

# **BASES DEL PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS**

## **CAS N° 001-2022 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA**

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo 1º DEL OBJETO**

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, En efecto el presente documento tiene por objeto normar el Proceso de Concurso Público de méritos para contratos administrativos de servicios por necesidad transitoria y a plazo determinado de la Municipalidad Provincial de Sullana, a fin de seleccionar, técnicos y asistentes administrativos que califiquen en virtud a lo requerido en el perfil, términos de referencia y obtenga el mayor puntaje de la evaluación, conforme a lo dispuesto en el Artículo 3º del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria por D.S. 065-2011-PCM; y, demás normas complementarias, de manera tal que quede garantizada la neutralidad de procedimiento y la selección técnica del personal.

##### **Artículo 2º DE LA FINALIDAD**

La Municipalidad Provincial de Sullana, realizará el proceso de concurso público de méritos para contratos administrativos de servicios con la finalidad de contar con los Recursos Humanos necesarios en diversas Unidades Orgánicas, a través del Régimen Especial de Contratos Administrativos de Servicios sujetos al Decreto Legislativo 1057 y su modificatoria dado por la Ley N° 29849.

##### **Artículo 3º DE LA ENTIDAD CONVOCANTE**

La Municipalidad Provincial de Sullana, con domicilio Legal ubicado en calle Bolívar N° 160 Sullana.

##### **Artículo 4º DE LA BASE LEGAL**

- a) Constitución Política del Perú de 1993;
- b) Ley N° 26771, Ley que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco;
- c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

- d) Ley N° 27815, Código de ética de la Función Pública;
- e) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
- f) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;
- g) D. Leg. N° 1057, Que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su modificatoria por Ley N° 29849; y
- h) D. S. N° 075-2008-PCM Reglamento del D. Leg. N° 1057 y su modificatoria por D. S. 065-2011-PCM.

**Artículo 5º DE LOS PRINCIPIOS**

El proceso de concurso público de méritos para contratos administrativos de servicios CAS N° 001-2022-MPS, en adelante EL CONCURSO, se desarrollará observando los siguientes principios establecidos en el numeral 3 del Artículo 3º del DS 075-2008-PCM y su modificatoria por D.S. 065-2011-PCM:

- a) Principio de mérito;
- b) Principio de capacidad; y
- c) Principio de igualdad de oportunidades.

## **CAPÍTULO II DE LAS DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **SECCIÓN I DE LA CONVOCATORIA**

**Artículo 6º DE LA CONVOCATORIA AL CONCURSO**

De conformidad a las normas antes mencionadas se dispone a la Subgerencia de Logística la publicación en el portal web de la entidad, sobre la convocatoria del proceso de concurso público de méritos para contratos administrativos de servicios CAS N° 01-2022 MPS; y, disponer a la Gerencia de Planeamiento y Sub Gerencia de Informática, la publicación de la convocatoria en el Portal Institucional, Portal del Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano.

**Artículo 7º DE LOS SERVICIOS CONVOCADOS POR UNIDADES ORGÁNICAS**

La Municipalidad Provincial de Sullana, convoca a concurso los siguientes Veintiuno (21) servicios:

**SERVICIO: 21 Servicios.**

N°	UNIDAD	PUESTO	CANTIDAD	RENUMERACION
1	Gerencia de Transportes y Seguridad Vial	Inspectores de Transportes	08	1,800.00
2	Sub Gerencia de Control Municipal	Fiscalizadores	12	1,800.00
3	Sub Gerencia de Control Municipal	Servicio Técnico Administrativo	1	2,000.00

**Artículo 8º DEL COMITÉ DE CONCURSO**

Mediante Resolución de Alcaldía se designa al Comité de Concurso del proceso de concurso público de méritos para contratos administrativos de servicios CAS N° 001- 2022/MPS, en adelante EL COMITÉ estará conformado por tres miembros titulares y tres miembros suplentes:

**a) TITULARES**

**Presidente : ING. LUIS FERNANDO CASTRO ALAMO  
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**Secretario : ING. SEGUNDO ARMANDO MONDOÑEDO LÓPEZ.  
JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**Miembro : ABOG. FERMÍN NONATO VÁSQUEZ PALACIOS  
JEFE DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.**

**b) SUPLENTES**

**1er Suplente : LIC. ADM. ALEX AUGUSTO AYALA ALDANA  
JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.**

**2do Suplente : ADM. JAIME STIVEN GONZÁLEZ ALCEDO  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.**

**3er Suplente : ING. JESSICA PAOLA VIERA GUERRERO  
GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL.**

No podrán ser miembros de las personas que tuviesen relaciones de parentesco entre sí, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

#### **Artículo 9º DE LAS SESIONES DEL COMITÉ**

El COMITÉ se reunirá en sesión permanente para conducir el proceso de concurso público de méritos para contratos administrativos de servicios CAS N° 001-2022 MPS.

Es indispensable el quórum, con la presencia de sus tres miembros (mínimo establecido) de conformidad al Artículo 99º de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

#### **Artículo 10º ATRIBUCIONES DEL COMITÉ**

- a) Formular las normas necesarias para el desarrollo del CONCURSO;
- b) Formular y publicar el cronograma del CONCURSO;
- c) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos de las Bases del CONCURSO;
- d) Aplicar el principio de presunción de veracidad de los documentos presentados en el CONCURSO por los postulantes y verificar posteriormente la validez y veracidad de los mismos;
- e) Evaluar las competencias y capacidades de los participantes en el CONCURSO;
- f) Elaborar y consignar en Actas el Cuadro de Méritos de los participantes, con la indicación del puntaje total de cada uno de ellos, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del CONCURSO;
- g) Resolver los reclamos y demás casos que se presenten en el proceso de selección del CONCURSO;
- h) Publicar los resultados del CONCURSO; y
- i) Presentar el Informe Final del CONCURSO al despacho de la Gerencia Municipal para la suscripción de los Contratos Administrativos de Servicios.

#### **Artículo 11º DEL CRONOGRAMA**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>		<b>PLAZOS</b>	
		<b>INICIO</b>	<b>TÉRMINO</b>
1	Publicación de la convocatoria, cronograma y Publicación de Bases	09 de Marzo del 2022	22 de Marzo del 2022.

2	Recepción de expedientes	23 de Marzo del 2022
3	Evaluación Curricular	24 de Marzo de 2022
4	Resultados de Evaluación Curricular	25 de Marzo 2022.
5	Entrevista Personal	28 de Marzo del 2022
6	Publicación de Resultado Final del Concurso	29 de Marzo del 2022
7	Suscripción de los Contratos Administrativos de Servicios	30 de Marzo del 2022

## Artículo 12º DE LA ENTREGA DE LAS BASES Y REGISTRO DE POSTULANTES

Las Bases del proceso de concurso público de méritos, para contratos administrativos de servicios CAS N° 001- 2022/MPS, se descargarán desde la página web de la Municipalidad Provincial de Sullana (munisullana.gob.pe) Para el Registro de Postulantes los documentos deberán ser enviados en formato PDF debidamente foliados y firmados al correo electrónico concursocas@munisullana.gob.pe en el horario de 8:30 am a las 04:30 pm del día indicado en el cronograma de las bases, en un solo archivo el cual no deberá tener un peso mayor a 20Mb, indicando en el asunto del correo electrónico la plaza a la que están postulando seguido de sus apellidos y nombre completos. En caso se supere el peso señalado, se deberá indicar un enlace (Drive, Dropbox, entre otros) para proceder a la descarga. No serán considerados los documentos enviados al correo electrónico fuera de las fechas y horarios señalados en el cronograma de la convocatoria.

### Consideraciones de cumplimiento obligatorio

- La no presentación de uno o más Anexos de los/las postulantes serán descalificados/as
- Los/las postulantes que presenten el archivo enviado sin firmar y/o sin foliar serán descalificados/as

## Artículo 13º PROHIBICIONES PARA CONCURSAR

No podrán concursar las personas que tengan relaciones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algún miembro del COMITÉ.

1er Grado	Padres	Hijos	Suegro(a)	Yerno/Nuera	Hijo(a) del Cónyuge que no es hijo(a) del Trabajador.
2do Grado	Abuelo(a)	Nieto(a)	Hermano(a)	Cuñado(a)	Nieto(a) del cónyuge que no es nieto(a) del Trabajador.
3er Grado	Bisnieto(a) Bisabuelo(a)	Tío(a) hermano(a) de los padres	Sobrino(a) hijos de los hermanos de los padres.		
4to Grado	Tataranieto(a)	Primo-Hermano(a)	Tío(a) abuelo(a)		

	Tatarabuelo(a)		Sobrino(a) nieto(a)		
--	----------------	--	---------------------	--	--

**Artículo 14° PLAZO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

El periodo de contraprestación del servicio será por Tres (03 meses)

**SECCIÓN II**

**DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DEL POSTULANTE**

**Artículo 15° DE LOS REQUISITOS PARA POSTULAR**

- a) Cumplir con los Términos de Referencia (TDR) de la descripción del servicio y requisitos mínimos y competencias que debe reunir el postulante;
- b) No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD;
- c) No tener inhabilitación administrativa o inhabilitación judicial vigente con el Estado;
- d) No tener impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia;
- e) No tener otros ingresos por parte del Estado, salvo los percibidos por actividad docente o por ser miembro de un único órgano colegiado.
- f) Gozar de buen estado de salud;
- g) Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos civiles;
- h) No tener antecedentes penales;
- i) No tener proceso judicial o administrativo en contra de la Municipalidad Provincial de Sullana;
- j) No tener parentesco con algún miembro del COMITÉ hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; y

**Artículo 16° DEL PERFIL**

El perfil del participante se sujeta a los requisitos mínimos y competencias que debe reunir el postulante, según lo establecido en los términos de referencia de los requerimientos presentados por las áreas usuarias.

**Artículo 17° DE LA BONIFICACIÓN DEL 15% POR SER PERSONA CON DISCAPACIDAD**

Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final a el/la postulante que tenga la condición de Persona con Discapacidad, siempre que haya consignado tal condición en el Anexo 01 ya adjuntado el documento oficial emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con

Discapacidad – CONADIS y/o el Certificado de Discapacidad emitido por el sector de Salud al que pertenece.

**Artículo 18º DE LA BONIFICACIÓN DEL 10% POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final a el/la postulante que tenga la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, siempre que haya consignado tal condición en el Anexo 01 al momento de su inscripción y que, en la sub etapa de evaluación curricular haya adjuntado el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición

### **SECCIÓN III DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO**

**Artículo 19º DE LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES**

Los participantes presentarán su expediente vía correo electrónico [concursocas@munisullana.gob.pe](mailto:concursocas@munisullana.gob.pe) **en el horario de 8:30 am a las 04:30 pm**, Postulantes los documentos deberán ser enviados en formato PDF debidamente foliados y firmados en un solo archivo el cual no deberá tener un peso mayor a 20Mb, indicando en el asunto del correo electrónico la plaza a la que están postulando seguido de sus apellidos y nombre completos. En caso se supere el peso señalado, se deberá indicar un enlace (Drive, Dropbox, entre otros) para proceder a la descarga, Todos los documentos que acrediten experiencia laboral deberán precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, caso contrario no serán tomados en cuenta.

Considerando el siguiente orden:

- a) Solicitud del Postulante. (Anexo 01)
- b) Ficha de inscripción del Postulante (Anexo 02)
- c) Currículo documentado: (i) **Datos personales**, adjuntar copia de DNI; (ii) **Formación Profesional alcanzados**, adjuntar copias de Títulos, Grados, Diplomas, Certificados, Constancias y otros; (iii) **Experiencia laboral en el servicio que postula**, adjuntar copias de certificados o Constancias de trabajo; y, (iv) **Capacitación Obtenida**, adjuntar copias de certificados, constancias y otros;
- d) Declaración Jurada sobre vinculación con algún miembro del COMITE (Anexo 03);

- e) Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos – RNSDD (Anexo 04);
- f) Declaración Jurada de no tener inhabilitación administrativa, ni judicial vigente con el Estado (Anexo 05); y
- g) Declaración Jurada de no tener impedimento para ser postor o contratista con el Estado (Anexo 06).
- h) Declaración Jurada No Deudor Alimentario (Anexo 07).
- i) Declaración Jurada de Inscripción en AFP o ONP (Anexo 08).
- j) Declaración Jurada de No tener Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales.
- k) Declaración Jurada de Nepotismo.

**Artículo 20º DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO**

<b>ETAPA</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>PRIMERA</b>	Presentación de Expedientes	Subgerencia de Recursos Humanos
<b>SEGUNDA</b>	Evaluación Curricular	EL COMITÉ
<b>TERCERA</b>	Entrevista Personal	EL COMITÉ
<b>CUARTA</b>	Publicación del Cuadro de Méritos	EL COMITÉ
<b>QUINTA</b>	Suscripción del Contrato Administrativo de Servicios	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**SECCIÓN IV  
DE LA EVALUACIÓN**

**Artículo 21º DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR**

El currículum y sus documentos sustentatorios tienen carácter de declaración jurada. Los postulantes deberán presentar solo la documentación requerida para la evaluación curricular.

La evaluación curricular alcanza el puntaje máximo de Cincuenta (50) puntos y estará ponderado en los siguientes aspectos:

<b>ASPECTOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>PUNTAJE</b>	
	<b>PROFESIONAL</b>	<b>TÉCNICO</b>
<b>FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	20 PUNTOS	<b>20 PUNTOS</b>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	15 PUNTOS	<b>15 PUNTOS</b>
<b>CAPACITACIÓN</b>	<b>15 PUNTOS</b>	<b>15 PUNTOS</b>

## FORMACIÓN PROFESIONAL

ASPECTOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	
	PROFESIONAL	TÉCNICO
Grado de Magíster	20 PUNTOS	
Título Profesional de procedencia Universitaria	15 PUNTOS	
Título de Técnico		20 PUNTOS
Certificado de estudios universitarios mayores a tres años		15 PUNTOS

## EXPERIENCIA LABORAL (Servicios reales y efectivos en el sector público o privado)

- ❖ Todos los documentos que acrediten experiencia laboral deberán precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, caso contrario no serán tomados en cuenta.

ASPECTOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	
	PROFESIONAL	TÉCNICO
Igual o mayor a Cuatro (04) años de servicios	15 PUNTOS	15 PUNTOS
Igual o mayor a Tres (03) años de servicios	14 PUNTOS	14 PUNTOS
Igual o mayor a Dos (02) años de servicios	13 PUNTOS	13 PUNTOS
Igual o mayor a Un (01) año de servicios	12 PUNTOS	12 PUNTOS

## CAPACITACIÓN EN LA ESPECIALIDAD DURANTE LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS.

ASPECTOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	
	PROFESIONAL	TÉCNICO
Cada certificado de especialidad (mayor a 06 meses)	05 PUNTOS	
Cada certificado de Congresos en la especialidad	04 PUNTOS	
Cada certificado de Simposios, Paneles y Foros	03 PUNTOS	05 PUNTOS
Cada certificado de Seminarios y Talleres	02 PUNTOS	04 PUNTOS
Cada certificado de Conferencias	01 PUNTO	03 PUNTOS

## Artículo 22º DE LA ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal permitirá evaluar las aptitudes personales del participante y su capacidad de respuesta inmediata frente a los problemas que

se le pregunte durante la sesión de entrevista. Esta comprende los siguientes aspectos:

<b>ASPECTOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>PUNTAJE</b>	
	<b>PROFESIONAL</b>	<b>TÉCNICO</b>
Capacidad de Trabajo en equipo	10 PUNTOS	10 PUNTOS
Habilidades de manejo de equipos, recursos y material	10 PUNTOS	10 PUNTOS
Actitudes de valoración pro-activa y probidad	10 PUNTOS	10 PUNTOS
Conocimiento del cargo	10 PUNTOS	10 PUNTOS
Perspectivas de mejoramiento de la gestión municipal	10 PUNTOS	10 PUNTOS

El desarrollo de la entrevista personal se sujeta a los siguientes procedimientos:

- a) EL COMITÉ se ubicará en la parte central del ambiente donde se desarrollará la entrevista personal;
- b) Los participantes serán llamados conforme a su registro de inscripción.
- c) Los entrevistados tendrán Cinco (05) minutos para sus respuestas;
- d) No habrá repreguntas por parte del COMITÉ; y
- e) Cada miembro calificará inmediatamente finalice cada entrevista.

## **SECCIÓN V DE LOS RESULTADOS**

### **Artículo 23º DE LOS GANADORES DEL CONCURSO**

Los ganadores del CONCURSO serán los participantes que de acuerdo al estricto orden de méritos por su puntaje obtenido alcancen cubrir el número de vacantes por cada servicio.

### **Artículo 24º DE LA PUBLICACIÓN DEL CUADRO DE MÉRITOS**

Una vez concluido la evaluación curricular y la entrevista personal, el COMITÉ dispondrá la publicación del Cuadro de Méritos indicando a los ganadores del CONCURSO. La publicación se realizará en el mismo medio de la publicación de la Convocatoria.

### **Artículo 25º DEL INFORME FINAL**

Concluido las etapas de evaluación y luego de la resolución de los recursos administrativos de ser el caso, el COMITÉ presentará el Informe Final del

CONCURSO a la Gerencia Municipal con copia a la Alcaldía e instancias competentes.

**Artículo 26º DE LA SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS**

Los ganadores del proceso de concurso dentro de los tres (03) días a partir de la publicación del Cuadro de Méritos procederán a suscribir los Contratos Administrativos de Servicios de conformidad con el D. Leg. 1057 y Decreto de Urgencia N° 034-2021, Ley 29849 en concordancia con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR-PE del 01 SEP 2010; Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE del 13 SEP 2011; Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR-PE del 13 SEP 2011; Directiva N° 001-2013 SERVIR/GDSRH, Normas para la Formulación de Perfiles de Puestos – MPP, aprobada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE; y, Resolución Directoral N° 016-2009-EF/7601 que aprueba la Directiva N° 001-2009-EF/7601.01. Directiva para el uso del aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público, que son precedentes administrativos vinculantes de observancia obligatoria.

**Artículo 27º DE LA LISTA DE ELEGIBLES**

Los participantes que hayan quedado como accesitarios, conformarán una lista de elegibles y cualquiera de ellos en caso de vacancia del servicio podrán ser contratados. La lista de elegibles tiene una vigencia de un (01) mes.

## **SECCIÓN VI**

### **DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 28º DE LOS RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN**

Los interesados pueden plantear la reconsideración de los resultados ante el Presidente del COMITÉ hasta Veinticuatro (48) horas después de la publicación del Cuadro de Méritos. El COMITÉ tiene plazo de ley para resolver la impugnación.

**Artículo 29º DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN**

El recurso de apelación se interpondrá ante la Alcaldía dentro del plazo de Quince (15) días de la fecha de publicación del Cuadro de Méritos. Con la

Resolución de Alcaldía se agota en segunda y última instancia la vía administrativa.

### **DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

- PRIMERO** Las situaciones no reguladas, ni previstas en la presente base y que guarden relación con el proceso del CONCURSO, serán resueltas por el COMITÉ bajo el principio de legalidad.
- SEGUNDO** La presente bases entran en vigencia a partir de su aprobación por el COMITÉ.
- TERCERO** En caso de empate de los participantes en el puntaje final, prevalecerá el tiempo de experiencia laboral, si persiste el empate se tomará en cuenta el de mayor antigüedad de los documentos de formación profesional.
- CUARTO** Los participantes deberán presentar a requerimiento del COMITÉ los documentos originales que acrediten su formación profesional, experiencia laboral y capacitación obtenida.
- QUINTO** Los postulantes que presenten documentos falsos o fraguados o adulterados, serán eliminados automáticamente del proceso y denunciados ante el Ministerio Público para las investigaciones pertinentes, aun cuando hayan sido declarados ganadores o ya estén laborando, en cuyo caso se declarará nulo el contrato.
- SEXTO** Los participantes que no logren acceder a una de las plazas convocadas tendrán 02 días para solicitar la devolución de expedientes, posterior a dicha fecha se procederá a la incineración de los mismos

**ANEXOS.**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA.**

# TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

## I. GENERALIDADES

### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de **Ocho (08) INSPECTORES MUNICIPALES DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL**

### 2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recurso Humanos

### 4. Base legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de seis (06) meses en el sector pública y/o privado
Competencias	✓ Análisis, Control, Fiscalización y Trabajo en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios Técnicos y/o Universitarios .</li> <li>✓ Certificados de estudios u otro documento que acredite.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimiento de las ordenanzas vigentes para regular la transitabilidad de la ciudad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacitación en transportes y seguridad vial o similar</li> </ul>
Retribución Mensual	<b>S/. 1,800.00 Soles</b>
Vigencia del Contrato	<b>3 meses</b>

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

- a) Responsabilidad de CONTROLAR la libre circulación en las vías públicas.
- b) FISCALIZAR el cumplimiento de las normas de tránsito por los usuarios de la infraestructura vial.
- c) EJERCER funciones de control dirigiendo y vigilando las zonas rígidas.
- d) FILMAR Y TOMAR FOTOGRAFÍAS que demuestren una falta (infracción de tránsito), para que inmediatamente sea atendida por la PNP DE TRANSITO, en caso amerite a una papeleta electrónica o física.
- e) Tiene completa LIBERTAD DE GRABAR una intervención, en este caso será un mecanismo de seguridad, en caso se esté cometiendo algún abuso de autoridad.
- f) VERIFICAR el cumplimiento de normativa vigente vinculada al servicio de transporte público de personas y carga incluida la infraestructura complementaria de transporte terrestre.
- g) FISCALIZAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR el cumplimiento de la normativa vigente vinculada al tránsito terrestre conforme lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Tránsito.
- h) CUMPLIR con el procedimiento establecido en la normativa vigente, referido al levantamiento del formato del acta de control y la aplicación de las medidas preventivas.
- i) ORIENTAR al público usuario con relación al servicio de transporte público de personas y cargas.
- j) EMISIÓN de informes diarios de las inspecciones realizadas en el turno correspondiente.

# TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

## I. GENERALIDADES

### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de **DOCE (12) FISCALIZADORES**

### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Control Municipal

### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recurso Humanos

### 4. Base legal

- a) Decreto de urgencia N° 083-2021
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de 03 meses en labores similares en Sector Público y/o Privado
Competencias	✓ Compromiso ético. ✓ Comunicación efectiva y liderazgo ✓ Trabajo en equipo. ✓ Predisposición a la confidencialidad.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Tener estudios superiores técnicos y/o universitarios.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitaciones en materia de Fiscalización
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	✓ Certificados afines al cargo y/o similares.
Retribución Mensual	<b>1,800.00 Soles</b>
Vigencia del Contrato	<b>03 Meses</b>

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas y Reglamentos y demás disposiciones municipales.
- 2 Fiscalizar, imponer y ejecutar las sanciones que correspondan de acuerdo a la normatividad vigente.
- 3 Programar inspecciones permanentes sobre aseo, higiene y salubridad de los establecimientos industriales, comerciales, servicios y vivienda.
- 4 Participar activamente en la ejecución de actividades de verificación y comprobación de cumplimiento de obligaciones programadas por el área de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

# TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

## I. GENERALIDADES

### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de **UNO (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Control Municipal

### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recurso Humanos

### 4. Base legal

a) Decreto de urgencia N° 083-2021

b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

c) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de 03 meses en labores similares en Sector Público y/o Privado
Competencias	✓ Compromiso ético. ✓ Comunicación efectiva y liderazgo ✓ Trabajo en equipo. ✓ Predisposición a la confidencialidad.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Tener estudios superiores técnicos y/o universitarios.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitaciones en materia administrativa
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	✓ Certificados afines al cargo
Retribución Mensual	<b>2,000.00 Soles</b>
Vigencia del Contrato	<b>03 Meses</b>

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Ordenamiento del acervo documentario.
2. Recepcionar, revisar, foliar y registrar los documentos en los respectivos libros e ingresar al sistema establecido.
3. Elaborar informes técnicos.
4. Otras funciones relacionadas con los alcances de servicio