

**BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N.º 119 -2023-MUDIBE**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA  
DE DIEZ (10) SERENO CHOFER**

**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 DIEZ (10) Serenos Chofer 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°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.

| REQUISITOS (*)   | DETALLE   |
|--|---|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Secundaria Completa.<br>Brevete Clase A, Categoría II, II-A o II-B o superior vigente.  |
| Experiencia (*)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Experiencia general:</b><br/>Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>- <b>Experiencia específica:</b><br/>Seis (06) meses en materia o funciones de seguridad patrimonial, ciudadana, privada y/o afines.</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   | Reglamento Nacional de Tránsito   |
| Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos               | No aplica.  |
| 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:

- a) Realizar patrullaje vehicular, para efectos preventivos y disuasivos, proceder a la intervención oportuna en casos que se perturben el orden y tranquilidad pública.
- b) Proporcionar apoyo en las acciones de la comisión de delitos y faltas, contribuir en las acciones en resguardo del patrimonio público y privado.
- c) Apoyar a la lucha contra los delitos que atentan contra la moral y las buenas costumbres.

- d) Mantener el patrullaje dentro del área de responsabilidad asignada.
- e) Apoyar a la Policía Nacional en las acciones de respuesta inmediata frente a eventos de riesgo probable.
- f) Cautelar el buen uso y el mantenimiento de los recursos asignados.
- g) Emitir la documentación correspondiente, con veracidad y objetividad.
- h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                                      | DETALLE   |
|--|---|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b>          | Municipalidad Distrital de Bellavista   |
| <b>Modalidad de Trabajo</b>                      | Modalidad Presencial  |
| <b>Duración del contrato</b>                     | Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023   |
| <b>Remuneración mensual</b>                      | S/ 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | Necesidad transitoria (temporal).   |

#### V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

##### VI.

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



Municipalidad de  
**BellaVista**  
Progresando contigo

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

| <b>POSTULACIÓN</b>                         |   |            |                         |
|--|---|------------|-------------------------|
| 3  | Presentación de Ficha de postulación, Currículum, anexos y documentos sustentatorios.<br>Horario: 08:00 a.m. hasta las 13:00 p.m.<br>Dirección: Mesa de Partes - Palacio Municipal, Jr. Bolognesi 498 –Bellavista, con sobre manila sellado.<br><b>Asunto: Postulación Cas N.º 119 -2023-MUDIBE</b> | 18/12/2023 | Subgerencia de Personal |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |   |            |                         |
| 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 |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |            |                         |
| 8  | Suscripción y registro del contrato   | 20/12/2023 | Subgerencia de Personal |

**SUBGERENCIA DE PERSONAL**