# 

# BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N.º 039 -2024-MUDIBE

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA UN (01) OPERARIO DE RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS INORGÁNICOS**

# 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.

# Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

# Subgerencia de Limpieza Pública

# 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 (\*)** | | Primaria Completa. |
| **Experiencia (\*)** | | * **Experiencia general:**   Un (01) año en entidades públicas y/o privadas.   * **Experiencia específica:**   Seis (06) meses en funciones relacionadas al puesto. |
| **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 acciones recolección en zonas asignadas de acuerdo a la programación correspondiente.
2. Recoger, colocar y acondicionar los residuos sólidos inorgánicos proporcionado por los vecinos en el sitio predeterminado para su recolección.
3. Cuidar el equipamiento y material de trabajo asignado para el desarrollo de sus funciones.
4. Desarrollar sus labores utilizando el uniforme y los implementos de seguridad.
5. Cumplir puntualmente con su horario, ruta o área asignada.
6. Otras funciones de su competencia que se le asigne.

# 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/ 1,200.00 (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. |
| **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 039 -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