
- c. Archivar documentación.
- d. Llevar la agenda
- e. Otras labores que le asigne el jefe inmediato.

### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Municipalidad distrital de Bellavista- Jr. Bolognesi 498 - Bellavista</li> </ul>
<b>Duración de contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio al día siguiente de la firma de contrato, hasta el 31 de diciembre del 2023</li> </ul>
<b>Remuneración mensual</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S/.2,500.00 (DOS Mil QUINIENTOS con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li> </ul>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renovable a criterio de la entidad</li> </ul>

## V. 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	Subgerencia 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	Subgerencia 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>	Subgerencia de Personal
<b>SELECCION</b>		
Evaluación de Hoja de vida.	<b>04 de diciembre 2023</b>	Subgerencia 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>	Subgerencia 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>	Subgerencia 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>