

BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N.º 110 -2023-MUDIBE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA DE UN (01) CONDUCTOR DE CAMIÓN FURGÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N°1057, por necesidad transitoria de UN (01) Conductor de Camión Furgón con la finalidad de cumplir con lo establecido que conlleven a su oportuna atención para el cumplimiento de los objetivos propuestos en la entidad.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Parques y Jardines

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 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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	Primaria Completa Brevete Clase A, categoría II-B o superior vigente
Experiencia (*)	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: Un (01) año en entidades públicas y/o privadas - Experiencia específica: Seis (06) meses en funciones de transporte.
Diplomados/Programas de especialización/ Capacitaciones (*)	Programa de Especialización y/o Diplomado: No aplica.
Competencias y/o Habilidades	Responsabilidad, Comunicación, Trabajo en equipo, Autocontrol, Civismo, Vocación de Servicio, Dinamismo.
Conocimientos técnicos	No aplica.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos	No aplica.
Certificaciones	No aplica.
Requisitos adicionales	No aplica.

(*) Son requisitos mínimos obligatorios que el/la postulante debe presentar o sustentar para acreditar el cumplimiento del perfil de puesto, para lo cual, se tiene que observar el procedimiento establecido en la Fase 1: Evaluación Curricular" de las presentes bases.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Conducción de vehículo de transporte de la institución responsabilizándose por el correcto uso y manejo de este.

- b) Apoyo en el traslado de personal.
- c) Inspección diaria de los niveles del vehículo.
- d) Limpieza y conservación de la Unidad.
- e) Reconocer fallas que pudieran presentarse en su unidad y repórtales el jefe inmediato.
- f) Otras funciones que asigne el jefe inmediato.
- g) Respetar las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- h) Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas, relacionadas al puesto.
- i) Reporta al supervisor cualquier incidencia que se en la jornada laboral.
- j) Informar con la debida anticipación los requerimientos de materiales para realizar sus labores.
- k) Promover buenas prácticas de higiene, conservación y reciclado de los residuos sólidos a fin de contribuir con la higiene y mantenimiento de la vía pública y de medio ambientes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Bellavista.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Duración del contrato	Desde la firma de contrato hasta el 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Necesidad transitoria (temporal).

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Registro del proceso en el Portal Talento Perú – SERVIR	01/12/2023	Subgerencia de Personal
2	Publicación de la convocatoria en el portal: - Portal Web institucional	Del 01/12/2023 al 15/12/2023	Subgerencia de Personal



Municipalidad de
BellaVista
Progresando contigo

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE PERSONAL
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	-Portal Talento Perú – SERVIR	A partir del 01/12/2023	
POSTULACIÓN			
3	Presentación de Ficha de postulación, Currículum, anexos y documentos sustentatorios. Horario: 08:00 a.m. hasta las 13:00 p.m. Dirección: Mesa de Partes - Palacio Municipal, Jr. Bolognesi 498 –Bellavista, con sobre manila sellado. Asunto: Postulación Cas N.º 110 -2023-MUDIBE	18/12/2023	Subgerencia de Personal
SELECCIÓN			
4	Evaluación curricular	18/12/2023	Subgerencia de Personal
5	Publicación de resultados de evaluación curricular y publicación de rol de entrevista personal 9:00 hrs. a 11:00 hrs.	19/12/2023	Subgerencia de Personal
6	Entrevista personal de 14:30 hrs. a 17:00hrs.	19/12/2023	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultados de entrevista personal y resultado final	19/12/2023	Subgerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción y registro del contrato	20/12/2023	Subgerencia de Personal

SUBGERENCIA DE PERSONAL