

SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 056-2023-MUDIBE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE **(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO** 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 UN (1) **ASISTENTE 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:

Sub Gerencia De Gestión Ambiental

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	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	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"> • Secundaria completa
CURSO/ TALLER, ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION O DIPLOMADO	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente de Gerencia • auxiliar de archivo
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción • SIGA • Tramite Documentario. • Ofimática (Word, Excel).
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

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar informes, memorándums, oficios, cartas, TDR y otros
- Registrar de documentación en Sistema de Trámite Documentario
- Efectuar el control y seguimiento de la documentación que ingresa y se deriva a las gerencias y/o sub gerencias
- Preparar cuadro de necesidades de útiles de oficina y controlar la existencia de estos, a fin de mantener el stock necesario.
- Preparar despacho diario de los documentos, para conocimiento y/o firma del Sub Gerente.
- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese a la Sub Gerencia de gestión Ambiental.
- Otras funciones del cargo que le sean asignadas por la Sub Gerencia o su jefe superior inmediato relacionadas al puesto

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Bellavista - Jr. Bolognesi 498 - Bellavista - Callao.
Duración del contrato	Inicio al día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/. 1,800 SOLES (mil ochocientos y 00/100 soles) (De los cuales se deducirán los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad)
Modalidad Presencial	Renovable 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
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