



**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. 009 -2024-MUDIBE  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD  
TRANSITORIA DE UN (01) OPERARIO PINTOR VIAL**

**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 Pintor Vial 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 Ornato

**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”

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS (*)  | DETALLE   |
|---|---|
| Formación Académica, grado académico y/onivel de estudios (*) | Secundaria Completa.  |
| 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/>Un (01) año en pintado de vías urbanas y señalización vial.</li> </ul> |
| Diplomados/Programas de especialización/ Capacitaciones (*)   | <p><b>Programa de Especialización y/o Diplomado:</b><br/>No aplica.</p>   |
| Competencias y/o Habilidades                                  | Responsabilidad, Comunicación, Trabajo en equipo, Autocontrol, Civismo, Vocación de Servicio, Dinamismo.  |
| Conocimientos técnicos  | En manejo de máquina de pintado y matizado.   |
| 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.



**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) Mantenimiento y pintado de pistas, veredas y sardineles.
- b) Desarrollar trabajos ejecutados en campo en la actividad de demarcación de vías.
- c) Desarrollar trabajos ejecutados en campo en la actividad de señalización vial del distrito.
- d) Apoyo en el control y asignación de labores a realizar en la actividad de Demarcación de vías.
- e) Organizar y dirigir los trabajos en colocación de conos para el cierre de las vías en diversas zonas.
- f) Pintado de bermas centrales y laterales.
- g) Respetar las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- h) Reporta al supervisor cualquier incidencia que se en la jornada laboral.
- i) Informar con la debida anticipación los requerimientos de materiales para realizar sus labores.
- j) 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 ambientes.

### 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 al 30 de abril del 2024.  |
| Remuneración mensual                      | S/ 1,800.00 (Mil ochocientos 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        |
|---------------------|--|----------------------------------|-------------------------|
| <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:<br>- Portal Web institucional | Del 06/03/2024<br>al 19 /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”

|  |   |                                 |                         |
|--|---|---------------------------------|-------------------------|
|  | - Portal Talento Perú – SERVIR  | Del 06/03/2024<br>al 19/03/2024 | Subgerencia de Personal |
| <b>POSTULACIÓN</b>                         |   |                                 |                         |
| 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 009 -2024-MUDIBE</b> | 20/03/2024                      | Subgerencia de Personal |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |   |                                 |                         |
| 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                      | 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**