



**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. 0033 -2024-MUDIBE  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD  
TRANSITORIA DE UN (1) ASISTENTE DE GERENCIA**

**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 de Gerencia 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**

Gerencia de Administración y Finanzas

**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
<b>Formación Académica, grado académico y/o número de estudios (*)</b>	Estudios en curso o concluidos en las carreras de Administración, Computación, Secretariado y/o afines.
<b>Experiencia (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas.</li><li>- <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años como auxiliar administrativo, asistente administrativo o de gerencia y/o secretaria.</li><li>- <b>Sector Público:</b> Un (01) año como como auxiliar administrativo, asistente administrativo o de gerencia y/o secretaria.</li></ul>
<b>Diplomados/Programas de especialización/ Capacitaciones (*)</b>	<b>Programa de Especialización y/o Diplomado:</b> Capacitaciones relacionadas a Asistencia Administrativa y/o Secretariado y/o Asistente de Gerencia y/o Gestión Pública y/o afines. (Mínimo 48 horas acumuladas).
<b>Competencias y/o Habilidades</b>	Responsabilidad, Comunicación, Trabajo en equipo, Autocontrol, Civismo, Vocación de Servicio, Dinamismo.
<b>Conocimientos técnicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li><li>- Conocimiento en Elaboración del Cuadro de Necesidades, Solicitudes y/o requerimientos de gastos (bienes o servicios).</li><li>- Conocimiento en Gestión documental y Ley de Transparencia</li></ul>
<b>Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Procesador de textos: Intermedio</li><li>- Hojas de cálculo: Intermedio</li><li>- Programas de presentaciones: Intermedio</li></ul>
<b>Certificaciones</b>	No aplica.
<b>Requisitos adicionales</b>	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



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”

establecido en la Fase 1: Evaluación Curricular” de las presentes bases.

### 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 Gerencia de Administración y Finanzas.
- b) Ingresar y recepcionar los documentos a través de la plataforma de trámite documentario de la entidad.
- c) Realizar las coordinaciones necesarias con las diferentes unidades orgánicas sobre la información de los documentos recibidos por la Gerencia de Administración.
- d) Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Institucional - POI (Ingreso de información en forma mensual a través del CEPLAN, así como la elaboración del Informe mensual y la formulación anual).
- e) Brindar atención a las solicitudes de Acceso a la Información Pública que requieran información de la Gerencia de Administración.
- f) Organizar y coordinar las reuniones del Gerente de Administración y Finanzas y preparar la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
- g) Gestionar el mantenimiento, digitalización y control del archivo de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- h) Elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas de cada requerimiento.
- i) Respetar las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- j) Realizar los requerimientos oportunamente de materiales e insumos, para el correcto desempeño de 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 las oficinas, zonas comunes y del 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 mayo hasta el 31 de mayo del 2024.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres 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).



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”

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Registro del proceso en el Portal Talento Perú – SERVIR	05/04/2024	Subgerencia de Personal
2	Publicación de la convocatoria en el portal: - Portal Web institucional	Del 08/04/2024 al 19/04/2024	Subgerencia de Personal
	- Portal Talento Perú – SERVIR	Del 08/04/2024 al 19/04/2024	
<b>POSTULACIÓN</b>			
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. <b>Asunto: Postulación Cas N.º 033 -2024-MUDIBE</b>	22/04/2024	Subgerencia de Personal
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación curricular	23/04/2024	Subgerencia de Personal
5	Publicación de resultados de evaluación curricular y publicación de rol de entrevista personal	24/04/2024	Subgerencia de Personal
6	Entrevista personal	25/04/2024	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultados de entrevista personal y resultado final	26/04/2024	Subgerencia de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción y registro del contrato	29/04/2024	Subgerencia de Personal
9	Inicio del servicio	01/05/2024	Subgerencia de Personal



Municipalidad de  
**Bella Vista**  
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”

**SUBGERENCIA DE PERSONAL**