



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA MARÍA

ANEXO N.º 06
CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N.º 003-2026-MDSM

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR
NECESIDAD TRANSITORIA DE UN (01) SUB GERENTE DE FISCALIZACION
ADMINISTRATIVA Y POLICIA MUNICIPAL**

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) SUB GERENTE DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA Y POLICIA MUNICIPAL .
- 2. Dependencia, Unidad Orgánica o Área Solicitante**
GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comité de Selección para el proceso de Convocatoria Pública CAS N.º 003-2026-MDSM.
- 4. Base legal**
 - a. Constitución Política del Perú de 1993
 - b. Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
 - c. Ley N.º 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
 - d. Ley N.º 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
 - e. Ley N.º 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
 - f. Ley N.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - g. D.S. N.º 004-2019-JUS, TUO de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
 - h. Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
 - i. Decreto Supremo N.º 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley N.º 29973, "Ley General de la Persona con discapacidad".
 - j. Decreto Legislativo N.º 1146, Decreto Legislativo que modifica la Ley N.º 29248, Ley del Servicio Militar.
 - k. Decreto Supremo N.º 003-2013-DE - Reglamento de la Ley N.º 29248, Ley del Servicio Militar.
 - l. Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - m. Reglamento del Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.



(01) 232 2003



Av. Cruz Blanca 2006, Santa María



www.munisantamaria.gob.pe
tramite.munisantamaria.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA MARÍA

- n. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- o. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- q. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00030-2020-SERVIR/PE
- r. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- s. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Haber ejercido la profesión por un período no menor de cuatro (04) años. Experiencia específica: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública, de estos tres (03) años; al menos dos (02) años debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia; y un (01) año en el sector público.
Competencias	✓ Iniciativa, adaptabilidad, buena actitud y compromiso ✓ Capacitado para tomar decisiones en cuanto a la solución de complicaciones que se presenten en el día a día de sus labores ✓ Capacitación especializada en el área
Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios	<u>Formación académica</u> Título Profesional Administración, y/o carrera afines
Conocimientos para el puesto o cargo	✓ NO SE ESPECIFICA
Otros requisitos	✓ No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso, de acuerdo artículo 384 del Código Penal ✓ No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.



(01) 232 2003



Av. Cruz Blanca 2006, Santa María



www.munisantamaria.gob.pe
tramite.munisantamaria.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA MARÍA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Investigar las causas que motivan a cometer las infracciones más frecuentes y/o graves a fin de programar, dirigir, coordinar y Controlar la aplicación de políticas preventivas, así como la ejecución de acciones orientadas a cambiar la conducta infractora, que garantice un cumplimiento voluntario de las disposiciones municipales.
- b) Diseñar el plan de Fiscalización Administrativa.
- c) Aplicar papeletas de infracción administrativas.
- d) Proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia.
- e) Comunicar a los administrados sobre sus derechos y obligaciones en temas referidos a la formalización del distrito.
- f) Proyectar modificaciones al Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y Cuadro Único de infracciones y Sanciones Administrativas (CUIA), así como, la normativa municipal de acuerdo al ámbito de su competencia.
- g) Elaborar y ejecutar un plan de campañas educativas y preventivas de difusión en el ámbito de su competencia, dentro de la jurisdicción del distrito de Santa María.
- h) Aprobar y ejecutar el rol de operativos y acciones de fiscalización en cumplimiento de las disposiciones municipales, asimismo, brindar capacitaciones o inducciones sobre la normativa legal al cuerpo de fiscalizadores municipales y policías municipales.
- i) Fiscalizar el incumplimiento de las normas y dispositivos municipales a los establecimientos comerciales, comercio informal y ambulatorio, espectáculos públicos deportivos y no deportivos, vehículos en estado de abandono, ruidos molestos, atentados contra la salud, el medio ambiente, ornato, control urbano, higiene y salubridad, publicidad exterior, limpieza pública, etc, mediante los procedimientos establecidos en el Régimen de Aplicación y Sanciones Administrativas (RASA), Cuadro Único de Sanciones e Infracciones (CUIA), Leyes, Ordenanzas Municipales y Decretos de Alcaldía.
- j) Iniciar el procedimiento sancionador aplicando papeletas de infracción administrativas cuando se detecte una conducta infractora, en cumplimiento de lo regulado en el Régimen de Aplicación y Sanciones Administrativas (RASA), Cuadro Único de Sanciones e Infracciones (CUIA).
- k) Ejecutar medidas provisionales y/o complementarias tipificadas en el Régimen de Aplicación y Sanciones Administrativas y Cuadro Único de infracciones y Sanciones Administrativas (CUIA) vigente.
- l) Coordinar con las entidades del estado (MINISTERIO PÚBLICO, PNP, DIGESA, INDECOPI, OSINERGMIN, MINSA, SUTRAN, JNE, GOBIERNO REGIONAL, etc.), la ejecución de operativos en conjunto dentro de la jurisdicción del distrito de Santa María.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA MARÍA

- m) Coordinar con las unidades orgánicas competentes de la municipalidad de Santa María, la realización de operativos en cumplimiento de las disposiciones municipales.
- n) Atender las denuncias vecinales, sobre incumplimientos de las disposiciones municipales.
- o) Ejecutar la desocupación y/o retiro del comercio informal o ambulatorio.
- p) Emitir Informes Finales de Instrucción (IFI), producto de la imposición de PAPELETAS DE INFRACCION ADMINISTRATIVAS emitidas producto de la constatación de comisiones de infracción.
- q) Evaluar y pronunciarse ante los descargos a las papeletas de infracción administrativas, presentados por los supuestos infractores o sus representantes legales.
- r) Notificar los informes finales de Instrucción (IFI).
- s) Remitir los cargos de la notificación con sus respectivos expedientes a la Gerencia de Desarrollo Económico y Fiscalización, a fin de que se continúe con la fase resolutive del Procedimiento Administrativo Sancionador.
- t) Solicitar informes técnicos a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad distrital de Santa María. A fin de contar con un respaldo técnico que ratifique las comisiones de infracción, dando continuidad al Procedimiento Administrativo Sancionador.
- u) Realizar el levantamiento de las medidas provisionales y/o complementarias.
- v) Ejecutar la eliminación de los bienes decomisados o retenidos perecibles, según corresponda, de acuerdo a los dispositivos municipales.
- w) Contar con un registro de las fiscalizaciones municipales realizadas.
- x) Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión, en coordinación con los órganos competentes.
- y) Contar con una base de datos del Registro de papeletas de infracción administrativas, Actas de Constatación, Actas de Clausura, Actas de Paralización, Acta de Decomiso, Acta de Retención etc. Asimismo, contar con un registro de los Informes Finales de Instrucción (IFI) y otros documentos administrativos emitidos. Brindar información a las unidades de organización que lo soliciten en los asuntos de su competencia.
- aa) Llevar el registro y efectuar el seguimiento de las sanciones impuestas por infracciones a las disposiciones municipales.
- bb) Coordinar, proponer e implementar las mejoras en los procesos de su competencia.
- cc) Generar información estadística de las actividades fiscalizadoras realizadas.
- dd) Sistematizar e informar los resultados de la ejecución de las actividades en el ámbito de sus funciones y competencias.
- ee) Organizar y cuidar los archivos (documentales y digitales) que se encuentran a su cargo.
- ff) Programar, monitorear y supervisar el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores, así como, la ejecución de actividades, conforme a su ámbito de competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA MARÍA

- gg) Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Fiscalización Administrativa y policía municipal
- hh) Monitorear y evaluar la ejecución de su Plan Operativo Institucional.
- ii) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones municipales, relacionadas con el comercio en la vía pública que se realizan en el distrito con la participación de las demás unidades orgánicas.
- jj) Monitorear la fase instructora del procedimiento administrativo sancionador.
- kk) Elaborar los registros estadísticos del área.
- ll) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- mm) Las demás funciones que le encargue formalmente la Subgerencia de Fiscalización Administrativa.
- nn) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- oo) Informar mensualmente a la Gerencia Municipal del desarrollo de proyectos, programas y actividades a su cargo.
- pp) Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- qq) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por la Órgano de Control Institucional y la implementación del Sistema de Control Interno.
- i) Las demás que le asigne el/la Gerente de Gerencia de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Santa María, Av. Cruz Blanca 2006, Santa María.
Duración del contrato	03 meses a partir de la firma del contrato por necesidad transitoria
Remuneración mensual	S/3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) Los cuales incluyen los impuestos de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. Dicho monto está incluido beneficios de los D.S N° 313-2023-EF; D.S 279-2024-EF - D S N° 327-2025-EF .
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con DNI vigente, estar habilitado para contratar con el estado y no tener impedimentos para ejercer la función pública.



(01) 232 2003



Av. Cruz Blanca 2006, Santa María



www.munisantamaria.gob.pe
tramite.munisantamaria.gob.pe