

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE NECESIDAD TRANSITORIA – CAS (D.L. Nº 1057) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELEN

PROCESO CAS Nº 005-2025-MDB

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

N.º	PUESTO	UNIDAD ORGANICA	CANTIDAD
01	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	01
02	JEFE DE OFICINA DE PRESUPUESTO	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y PRESUPUESTO	01
TOTAL			02

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección e incorporación

- Comité de Evaluación y Selección de Personal de acuerdo a la Resolución de Gerencia Municipal Nº 086-2024-MDB-GM.

3. Base legal

- Ley Nº 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2025.
- Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.

- Ley Nº 30225 y su Reglamento, Ley de Contrataciones del Estado, establece en su artículo 11° Los impedimentos para contratar con el Estado, estos impedimentos aplican a diferentes cargos y funciones públicas, y se extiende a personas naturales como jurídicas, (Los inscritos en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), Abogados sancionados por mala práctica profesional, Funcionarios o servidores públicos destituidos de sus cargos y otros).

- Informe Técnico Nº 001479-2022-SERVIR-GPGSC (Conclusiones: numeral 3.3 "De acuerdo, a lo señalado en los numerales 2.26 y 2.27 del presente informe, resulta posible la contratación de servicios civiles bajo el régimen laboral del D. Leg. 1057 en la modalidad de plazo indeterminado y determinado; para lo cual las entidades públicas deberán aplicar los criterios en el presente informe").

- Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.

- Ley Nº 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.

- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

- Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.



BELEN
te quiero grande !

**COMITÉ DE EVALUACIÓN Y
SELECCIÓN DE PERSONAL CAS D.L.
N° 1057**



- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N°001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 086-2024-MDB-GM que dispone la conformación del Comité de Evaluación de Selección de Personal de la Municipalidad Distrital de Belén.



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

N°	PUESTO
1	SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES

Órgano	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	SP-EJ
Nombre del puesto	SUB GERENTE
Dependencia jerárquica	NO APLICA
SECCIÓN DE FUNCIONES	
MISIÓN DEL PUESTO	Planear, organizar, ejecutar y controlar las acciones preventivas de persuasión contra los hechos que alteran la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades y supervisar las actividades relacionadas del ordenamiento vial en concordancia con los planes de desarrollo urbano y las coordinaciones con las autoridades competente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular, proponer y aplicar normas para la seguridad ciudadana, la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal
2	Organizar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de la jurisdicción, de acuerdo a ley
3	Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite
4	Proponer y ejecutar los programas de institución y entrenamiento permanente del personal de seguridad
5	Planificar y ejecutar acciones de prevención de la seguridad en Instituciones Educativas, Centros Laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia
6	Realizar acciones disuasivas y preventivas para emitir alertas tempranas en apoyo a las funciones de Seguridad Ciudadana que cumple la Policía Nacional del Perú y otras
7	Programar y coordinar la instalación, mantenimiento y renovación de los sistemas y elementos de señalización y de control de tránsito vehicular y peatonal, de conformidad con el reglamento nacional respectivo, para propender la operatividad del sistema de señalización y semaforización
8	Programar, organizar y dirigir las acciones de señalización de tránsito dentro de la jurisdicción del Distrito, así como preparar y ejecutar los programas de educación vial en cumplimiento de la normatividad legal de tránsito, promoviendo una cultura de seguridad vial
9	Monitorear y operar la red semaforica del Distrito y mantener en permanente operatividad su plataforma tecnológica, informando sobre su estado de operatividad a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
10	Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica	
Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	☐ Temporal ☐ Permanente
No aplica.	

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Alta Nivel Educativo	☐ Incompleta ☒ Completa
Primaria	☐
Secundaria	☐
Técnica Básica (1 o 2 años)	☐
Técnica Superior (3 o 4 años)	☐
Universitaria	☒
NO APLICA	☐
Maestría	☐ Egresado ☐ Grado
NO APLICA	☐
Doctorado	☐ Egresado ☐ Grado
NO APLICA	☐
Titulo Profesional otorgado por universidad, o su equivalencia u Oficial/Sub Oficial de la Policía Nacional del Peru u Oficial/Sub Oficial de las Fuerzas Armadas o afines a la formación.	☐
Egresado(a)	☐ Bachiller ☒ Titulo/Licenciatura
D) ¿Habilitación profesional?	☐ SI ☒ No
C) ¿Colegiatura?	☐ SI ☒ No
B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de la Normatividad del Sector Público.

Conocimiento de Procesos Administrativos y Trámite Documentario.

Conocimiento Protocolo de Seguridad para evacuación.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado o curso en Gestión Pública.

Diplomado o curso en Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, transporte, tránsito y seguridad vial.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ofimática									
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

Dos (02) años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Belén
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad del servicio.
Remuneración Mensual	S/ 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador





SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

N°	2
PUESTO	JEFE DE OFICINA DE PRESUPUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Nombre del cargo

Clasificación

Nombre del puesto

Dependencia jerárquica

SECCIÓN: FUNCIONES

Y FINANCIACIÓN

Planear, dirigir, asesorar, formular el Presupuesto Institucional y normativas internas de acuerdo a la Ley Anual de Presupuesto y demás normas legales complementarias a fin de lograr la efectividad del gasto en provecho de las metas priorizadas así como la eficacia en la ejecución presupuestal de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar y conducir los procesos de Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Belén en coordinación con la Dirección Nacional de Presupuesto Público (DNPP-MEF).

2 Realizar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los programas presupuestales y con la estructura presupuestaria.

3 Realizar las Modificaciones Presupuestarias a nivel Institucional y Funcional Programático del Pliego Presupuestario de la Municipalidad, así como su correspondiente formalización mediante resolución administrativa, según corresponda.

4 Formular, actualizar y proponer la normatividad interna, Ejecutar y coordinar, por delegación, las fases del proceso presupuestario de la Municipalidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.

5 Realizar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los programas presupuestales y con la estructura presupuestaria.

6 Emitir opinión técnica sobre las propuestas de modificación del Presupuesto Municipal.

7 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o su: Temporal ☐ Permanente ☐

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Completa ☐ Incompleta ☐

Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura ☒ X

C) ¿Colegiatura? Si ☐ No ☐

D) ¿Habilitación profesional? Si ☒ X No ☐

Administración, Economía, Contabilidad, ingeniería o afines a la formación.

Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐

NO APLICA

Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado ☐

NO APLICA

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Sistema Nacional de Presupuesto
Marco Presupuestal
Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado o curso en Gestion Publica.

Diplomado o curso en Presupuesto Publico e Inversion Publica

Curso en el Sistema Integrado de Administracion Financiera (SIAF)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Dos (02) años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Un (01) año. Sector Publico o Privado.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Un (01) año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Empatía, Tolerancia a la presion y Proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestacion del Servicio	Municipalidad Distrital de Belen
Duracion del Contrato	Tres (03) meses,renovable una vez superado el periodo de prueba y por nesecidad del servicio.
Remuneracion Mensual	S/ 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, asi como toda deduccion aplicable al trabajador

