



**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 025 -2024-MUDIBE  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD  
TRANSITORIA DE SIETE (07) SERENO MOTORIZADOS**

**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 SIETE (07) Serenos Motorizados 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”

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (*)	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	Secundaria Completa. Brevete Clase B, Categoría IIC.
Experiencia (*)	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</li><li>- <b>Experiencia específica:</b> 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> 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

(\*) 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 patrullaje motorizado, para efectos preventivos y disuasivos, proceder a la intervención oportuna en casos que se perturben el orden y tranquilidad pública.
- Apoyar en las acciones ORIENTADAS A LA PREVENCIÓN Y CORRECTA IDENTIFICACIÓN de la comisión de delitos y faltas, contribuyendo en el resguardo del patrimonio público y privado.



**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”

- c) Apoyar a la lucha contra los delitos que atentan contra la moral y las buenas costumbres.
- d) Mantener el patrullaje dentro de la jurisdicción del distrito y que le fuese asignado en el desarrollo de sus funciones.
- e) Apoyar a la Policía Nacional en las acciones de respuesta inmediata frente a eventos de riesgo probable.
- f) Cautelar y conservar en buen uso los equipos, uniformes. Implementos y equipamiento que le fuese entregado para el correcto desempeño de sus funciones.
- g) Documentar, comunicar y archivar de manera oportuna los reportes, incidencias, ocurrencias y eventos observados durante el desarrollo del servicio brindado en su calidad de servidor de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

**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 mayo hasta el 31 de mayo del 2024.
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos 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	05/04/2024	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	



**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>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 025 -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	Comité de Selección CAS
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

**SUBGERENCIA DE PERSONAL**