



**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE PERSONAL**

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N. 0001 -2024-MUDIBE
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD
TRANSITORIA DE UN (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

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 (1) Asistente Administrativo 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°31953-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 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 Servicio.



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE PERSONAL

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (*)	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o de estudios (*)	Estudios técnico superior en Administración, Computación, Secretariado y/o afines.
Experiencia (*)	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general: Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.- Experiencia específica: Un (01) año como auxiliar y/o asistente administrativo.- Sector Público: Tres (03) meses como auxiliar y/o asistente administrativo.
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	En administración, redacción, manejo del Sistema integral de Gestión Administrativa (SIGA).
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.



Municipalidad de
BellaVista
Progresando contigo

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE PERSONAL**

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar, redactar, archivar y custodiar la documentación (informes, memorándum, actas de conformidad, etc.) que se requiera en la Subgerencia de Parques y Jardines.
- b) Realizar los requerimientos de bienes y servicios en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA).
- c) Ingresar y recepcionar los documentos a través de la plataforma de trámite documentario de la entidad.
- d) Elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas de cada requerimiento.
- e) Respetar las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- f) Reportar oportunamente al supervisor cualquier incidencia u ocurrencia que se suscite durante la jornada laboral.
- g) Realizar los requerimientos oportunamente de materiales e insumos, para el correcto desempeño de sus labores.
- h) 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 Ambiente.

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 el 01 de marzo hasta el 31 de marzo del 2024.
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	05/02/2024	Subgerencia de Personal



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE PERSONAL

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

2	Publicación de la convocatoria en el portal: - Portal Web institucional	Del 06/02/2024 al 19 /11/2023	Subgerencia de Personal
	- Portal Talento Perú – SERVIR	Del 06/02/2024 al 19/02/2024	
POSTULACIÓN			
3	Presentación de Ficha de postulación, Currículum, anexos y documentos sustentatorios (foliados). Horario: 08:00 a.m. hasta las 04:00 p.m. Dirección: Mesa de Partes - Palacio Municipal, Jr. Bolognesi 498 –Bellavista, en sobre manila. Asunto: Postulación Cas N.º 001 -2024-MUDIBE	20/02/2024	Subgerencia de Personal
SELECCIÓN			
4	Evaluación curricular	21/02/2024	Subgerencia de Personal
5	Publicación de resultados de evaluación curricular y publicación de rol de entrevista personal	22/02/2024	Subgerencia de Personal
6	Entrevista personal	23/02/2024	Comité de Selección CAS
7	Publicación de resultados de entrevista personal y resultado final	26/02/2024	Subgerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción y registro del contrato	28/02/2024 y 29/02/2024	Subgerencia de Personal
9	Inicio del servicio	01/03/2024	Subgerencia de Personal

SUBGERENCIA DE PERSONAL