

## **SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y VASO DE LECHE**

### **BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 052-2023-MUDIBE**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE **UNA (01) SECRETARIA** BAJO EL 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 **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. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Sub Gerencia de Programas Sociales y Vaso de Leche

##### **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 laboral de 2 años sector público o privado.</li> <li>• EXPERIENCIA ESPECIFICA: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público.</li> </ul>
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresada en Secretariado</li> </ul>
<b>CURSO / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos archivística.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de redacción.</li> <li>• Conocimiento del 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.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Redacción y análisis de documentos administrativos, sea memorándums, informes, cartas, etc.
- b. Archivar y organizar la documentación elaborada.
- c. Realización de los Requerimientos del personal en el programa SIGA.
- d. Recepción de documentos en físico y por medio del Sistema de Trámite Documentario.
- e. Coordinación de las distintas actividades que se realizan en el área.
- f. Seguimiento de los pedidos generados.
- g. Otras labores 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>	• Inicio al día siguiente de la firma de contrato, hasta el 31 de diciembre del 2023
<b>Remuneración mensual</b>	• 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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	• Renovable a criterio de la entidad

## 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	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>