



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DE BARRANCA

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CAS N°001-2024-MPB POR NECESIDAD TRANSITORIA**

El concurso se llevará a cabo de acuerdo al siguiente cronograma:

Nº DE ACTIVIDADES	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO
PUBLICACIÓN		
1	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	Miércoles 28/02/2024
2	Publicación y Difusión de la Convocatoria en: - Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del Sector Público - Página web de la Municipalidad Provincial de Barranca https://www.gob.pe/munibarranca	Jueves 29/02/2024 al Miércoles 13/03/2024 (10 días hábiles)
INSCRIPCIÓN		
3	Inscripción del Postulante: presentar documentos conforme exige las bases junto con los anexos 1 al 7 , ante la oficina de la Unidad de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Vecino en Jr. Zavala N°500 - Barranca, o a través del correo electrónico tramite@munibarranca.gob.pe	Jueves 14/03/2024 y Viernes 15/03/2024 (08:00 a 16:30)
SELECCIÓN		
4	Revisión y Evaluación Curricular de los documentos presentados por el postulante en sobre cerrado o correo electrónico	Lunes 18/03/2024 y Martes 19/03/2024
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página web de la Entidad tramite@munibarranca.gob.pe y en lugar visible de la Municipalidad	Miércoles 20/03/2024
6	Publicación de Rol de entrevista Personales, en la página web de la Entidad https://www.gob.pe/munibarranca	Jueves 21/03/2024
7	Entrevista Personal Jr. Zavala N°500 - Barranca	Lunes 25/03/2024 y Martes 26/03/2024
8	Publicación de resultados finales en la página web de la Municipalidad Provincial de Barranca https://www.gob.pe/munibarranca	Miércoles 27/03/2024
SELECCIÓN		
9	Suscripción de Contrato e inicio de labores	Hasta los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales





**BASES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°001-2024-MPB
POR NECESIDAD TRANSITORIA**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos, distribuidos según el detalle del siguiente cuadro:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	40	50
<i>a. Estudios</i>	25	30
<i>b. Experiencia Laboral</i>	15	20
ENTREVISTA PERSONAL	40	50
PUNTAJE TOTAL	80	100



I. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Cada postulante podrá presentar solo una solicitud, si durante el proceso se detecta que el postulante se presentó a más de una plaza / puesto, será descalificado automáticamente, sin lugar a reclamo alguno.



Cada ETAPA DE EVALUACIÓN es ELIMINATORIA, sólo pasarán a la siguiente etapa aquellos postulantes que obtengan el puntaje mínimo establecido, para cada una de las etapas de evaluación.

1.1. De la Inscripción del Postulante:

Esta etapa está a cargo del postulante y es de su entera responsabilidad lo descrito en la Ficha de Postulación (Anexo 2) la cual tiene carácter de **Declaración Jurada**, por lo cual si el postulante oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso. Asimismo, el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Además, el postulante asumirá la responsabilidad administrativa y penal por la falsedad de la información proporcionada.



1.2 Documentación a presentar:

Los documentos se presentarán en sobre cerrado en la oficina de la Unidad de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Vecino o de manera digital a través del correo electrónico tramite@munibarranca.gob.pe, el cual deberá llevar el siguiente detalle:

Señores:

Comisión de Evaluación y Selección de Personal CAS
Municipalidad Provincial de Barranca

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N°001-2024-MPB
POR NECESIDAD TRANSITORIA**

Apellidos y Nombres:

Puesto:

Unidad Orgánica:

N° de Folios:



Los documentos que deberán presentar los postulantes **OBLIGATORIAMENTE** y debidamente foliado, son los siguientes:

- a. Solicitud (**Anexo 1**).
- b. Copia de DNI (vigente y nítido).
- c. Ficha de Postulación (**Anexo 2**), además acreditando el cumplimiento del perfil solicitado en los Términos de Referencia con Currículum Vitae documentado actualizado.
- d. Declaración Jurada de No tener Inhabilitación Vigente, según RNSSC (**Anexo 3**)
- e. Declaración Jurada de No tener Impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado (**Anexo 4**)
- f. Declaración Jurada sobre Nepotismo (**Anexo 5**)
- g. Declaración Jurada de Gozar de Buena Salud (**Anexo 6**)
- h. Declaración Jurada de Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas o Persona con Discapacidad (**Anexo 7**)
- i. Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).



El postulante que no presente alguno de los documentos señalados anteriormente, será **DESCALIFICADO** del proceso de selección; por lo tanto, no será considerado en la convocatoria de personal CAS.



La inscripción del postulante deberá efectuarse necesariamente en la fecha indicada, lugar o correo electrónico y horario establecidos en el cronograma del concurso **CAS N°001-2024-MPB POR NECESIDAD TRANSITORIA**. Se considerará extemporánea la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) u horario establecido.

La entrega extemporánea de los documentos indicados anteriormente dará lugar a la **DESCALIFICACIÓN** del postulante.



1.4 Evaluación Curricular:

- a. La evaluación curricular, se realizará con la información contenida en la Ficha de Postulación (**Anexo 2**), que tiene carácter de declaración jurada y los documentos actualizados que acrediten el cumplimiento del perfil solicitado en los Términos de Referencia.
- b. Los postulantes que no cumplan con los requisitos de: educación, experiencia laboral, formación académica que comprende especialización, cursos, capacitaciones y conocimientos indicados como requisitos mínimos o indispensables para cada una de las plazas/puestos del presente concurso, serán eliminados automáticamente.
- c. Se otorgará el puntaje mínimo de 40 puntos y un máximo de 50 puntos al postulante que acredite con los requisitos señalados en el perfil y se considerará **APTO** para la siguiente etapa de evaluación.

1.5 Entrevista Personal:

- a. Esta etapa contará con la participación de por lo menos dos integrantes de la Comisión de Evaluación quienes evaluarán si el postulante se ajusta a las necesidades de la vacante a cubrir.
- b. En la presente etapa serán entrevistados únicamente aquellos postulantes que han sido calificados como **APTOS** en la evaluación curricular, en la fecha establecida en el cronograma.
- c. El puntaje final de la entrevista será: la entrevista personal más la bonificación, si se diera el caso.



IMPORTANTE:

a. De conformidad con el numeral 48.1 del artículo 48° de la Ley N° 29973, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y que hayan obtenido puntaje aprobatorio en las etapas del proceso obtendrán una bonificación del 15% (quince por ciento) del puntaje final obtenido, siempre y cuando acrediten la certificación de discapacidad, otorgado por el Concejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.

b. En base al Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para cubrir vacantes en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, el postulante que documente dicha condición, recibirá una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal.

La Comisión de Evaluación declarará **GANADOR y/o SELECCIONADO** al postulante, que obtenga el mayor puntaje acumulado en las dos etapas de evaluación: Evaluación Curricular y Entrevista Personal; y en estricto orden de mérito.

Las situaciones y/o asuntos no previstos en las presentes bases del concurso serán resueltas por la Comisión Permanente de Evaluación y Selección de Personal CAS por acuerdo mayoritario y registrado en Acta. Lo resuelto por la Comisión es inimpugnable, no admitiéndose pedidos de revisión ni de reconsideración.

2. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

2.1. Declaratoria del proceso como desierto:

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- b. Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c. Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje mínimo de 80 puntos.

2.2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b. Por asuntos institucionales no previstos.
- c. Otras razones debidamente justificadas.

COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Barranca, 28 de febrero del 2024.



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO CAS N°001-2024-MPB POR NECESIDAD TRANSITORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

I. GENERALIDADES

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Que, con la finalidad de seguir cumpliendo con los objetivos y metas trazadas la Municipalidad Provincial de Barranca, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a través del presente Proceso de Selección **CAS N° 001-2024-MPB por necesidad transitoria** a veintiún (21) personas que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos vacantes.



DEPENDENCIA/UNIDAD ORGANICA	CARGO/PUESTO	VALOR REFERENCIAL	NÚMERO DE PLAZAS
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR	RESPONSABLE DE LA SUB UNIDAD DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - OMAPED	2,000.00	1
SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y POLICÍA MUNICIPAL	FISCALIZADOR	2,800.00	1
SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL Y FISCALIZACIÓN	SUPERVISOR DE OPERACIONES	2,000.00	1
	INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE	1,500.00	18

II. BASE LEGAL:

- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2019-DE.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.



Municipalidad Provincial
de Barranca

**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

- n. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- o. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM y modificatorias.
- p. 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".
- q. Resolución de Presidencia Ejecutiva de SERVIR N°000132-2022-SERVIR-PE, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N°00013-2021-PI/TC, el Informe Técnico N°000019-2023-SERVIR-GPGSC.
- r. 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.
- s. 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".
- t. Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- u. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- v. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- w. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2019-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2019-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- x. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- y. Ley N° 31954, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- z. Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.



III. **PERFIL DE PUESTO:**

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR

UNIDAD ORGANICA	PUESTO
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR	RESPONSABLE DE LA SUB UNIDAD DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD – OMAPED (1 VACANTE)
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios.	• Título Profesional en Derecho y Ciencias Políticas y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización. <i>(Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas)</i>	• Capacitación y/o Curso en Gestión Pública. • Capacitación y/o Curso en temas de atención a las personas con discapacidad.
Experiencia Laboral	• Experiencia Laboral en el sector público o privado, no menor de un (1) año.
Competencia	• Responsabilidad, pro actividad, eficiencia, eficacia, trabajo en equipo, compromiso y confiabilidad.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Realizar campañas de prevención y detección de las condiciones de discapacidad, en coordinación con las diferentes Instituciones de Salud Públicas y Privadas.
2. Realizar acciones que promuevan la inclusión social de las personas con discapacidad, coordinando su acceso a los beneficios que brindan las instituciones de ayuda social.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

3. Promover campañas para que las construcciones de infraestructuras cumplan con las normas de accesibilidad para las Personas con Discapacidad.
4. Promover campañas de sensibilización de la población y actividades recreativas que incorporen a personas con Discapacidad.
5. Realizar acciones de capacitación de las personas con discapacidad que promuevan su acceso al sector productivo de la Provincia.
6. Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, y otras disposiciones a fin de sensibilizar y crear conciencia acerca de su problemática y velar por el cumplimiento de las mismas.
7. Fomentar el desarrollo educativo, cultural y artístico de las personas con Discapacidad.
8. Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con Discapacidad.
9. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la Discapacidad.
10. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios a programas sobre cuestiones relativas a la Discapacidad.
11. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de Discapacidad.
12. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
13. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
14. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la Discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles a persona con Discapacidad y su familia.
15. Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
16. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
17. Otras funciones que le, asigne la Sub Gerencia de Programas Sociales y de Bienestar de acuerdo a su competencia.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Barranca Calle Independencia N°450 - Barranca
Modalidad de trabajo	Trabajo presencial
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado(a).
Otras condiciones esenciales de contrato	<ul style="list-style-type: none"> - No tener impedimento para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente.
Horario	Conforme al Reglamento interno de la Entidad.
Duración del contrato	Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación hasta el 31/12/2024 en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y POLICÍA MUNICIPAL

UNIDAD ORGANICA	PUESTO
SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y POLICÍA MUNICIPAL	FISCALIZADOR (1 VACANTE)
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado en Derecho y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización. <i>(Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Gestión Pública. • Otro relacionado al puesto.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general en el sector público o privado, no menor de dos (2) años. • Experiencia laboral en sector público no menor a un (1) año.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, pro actividad, eficiencia, eficacia, trabajo en equipo, compromiso y confiabilidad.



PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Personal adscrito que desarrolla las acciones de fiscalización, control, detención de las obligaciones, prohibiciones y cautelar el cumplimiento de las disposiciones administrativas.
2. Ejecución de las medidas complementarias dictadas de conformidad con lo establecido en el CUIS (cuadro único de infracciones y sanciones) según corresponda.
3. Prestar asesoramiento correcto y oportuno a la Sub Gerencia de Comercialización y Policía Municipal.
4. Otras funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato o jefe superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Barranca Jr. Zavala N°500 - Barranca
Modalidad de trabajo	Trabajo presencial
Remuneración mensual	S/ 2,800.00 (dos mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado(a).
Otras condiciones esenciales de contrato	<ul style="list-style-type: none"> - No tener impedimento para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente.
Horario	Conforme al Reglamento interno de la Entidad.
Duración del contrato	Dos (2) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación hasta el 31/12/2024 en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL Y FISCALIZACIÓN

UNIDAD ORGANICA	PUESTO
SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL Y FISCALIZACIÓN	SUPERVISOR DE OPERACIONES (1 VACANTE)
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de las carreras de Derecho, Ciencias Políticas o Administración
Cursos y/o estudios de especialización. <i>(Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas)</i>	<ul style="list-style-type: none"> Curso y/o capacitación relacionada a Derecho de Tránsito, Derecho de Transporte y/o Procedimiento Administrativo Sancionador Especial de Tránsito y Transporte
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de dos (2) años. Experiencia laboral en el sector público no menor de un (1) año.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, pro actividad, eficiencia y eficacia, trabajo en equipo, compromiso, dinamismo, orientación al servicio, facilidad de comunicación



PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Supervisa la ejecución de acciones de Fiscalización y control del servicio de transporte público regular, especial de pasajeros y mercancías.
- Supervisa la ejecución del trabajo operativo, en las acciones del servicio de transporte público regular, especial de pasajeros y mercancías.
- Supervisa y Participa en la ejecución de operativos conjuntos con la PNP, y la Municipalidad Provincial de Barranca en la Fiscalización del servicio de transporte público regular, especial de pasajeros y mercancías.
- Orienta y educa al Público usuario con relación a las Normas de Transporte del servicio de transporte público regular, especial de pasajeros y mercancías.
- Coordinar y controlar cumplimiento de la normativa, a la prestación del servicio de transporte público regular, especial de pasajeros y mercancías.
- Inicia el procedimiento administrativo sancionador, ante la verificación de infracciones a la normativa del transporte vigente.
- Supervisar las labores de los inspectores municipales
- Realizar rotación de los inspectores municipales de transporte, de acuerdo con las necesidades de servicio dentro de su área de trabajo
- Realiza las gestiones necesarias para el mejor desarrollo de las actividades de la sub gerencia de transporte
- Apoyar en la restricción de la circulación de vehículos ante semáforos malogrados y otros eventos
- Fiscaliza el cumplimiento de la normativa relacionada a la prestación del servicio de transporte público regular, especial de pasajeros y mercancías.
- Otras funciones que sean relacionadas al servicio que le asigne el subgerente de Seguridad Vial y Fiscalización.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Barranca Coliseo Cerrado - Barranca
Modalidad de trabajo	Trabajo presencial
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (dos mil con 00/100 soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado(a).
Otras condiciones esenciales de contrato	<ul style="list-style-type: none"> - No tener impedimento para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente.
Horario	Conforme al horario que establezca el área usuaria.
Duración del contrato	Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación hasta el 31/12/2024 en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.



UNIDAD ORGANICA	PUESTO
SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL Y FISCALIZACIÓN	INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE (18 VACANTES)
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios.	• Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización. <i>(Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas)</i>	• Capacitación relacionada a temas de transporte y seguridad vial
Experiencia Laboral	• Experiencia laboral en el sector público y/o privado, no menor de tres (3) meses
Competencia	• Responsabilidad, pro actividad, eficiencia y eficacia, trabajo en equipo, compromiso, dinamismo, orientación al servicio, facilidad de comunicación



PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Controlar que el servicio de transporte público se preste con vehículos habilitados y conforme a las características y especificaciones técnicas, que señale la norma en materia de transporte.
2. Verificar, en cualquier momento, que el vehículo mantiene el estado con el cual aprobó la constatación de características.
3. Verificar y controlar que los vehículos del servicio tengan vigente la constatación de características.
4. Controlar que el conductor y el cobrador estén debidamente registrado, autorizado, uniformados, que se encuentren en un adecuado estado de aseo y presentación personal, que observen buen comportamiento con el público.
5. Verificar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones que regulan el servicio de transporte, por parte de todas las personas y agentes participantes.

6. Participar en operativos de control en conjunto con la Policía Nacional del Perú, cuando así se disponga.
7. Imponer Sanciones a través de las Actas de Control.
8. Exigir al conductor la presentación de la licencia de conducir la tarjeta de propiedad, la tarjeta de circulación y la póliza de seguros, así como el certificado de operación y la autorización temporal que fuere el caso.
9. Requerir el pasajero de transporte regular la presentación de su boleto.
10. Hacer cumplir las normas y disposiciones que regulan el servicio.
11. Otras funciones que sean relacionadas al servicio que le asigne el sub Gerente de Seguridad Vial y Fiscalización.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Barranca Coliseo Cerrado - Barranca
Modalidad de trabajo	Trabajo presencial
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado(a).
Otras condiciones esenciales de contrato	<ul style="list-style-type: none"> - No tener impedimento para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente.
Horario	Conforme al horario que establezca el área usuaria.
Duración del contrato	Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación hasta el 31/12/2024 en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.



COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Barranca, 28 de febrero del 2024.



ANEXO N° 01

SOLICITO: Inscripción para el Concurso de
Contratación Administrativa de Servicios – CAS
por necesidad transitoria

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO CAS N° ____-2024-MPB POR
NECESIDAD TRANSITORIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA



Yo: _____, Identificado(a) con DNI N°
_____, con N° de RUC: _____, Teléfono y/o Celular:
_____ y domiciliado en _____ ante
usted con el debido respeto me presento y expongo:



Que, enterado de los requisitos y condiciones que establece la Bases del proceso de Contratación
Administrativa de Servicios N° ____-2024-MPB por necesidad transitoria de la Municipalidad Provincial de
Barranca, publicada en su página web y en el local institucional, solicito a usted mi inscripción y por lo tanto
considerarme como postulante para el **Puesto** de:
_____, de la **Unidad Orgánica**:
_____, motivo por el cual, adjunto los FORMULARIOS
solicitados y **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la información y documentación presentada se sujeta a la
verdad.



POR LO TANTO:

Solicito a usted aceptar mi solicitud de acuerdo a los fundamentos que anteriormente menciono.

Barranca, ____ de _____ del 2024.

Firma

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Veracidad previsto en el artículo IV, numeral 1.7 y 42° de la Ley
de Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que
correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



ANEXO 2

FICHA DE POSTULACIÓN

La información contenida en el presente documento tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual la Municipalidad Provincial de Barranca, tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente, así como solicitar la acreditación de la misma. Si el postulante omite u oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección.

1. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES	
EDAD	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO (DEPARTAMENTO/PROVINCIA/DISTRITO)			FECHA DE NACIMIENTO
SEXO		DOCUMENTOS			
F	M	N° DNI	N° RUC	N° BREVETE	
DOMICILIO ACTUAL					
DIRECCIÓN		DPTO	PROVINCIA	DISTRITO	N°/LT/MZ
TELEFONOS/CORREO ELECTRONICO					
FIJO	CELULAR	DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO			



2. FORMACIÓN ACADÉMICA UNIVERSITARIA (Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido)

NIVEL ACADÉMICO ALCANZADO	AÑO DE EGRESADO	ESPECIALIDAD O PROGR. ACADÉMICO	TÍTULO OBTENIDO	CENTRO DE ESTUDIOS
UNIVERSITARIA				

NIVEL ALCANZADO	CICLO	ESPECIALIDAD O PROGR. ACADÉMICO	ÚLTIMO AÑO DE ESTUDIOS	CENTRO DE ESTUDIOS
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS				

INFORMACION RESPECTO A COLEGIATURA

COLEGIO PROFESIONAL	N° COLEGIATURA	CONDICION A LA FECHA (1)

(1) Habilitado o No Habilitado



3. FORMACION TÉCNICA De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (Señale la especialidad y el nivel máximo que haya obtenido)

NIVEL ALCANZADO	AÑO DE EGRESADO	ESPECIALIDAD	TITULO OBTENIDO	CENTRO DE ESTUDIOS
TÉCNICO				

NIVEL ALCANZADO	CICLO/AÑO	ESPECIALIDAD	ULTIMO AÑO DE ESTUDIOS	CENTRO DE ESTUDIOS
ESTUDIOS TÉCNICOS				



4. CAPACITACIÓN OBLIGATORIA REQUERIDA – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria

INICIO (MES – AÑO)	FIN (MES – AÑO)	CURSO/EVENTO	ENTIDAD



5. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

CONOCIMIENTOS	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.			
2.			



6. EXPERIENCIA LABORAL: De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
Funciones:	Inicio: (mes y año): / /
	Fin: (mes y año): / /
Modalidad de contratación:	
Motivo de retiro:	Remuneración o Retribución: S/
Nombre y cargo del Jefe:	Teléfono Oficina:



NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
Funciones:	Inicio: (mes y año): / /
	Fin: (mes y año): / /
Modalidad de contratación:	
Motivo de retiro:	Remuneración o Retribución: S/
Nombre y cargo del Jefe:	Teléfono Oficina:



NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
Funciones:	Inicio: (mes y año): / /
	Fin: (mes y año): / /
Modalidad de contratación:	
Motivo de retiro:	Remuneración o Retribución: S/
Nombre y cargo del Jefe:	Teléfono Oficina:



DATOS ADICIONALES:

Indique si es Licenciado de las Fuerzas Armadas
() NO () SI

Indique si es Persona con Discapacidad
() NO () SI

Suscribo la presente Declaración Jurada, en señal de conformidad con los datos consignados.

_____ FIRMA
DNI N° _____



Huella Digital

Fecha		



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSSC

Yo, _____, identificado/a
con Documento Nacional de Identidad N° _____, domiciliado en
_____, distrito _____, provincia _____,
departamento _____, postulante al proceso de Convocatoria de Contratación
Administrativa de Servicios N° _____-2024-MPB por necesidad transitoria, al amparo del principio de
Veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del
Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en los artículos 42° de la referida norma,
DECLARO BAJO JURAMENTO no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado,
conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES - RNSSC (*)

Barranca, _____ de _____ del 2024



Firma y huella digital

(*) Mediante Decreto Legislativo N°1295, publicado el 29 de diciembre del 2016, en el numeral 4.1 establece que en todo proceso de incorporación de personas al Estado, sea cual fuere la modalidad, es obligación de los titulares de las Oficinas de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, de las entidades a que hace referencia el numeral 3.1 del artículo 3, verificar de modo previo a la vinculación, que la persona no se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.



ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR
OTROS INGRESOS DEL ESTADO

El que suscribe , identificado/a con Documento
Nacional de Identidad N° , domiciliado en
..... , distrito , provincia ,
departamento , postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de
Servicios N° ____-2024-MPB por necesidad transitoria, al amparo del principio de Veracidad establecido en el
artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo
General, y de lo dispuesto en los artículos 42° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:



1. Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
2. Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
3. Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero
4. Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el artículo 9° de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
5. Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el período de contratación administrativa de servicios.
6. Que, no tengo antecedentes penales, judiciales ni policiales.
7. Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.



Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Barranca,.....de..... del 2024

.....
Firma

Nombres y Apellidos: _____

DNI N° : _____



Huella Digital



ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

Señores Municipalidad Provincial de Barranca:

Yo,, identificado/a con Documento Nacional de
Identidad N°, domiciliado en, distrito
....., provincia, departamento, postulante al proceso de Convocatoria
de Contratación Administrativa de Servicios N° ____-2024-MPB por necesidad transitoria, al amparo del principio de
Veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento
Administrativo General, y de lo dispuesto en los artículos 42° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo
siguiente:

Que, a la fecha SI (), NO (), tengo familiares laborando en la Municipalidad Provincial de Barranca, los cuales
señalo a continuación:



N°	APELLIDOS (PATERNO Y MATERNO) Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR	DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
	a) Vínculo Matrimonial		
	b) Hasta el cuarto grado de consanguinidad		
	c) Hasta el segundo grado de afinidad		



Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso,
estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el artículo 438° del Código Penal, que estipula pena
privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad,
así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.



Barranca, _____, de _____, del 2024.

Firma

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI N°:

GRADO DE PARENTESCO POR LÍNEAS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD

Grado	Consanguinidad	Afinidad	Consanguinidad	Afinidad	Consanguinidad	Afinidad
1° Grado	PADRES	HIJO	SUEGRO(A)	YERNO/NUERA	HIJO (A) DEL CONYUGE QUE NO ES HIJO(A) DEL TRABAJADOR	
2° Grado	NIETO (A)	HERMANO (A)	ABUELO	CUÑADO (A)	NIETO (A) DEL HIJO DEL CONYUGE QUE NO ES HIJO DEL TRABAJADOR	
3° Grado	BISNIETO (A) / BISABUELO (A)	TIO (A)	SOBRINO (A)			
4° Grado	TATARANIETO (A) / TATARABUELO (A)	PRIMO (A) HERMANO (A)	TIO (A) ABUELO (A) SOBRINO (A) NIETO (A)			

Leyenda: Los cuadros sombreados son los familiares por grado de afinidad



ANEXO 6

DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD

Yo,
identificado (a) con DNI N°
Domicilado (a) en
Postulante a:

DECLARO EN MERITO A LA VERDAD, lo siguiente:

Señale usted con un aspa (X), si ha padecido o padece alguna de las enfermedades descritas a continuación y subraye con una línea la dolencia:



DECLARACIÓN DE SALUD Y CONDICION FÍSICA

	Descripción	SI	NO
1	Cáncer, tumores, desorden glandular, quistes, anemias, enfermedades de la sangre		
2	Trastornos cardiacos o circulatorios, dolores en el pecho, presión alta, dificultad en la respiración o fiebre reumática		
3	Aneurisma u otras enfermedades del cerebro o del sistema nervioso, desmayos, epilepsia, convulsiones o parálisis, enfermedades a los ojos, oídos, nariz o boca.		
4	Afección pulmonar, asma, enfermedades de la piel, bronquitis, tuberculosis, tiroides		
5	Enfermedad de los huesos, articulaciones, músculos, espalda, artritis, reumatismo o gota		
6	Trastornos de los riñones, del sistema urinario, próstata, sífilis, diabetes, azúcar o albúmina en la orina, del recto o colon.		
7	Afecciones estomacales, úlceras intestinales, hígado, vesícula, pancreas		
8	Enfermedad mental o nerviosa, adicción a drogas o alcoholismo		
9	Alguna enfermedad congénita u otra dolencia no indicada anteriormente		
En caso la respuesta a la pregunta anterior sea afirmativa, señale cual:			
.....			
10	En los últimos tres (3) años, usted ha requerido una intervención o tratamiento quirúrgico		
En caso la respuesta a la pregunta anterior sea afirmativa, señale cual:			

_____/_____/_____
Fecha

Firma



ANEXO 7

DECLARACIÓN JURADA DE PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS O PERSONA
CON DISCAPACIDAD

Yo,
identificado (a) con DNI N°
Domicilado (a) en
Postulante a:



DECLARO EN MÉRITO A LA VERDAD, lo siguiente:

Señale usted con un aspa (X), si es personal Licenciado de las Fuerzas Armadas o ser persona con Discapacidad:



PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI N° DE FOLIO (*)	NO
Soy Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con certificación y/o documentación correspondiente.		

(*) de marcar SI, especificar el numero de folio donde obra el documento que acredite lo declarado.



PERSONAL CON DISCAPACIDAD	SI N° DE FOLIO (**)	NO
Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la certificación correspondiente de conformidad con lo establecido por la Ley N°29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad.		

(**) de marcar SI, especificar el numero de folio donde obra el documento que acredite lo declarado.

_____/_____/_____
Fecha

Firma