

SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN

BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 067-2023-MUDIBE

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

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 MINIMOS	DETALLES:
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público, desempeñando funciones similares al cargo en el ámbito tributario.
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"> Microsoft Office (Word y Excel) Nivel Básico Asistente en Gerencia
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Texto Único Ordenado del Código Tributario. Procesos Administrativos en materia tributaria. Ley de Tributación Municipal.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Empatía Adaptabilidad Cooperación Comunicación oral

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Ejecutar actividades de apoyo administrativo, recepción, derivación, clasificación de archivo.
- b) Velar y custodiar por la Documentación interna y externa.
- c) Mantener en óptimo estado la organización de los documentos que ingresan y salen de la Oficina, utilizando para ello los sistemas documentarios y procedimientos establecidos según la normatividad vigente.
- d) Verificar los saldos por cobrar de los contribuyentes a través de los estados de cuenta, mediante el sistema de administración tributaria, con el fin de brindar dicha información según sea requerido.
- e) Elaborar y dar trámite a los documentos o correspondencia reservada, relacionada con las funciones de la Oficina.
- f) Recepcionar llamadas para atender consultas, dudas; así como brindar información, a los contribuyentes por la línea telefónica.
- g) Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

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 de contrato, hasta el 31 de diciembre 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 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
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