



# BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N.º 034 -2024-MUDIBE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD

**TRANSITORIA DE DOS (02) SERENO A PIE**

# 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 DOS (02) Serenos a Pie con la finalidad de cumplir con lo establecido que conlleven a su oportuna atención para el cumplimiento de los objetivos propuestos en la entidad.

# Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Serenazgo

# Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Personal

# Base Legal

* + 1. Ley Nº29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
		2. Ley Nº31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
		3. Ley Nº31953-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
		4. Texto Único Ordenado de la Ley Nº27444 - Ley del Procedimiento Administrativo, aprobado mediante decreto Supremo Nº004-2019-JUS.
		5. Decreto Legislativo N°1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
		6. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva Nº002- 2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas”.
		7. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº065-2020-SERVIR-PE, resolución que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo Nº1057”.
		8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°029-2023-SERVIR/PE que aprueba la “Guía metodológica para la elaboración de perfiles en el sector público”.
		9. Informe Técnico Nº001479-2022-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.
		10. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

# PERFIL DEL PUESTO

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS (\*)** | **DETALLE** |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (\*)** | Secundaria Completa. |
| **Experiencia (\*)** | * **Experiencia general:**

Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.* **Experiencia específica:**

Seis (06) meses en materia o funciones de seguridad patrimonial, ciudadana, privada y/o afines. |
| **Diplomados/Programas de especialización/ Capacitaciones (\*)** | **Programa de Especialización y/o Diplomado:**No aplica. |
| **Competencias Habilidades** | **y/o** | 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.*

# CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Principales funciones a desarrollar:

* 1. Realizar el servicio de vigilancia preventiva y disuasiva en la zona de trabajo asignada, a fin de mantener el orden y seguridad en el distrito.
	2. Realizar el patrullaje preventivo y disuasivo con los medios asignados por la Subgerencia de

Serenazgo en apoyo a la Policía Nacional del Perú, para cumplir con las metas en la seguridad del distrito.

* 1. Reportar las incidencias ocurridas durante el turno de servicio, para mantener informado al Jefe inmediato.
	2. Brindar apoyo en las actividades de fiscalización y tránsito dentro del distrito, para el control de situaciones que alteren el orden y la tranquilidad del ciudadano en general.
	3. Brindar atención a los vecinos que lo requieran apoyo en las funciones de su competencia, para mantener la paz social en el distrito.
	4. Realizar en caso de desastres la ayuda a las Unidades Especializadas en la búsqueda de víctimas, a fin de lograr su rescate oportuno, la evaluación de daños y la determinación de los requerimientos necesarios.

# CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Municipalidad Distrital de Bellavista. |
| **Modalidad de Trabajo** | Modalidad Presencial. |
| **Duración del contrato** | Desde el 01 de julio hasta el 31 de julio del 2024. |
| **Remuneración mensual** | S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo estamodalidad. |
| **Otras condiciones esenciales****del contrato** | Necesidad transitoria (temporal). |

1. **CRONOGRAMA DEL PROCESO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **FECHAS** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| **CONVOCATORIA** |
| 1 | Registro del proceso en el Portal Talento Perú – SERVIR | 03/06/2024 | Subgerencia de Personal |
| 2 | Publicación de la convocatoria en el portal:- Portal Web institucional | Del 04/06/2024 al 18 /06/2024 | Subgerencia de Personal |
| - Portal Talento Perú – SERVIR | Del 04/06/2024 al 18/06/2024 |

|  |
| --- |
| **POSTULACIÓN** |
| 3 | Presentación de Ficha de postulación, Currículum, anexos y documentos sustentatorios (foliados).Horario: 08:00 a.m. hasta las 05:00 p.m. Dirección: Mesa de Partes - Palacio Municipal, Jr. Bolognesi 498 –Bellavista, en sobre manila.**Asunto: Postulación Cas N.º 034-2024-MUDIBE** | 19/06/2024 | Subgerencia de Personal |
| **SELECCIÓN** |
| 4 | Evaluación curricular | 20/06/2024 | Subgerencia de Personal |
| 5 | Publicación de resultados de evaluación curricular y publicación de rol de entrevista personal | 21/06/2024 | Subgerencia de Personal |
| 6 |  Entrevista personal | 25/06/2024 | Comité de Selección CAS |
| 7 | Publicación de resultados de entrevista personal y resultado final | 26/06/2024 | Subgerencia de Personal |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| 8 | Suscripción y registro del contrato | 27/06/2024 | Subgerencia de Personal |
| 9 | Inicio del servicio | 01/07/2024 | Subgerencia de Personal |

# SUBGERENCIA DE PERSONAL