

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD.

BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 101-2023-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. Área Usuaria, unidad orgánica y/u órgano solicitante

Sub Gerencia de Contabilidad

3. Área 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 de puesto

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA LABORAL	▪ EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia mínima de Un (01) año en el sector público y/o privado. ▪ EXPERIENCIA ESPECIFICA: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público, realizando labores relacionadas al cargo.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	▪ Secundaria Completa
CURSO/ TALLER, ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION O DIPLOMADO	▪ Archivo
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO O CARGO	▪ Ofimática. ▪ Redacción. ▪ SIGA
COMPETENCIAS	▪ Proactivo, ▪ Trabajo en Equipo ▪ Capacidad de Análisis y Síntesis ▪ Planificación y Organización.

III. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Manejo de trámite documentario para recepción, registro, distribución y archivo de la documentación administrativa seguimiento de todo tipo de documentos derivados a la Sub Gerencia.
- Encargada del archivamiento de la documentación recepcionada y derivada de las distintas áreas.
- Apoyar en la implementación de medidas correctivas y/o acciones de mejora con la finalidad de brindar un servicio y atención de calidad a los ciudadanos del Distrito de Bellavista.
- Apoyo en los procesos de la fase de DEVENGADO para los trámites de pago solicitados a la Sub Gerencia.
- Apoyo en la revisión de la información de entradas y salidas de almacén de la cuenta contable 13.01, bienes y suministros de la cuenta contable 13.03, bienes de asistencia social de forma mensual y trimestral.
- Otros que asigne la Sub Gerencia

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 del contrato, hasta el 31 de diciembre del 2023
Remuneración mensual	▪ S/1,800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles.) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	▪ 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.	29 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	29 al 14 de diciembre del 2023	Sub Gerencia de Personal
Presentación presencial de la Hoja de vida documentada y documentos adicionales (plataforma tramite documentario)	15 de diciembre del 2023 de 8:00 a 16:00 horas	Sub Gerencia de Personal
SELECCION		
Evaluación de Hoja de vida.	18 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	18 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.	19 de diciembre del 2023	Comité de Selección CAS
Publicación de Resultado final en la página Web: http://www.munibellavista.gob.pe	19 de diciembre del 2023	Sub Gerencia de Personal
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	20 de diciembre del 2023	Sub Gerencia de Personal
Registro del contrato	20 de diciembre del 2023	Sub Gerencia de Personal