



**BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N.º 005 -2024-MUDIBE**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD**  
**TRANSITORIA UN (01) OPERARIO DE RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS**  
**INORGÁNICOS**

**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 (01) Operario de Recolección Selectiva de Residuos Sólidos Inorgánicos 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 Limpieza Pública

**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



## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (*)	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	Primaria Completa.
Experiencia (*)	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Experiencia general:</b> Un (01) año en entidades públicas y/o privadas.</li><li>- <b>Experiencia específica:</b> Seis (06) meses en funciones relacionadas al puesto.</li></ul>
Diplomados/Programas de especialización/ Capacitaciones (*)	<b>Programa de Especialización y/o Diplomado:</b> No aplica.
Competencias y/o Habilidades	Responsabilidad, Comunicación, Trabajo en equipo, Autocontrol, Civismo, Vocación de Servicio, Dinamismo.
Conocimientos técnicos	No aplica.
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.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### Principales funciones a desarrollar:

- Realizar acciones recolección en zonas asignadas de acuerdo a la programación correspondiente.



**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) Recoger, colocar y acondicionar los residuos sólidos inorgánicos proporcionado por los vecinos en el sitio predeterminado para su recolección.
- c) Cuidar el equipamiento y material de trabajo asignado para el desarrollo de sus funciones.
- d) Desarrollar sus labores utilizando el uniforme y los implementos de seguridad.
- e) Cumplir puntualmente con su horario, ruta o área asignada.
- f) Otras funciones de su competencia que se le asigne.

**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>	Del 01 de abril hasta el 30 de abril del 2024.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,200.00 (Mil Doscientos 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**

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Registro del proceso en el Portal Talento Perú – SERVIR	05/03/2024	Subgerencia de Personal
2	Publicación de la convocatoria en el portal: - 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	
<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 005 -2024-MUDIBE</b>	20/03/2024	Subgerencia de Personal
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación curricular	21/03/2024	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”

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	Comité de Selección CAS
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**