



**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 023-2024-MUDIBE  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR  
NECESIDAD TRANSITORIA DE UN (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONTROL  
INTEGRAL DE SEGURIDAD**

**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 de Control Integral de Seguridad, 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> Tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>- <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años como secretaria, auxiliar o asistente administrativo.</li> <li>- <b>Experiencia en el Sector Público:</b> Un (01) año como asistente de operaciones.</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	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:

a) Atender y Registrar las solicitudes de los vecinos del distrito, con respecto al servicio de Control de Cámaras de Video Vigilancia.



**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) Atender y registrar la solicitud de requerimiento de información del servicio de Control de Cámaras de Video Vigilancia, de la Policía Nacional y el del Ministerio Público Fiscalía de la Nación.
- c) Organizar la programación de actividades del personal de Control de Cámaras de Video Vigilancia.
- c) Registrar en el formato de control de asistencia el ingreso y salida del personal del Control de Cámaras de Video Vigilancia.
- d) Realizar el ordenamiento, archivo, foliado y custodia de documentos.
- e) Recepción de la documentación de las diferentes áreas a través del sistema del Trámite Documentario.
- g) Coordinar con el supervisor las actividades programadas.

**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/ 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.
<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	



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”

POSTULACIÓN			
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 023 -2024-MUDIBE</b>	20/03/2024	Subgerencia de Personal
SELECCIÓN			
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
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
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**