



**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.º 020-2024-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 Serenazgo

**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 Servicios.

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”

| REQUISITOS (*)   | DETALLE   |
|--|---|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Secundaria Completa.  |
| Experiencia (*)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Experiencia general:</b><br/>Cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>- <b>Experiencia específica:</b><br/>Dos (02) años como secretaria, auxiliar o asistente administrativo.</li> <li>- <b>Experiencia en el Sector Público:</b><br/>Un (01) año como asistente administrativo.</li> </ul> |
| Diplomados/Programas de especialización/ Capacitaciones (*)    | <b>Programa de Especialización y/o Diplomado:</b><br>No aplica.   |
| Competencias y/o Habilidades                                   | Responsabilidad, Comunicación, Trabajo en equipo, Autocontrol, Civismo, Vocación de Servicio, Dinamismo.  |
| Conocimientos técnicos   | En Gestión Administrativa, Gestión Pública.   |
| Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos               | Ofimática nivel intermedio, manejo del aplicativo SIGA.   |
| Certificaciones  | No aplica.  |
| Requisitos adicionales   | No aplica.  |

## II. PERFIL DEL PUESTO

(\*) 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:

- Atender todos los requerimientos de la Sugerencia de Serenazgo.



**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”

- b) Recepción de la documentación de las diferentes áreas a través del sistema del Trámite Documentario
- c) Elaborar, emitir y derivar de la documentación correspondiente del área.
- d) Realizar el ordenamiento, archivo, foliado y custodia de documentos.
- e) Realizar los requerimientos de bienes y servicios del área a través del aplicativo del SIGA.
- f) Llevar el control del stock de almacén.
- g) Registrar en el formato de control de asistencia el ingreso y salida del personal.
- h) Coordinar con los supervisores las actividades programadas.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                               | DETALLE   |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio          | Municipalidad Distrital de Bellavista   |
| Modalidad de Trabajo                      | Modalidad Presencial  |
| Duración del contrato                     | Del 01 de abril hasta el 30 de abril 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   | 05/03/2024                   | Subgerencia de Personal |
| 2                  | Publicación de la convocatoria en el portal:<br>- Portal Web institucional  | Del 06/03/2024 al 19/03/2024 | Subgerencia de Personal |
|                    | - Portal Talento Perú – SERVIR  | Del 06/03/2024 al 19/03/2024 |                         |
| POSTULACIÓN        |   |                              |                         |
| 3                  | Presentación de Ficha de postulación, Currículum, anexos y documentos sustentatorios (foliados).<br>Horario: 08:00 a.m. hasta las 04:00 p.m.<br>Dirección: Mesa de Partes - Palacio Municipal, Jr. Bolognesi 498 –Bellavista, en sobre manila.<br><b>Asunto: Postulación Cas N.º 020 -2024-MUDIBE</b> | 20/03/2024                   | Subgerencia de Personal |
| SELECCIÓN          |   |                              |                         |



**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”*

|  |  |            |                         |
|--|--|------------|-------------------------|
| 4  | Evaluación curricular  | 21/03/2024 | Subgerencia de Personal |
| 5  | Publicación de resultados de evaluación curricular y publicación de rol de entrevista personal | 22/03/2024 | Subgerencia de Personal |
| 6  | Entrevista personal  | 25/03/2024 | Comisión Evaluadora     |
| 7  | Publicación de resultados de entrevista personal y resultado final                             | 26/03/2024 | Subgerencia de Personal |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |            |                         |
| 8  | Suscripción y registro del contrato  | 27/03/2024 | Subgerencia de Personal |
| 9  | Inicio del servicio  | 01/04/2024 | Subgerencia de Personal |

**SUBGERENCIA DE PERSONAL**