

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSITO

### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Inspector Municipal de Transito para la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

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

Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

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

Oficina de Gestión Recursos 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. Resolución de Gerencia Municipal N° 030-2022/GM/MDSM, que aprueba la DIRECTIVA N° 001-SGRH-2022-MDSM "DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN MARCOS".
- d. Resolución de Gerencia Municipal N° 73-2026-MDSM-GM, que conforma el comité de evaluación para los procesos de selección bajo el régimen laboral de contratación administrativa de servicios (CAS), correspondiente al año fiscal 2026.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General: Mínimo 1 año de experiencia laboral en el sector público o privado. - Experiencia específica: Mínimo 6 meses en funciones de inspección o fiscalización en transporte o transito (deseable en municipalidades)
Competencias	- Liderazgo, análisis, organización de información, comunicación oral, responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo, iniciativa y compromiso de trabajo, autocontrol, lealtad y vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria completa, de preferencia con estudios técnicos o superiores en transporte,

**Cursos y/o estudios de especialización**

- Estudios y manejo de ofimática a nivel intermedio (Microsoft Word, Microsoft Excel, Power Point).
- Otros requisitos:**
- Conocimiento básico en normas de tránsito y transporte.
- Conocimiento de procedimientos administrativos sancionadores.
- Habilidad de redacción de informes y actas.
- Disponibilidad inmediata.
- Buen estado físico.

**Conocimientos para el puesto y/o cargo:**

- Conocimiento del Reglamento Nacional de Tránsito, ordenanzas municipales y leyes relacionadas al transporte y seguridad vial.
- Procedimientos para intervenir, inspeccionar vehículos, imponer papeletas y controlar el cumplimiento de normas.
- Identificación e interpretación de señales de tránsito, así como medidas de prevención de accidentes.
- Elaboración de actas, informes, notificaciones y manejo de procesos administrativos relacionados a infracciones.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar acciones de inspección, control y fiscalización del transporte público y privado en el distrito.
- b. Verificar el cumplimiento de las ordenanzas municipales, normas del MTC y demás disposiciones legales en materia de transporte.
- c. Elaborar actas de intervención, informe y reportes operativos.
- d. Coordinar con la policía Nacional del Perú y otras entidades competentes, cuando corresponda.
- e. Atender denuncias ciudadanas sobre irregularidades en el servicio de transporte.
- f. Apoyar en campañas de educación vial y actividades de ordenamiento de tránsito.
- g. Otras funciones asignadas por el Subgerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
Duración del contrato	Tres (03) meses desde la suscripción del contrato sujeto a prórroga o renovación en función a la entidad.
Remuneración mensual	S/. 3,300.00 (Tres mil trescientos con 00/100)
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. No estar impedido para contratar con el estado

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>PREPARATORIA</b>			
	Aprobación de la Convocatoria	04/05/2026	COMITE CAS
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el portal web de la Municipalidad y aplicativo informático Talento Perú.	Del 05/05/2026 al 18/05/2026	COMITE CAS
2	Presentación de la hoja de vida documentada por mesa de partes de la Municipalidad	19/05/2026 Hora: de 8:00 am a 5:30 pm	TRAMITE DOCUMENTARIO
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	20/05/2026	COMITE CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en portal institucional	21/05/2026	COMITE CAS
5	Entrevista Lugar: Oficina de Gestión de Recursos Humanos	22/05/2026	COMITE CAS
6	Publicación de resultado final en el portal institucional	22/05/2026	COMITE CAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	25/05/2026	OGRH

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

Nº	ETAPAS DE EVALUACION	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1	Evaluación curricular	40	50
2	Entrevista personal	40	50
	<b>TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

(\*) Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa.

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

**7.1. De la presentación de la Hoja de Vida**

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que 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.

Los documentos deben estar organizados y foliados sin borrones ni enmendaduras, con números y letras en forma ascendente (Documento que presente borrones y/o enmendaduras y no se encuentren foliados con números y letras ascendentes será descalificado).



- a. Los documentos de postulación deberán contener obligatoriamente el siguiente orden:
  1. Anexo 01
  2. Anexo 02
  3. Anexo 03
  4. Anexo 04
  5. Anexo 05
  6. Curriculum Vitae documentado (incluido copia simple de DNI).
- b. Esta evaluación es eliminatoria y no tiene puntaje.
- c. Los documentos de postulación remitidas fuera de la fecha y hora establecido no serán admitidos como postulación.
- d. La información consignada tiene carácter de declaración jurada; por tanto, el postulante será responsable de la información consignada.
- e. En esta fase de evaluación, se verificarán los documentos presentados de la fecha y horario establecido en el cronograma de la convocatoria. Se coteja lo declarado en su Curriculum Vitae, en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.
- f. El postulante que cumpla con los requisitos mínimos del perfil del puesto será considerado "Apto" para continuar con la siguiente fase de evaluación.
- g. El postulante que no cumpla con uno de los requisitos mínimos obligatorios del perfil del puesto es considerado "No apto" y es eliminado del proceso de selección.

## 7.2. De la presentación del curriculum y anexos


La presentación del expediente documentado será en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de San Marcos – Huari – Ancash, cito en el Jr. Progreso N° 332 Plaza de Armas del Distrito de San Marcos – Huari – Ancash. En el horario de 8:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30. Dicha documentación deberá consignar los datos completos del postulante.

## 7.3. Evaluación curricular

- a. Se verifica lo declarado y acreditado por el candidato en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.
- b. Se evaluarán los currículums vitae remitidos en la fecha y horario establecidos en el cronograma de la convocatoria.
- c. El currículum vitae documentado incluye todos los documentos que se detallan a continuación, de manera obligatoria en el orden que se indica:
  1. Carta al Comité de selección (Anexo 01), debidamente llenada y firmada, caso contrario el postulante será DESCALIFICADO.
  2. Carta de Presentación (Anexo 02), debidamente llenada y firmada, caso contrario el postulante será DESCALIFICADO.
  3. Declaraciones Juradas del Postulante (Anexo 03), debidamente llenadas y firmadas, caso contrario el postulante será DESCALIFICADO.
  4. Declaración Jurada de someterse a las disposiciones de la directiva (Anexo 04), debidamente llenadas y firmadas, caso contrario el postulante será DESCALIFICADO.

5. Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo 05), debidamente llenadas y firmadas, caso contrario el postulante será DESCALIFICADO.

6. Copia Simple de los documentos que acrediten lo declarado en el curriculum vitae:


- 
- d. Los anexos 01, 02, 03, 04 y 05 respectivamente podrán ser solicitados en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Marcos. O descargados del siguiente enlace: <https://munidesanmarcos.gob.pe/>
- e. El Comité Evaluador podrá desestimar toda la documentación que no permita una evaluación objetiva o evidencie enmendadura o modificación del contenido original.
- f. El candidato deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa y adjuntar la documentación considerada obligatoria, caso contrario será descalificado.
- g. Esta etapa de evaluación tendrá como puntaje máximo de cincuenta (50) puntos, y puntaje mínimo de cuarenta (40) puntos. Aquel candidato que obtenga un puntaje mayor o igual a 40 será considerado "Apto", caso contrario será considerado "No Apto"
- h. El candidato que no se presente en la fecha y hora indicada será considerado "Descalificado".



#### 7.4. Entrevista

- La entrevista personal se realizará de manera presencial en la oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Marcos.
- La hora de la entrevista será precisada en el acta de resultados de Evaluación Curricular.
- La entrevista esta orientada a validar competencias conductuales o técnicas requeridas por el perfil del puesto, participan de esta evaluación los postulantes considerados como "Aptos" en las evaluaciones anteriores.
- La ejecución de la entrevista personal será efectuada por el Comité de Selección.
- El postulante deberá presentar en el horario indicado, portando su DNI para corroborar su identidad. En caso se presente fuera del horario indicado quedara descalificado del proceso de selección.
- Esta etapa de evaluación tendrá como puntaje máximo cincuenta (50) puntos y el puntaje mínimo de cuarenta (40) puntos. Aquel candidato que obtenga un puntaje mayor o igual a 40 será considerado "Apto", caso contrario será considerado "No Apto".
- El candidato que no se presente en la fecha y hora indicada será considerado "Descalificado".

Para la presenta etapa se consideran los siguientes criterios:



Nº	CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MINIMO
1	Actitud General	10
2	Capacidad comunicativa	10
3	Desenvolvimiento	10
4	Dominio del tema	20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>50</b>



**VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**1. Declaratoria del proceso como desierto**



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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**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 de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS  
HUARI - ANCASH  
  
LIC. ONORIO D. VILLANUEVA RODRIGUEZ  
GERENTE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**PRESIDENTE**

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS  
HUARI - ANCASH  
  
Abog. JORGE LUIS ACEDO SALAZAR  
SUB GERENTE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (01)

**SECRETARIO**

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS  
HUARI - ANCASH  
CON. YESICA GIULIANA CHINCHAY MENDOZA  
GERENTE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**MIEMBRO**