

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Inspector Municipal de Instrucción 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

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- 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 DISTRITAL DE SAN MARCOS".
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia específica: Seis (06) meses en el sector público como jefe de comercialización y fiscalización, inspector, supervisor en el sector público.
Competencias	- Liderazgo, comunicación efectiva, capacidad de análisis, toma de decisiones, manejo de conflictos, organización, trabajo en equipo, orientación a resultados, autocontrol y vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Titulado, colegiado y habilitado en Derecho, Ingeniería civil, Ingeniería Industrial, Licenciado



Cursos y/o estudios de especialización

- Cursos, diplomados y/o estudios de especialización (Mínimo 90 horas)
- Inspección y fiscalización Municipal en la Gestión Pública.
- Procedimiento administrativo y Fiscalización Municipal.
- Otras relacionadas al área.

Conocimientos para el puesto y/o cargo:

- Normativa y procedimientos de fiscalización e inspección municipal.
- Procedimiento Administrativo General y potestad sancionadora.
- Normativa sobre infracciones y sanciones administrativas municipales.
- Ordenanzas y disposiciones municipales aplicables a la fiscalización.
- Elaboración de actas, informes, actas de inspección y demás documentos relacionados con la función fiscalizadora.
- Técnicas de inspección, verificación y levantamiento de información en campo.
- Manejo de herramientas informáticas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar fiscalizaciones de acuerdo a lo que indica la Ordenanza Municipal N° 013-2019-MDSM.
- Programar operativos a los distintos establecimientos comerciales y/o de servicio público (de acuerdo a la línea de acciones correspondiente).
- Asignar hoja de ruta para efectos de difusión, prevención e intervención en casos que se perturbe el orden público.
- Realizar el procedimiento de fiscalización, con apoyo de las áreas respectivas, así como la fiscalización, difusión, control, registro y seguimiento de las papeletas de infracción, actas de control y otros.
- Coordinar con los promotores de seguridad ciudadana, coordinador u otro encargado del área de seguridad ciudadana / policía municipal.
- Elaborar y/o proyectar informes de instrucción (informe de cargos, informe final) en los procedimientos administrativos.
- Participar y apoyar en la ejecución y sostenimiento de paralizaciones de obra, requeridas por las áreas competentes.
- Vigilar el cumplimiento de las Normas Legales, referentes a la calidad de alimentos y bebidas alcohólicas; así como las condiciones de higiene de comercios formales, ambulantes e informales que distribuyen y comercializan.
- Controlar los mercados de abastos municipales, con el fin de verificar precios, calidad de productos y el saneamiento.
- Fiscalizar y detectar el incumplimiento de acuerdo a la Ordenanza Municipal N° 013-2019-MDSM y aplicar las sanciones administrativas establecidas, dando inicio de esta manera a la primera fase instructora.
- Fiscalizar las licencias de construcción respetando el conducto regular.
- Focalizar los problemas existentes referente a las fiscalizaciones que realizan y en base a ello presentar mediante un informe de plan de trabajo las posibles soluciones.



- m. Promover la implementación, las normas que regulen el comercio ambulatorio en el centro de San Marcos.
- n. Levantar notificaciones preventivas o notificación de Cargo, según la línea de acciones correspondientes, esta se tendrá que evidenciar con fotografías (las fotografías tendrán que contener el día, hora y lugar del levantamiento de notificación).
- o. Levantar Actas de Fiscalización Municipal o Papeletas de Infracción, y estas deberán de ser reportada el mismo día de haber levantado los documentos mencionados a Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.
- p. Dar inicio con un informe a la primera fase instructora del procedimiento sancionador municipal y adjuntar las Actas de Fiscalización Municipal, notificación preventiva, y otras herramientas necesarias donde se evidencie el procedimiento realizado.
- q. Realizar informes semanales referentes a las labores que realizan durante la semana y adjuntar las notificaciones preventivas realizadas.
- r. Otras funciones que se asigne, según línea de acciones que le corresponde.

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 necesidad.
Remuneración mensual	S/. 3,700.00 (Tres mil setecientos con 00/100) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el estado

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
PREPARATORIA		
Aprobación de la Convocatoria	15/09/2026	COMITE CAS
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en el portal web de la Municipalidad y aplicativo informático Talento Perú.	Del 16/09/2026 al 29/09/2026	COMITE CAS
2 Presentación de la hoja de vida documentada por mesa de partes de la Municipalidad	30/09/2026 Hora: de 8:00 am a 5:30 pm	TRAMITE DOCUMENTARIO
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	01/10/2026	COMITE CAS
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en portal institucional	02/10/2026	COMITE CAS
5 Entrevista Lugar: Oficina de Gestión de Recursos Humanos	05/10/2026	COMITE CAS
6 Publicación de resultado final en el portal institucional	05/10/2026	COMITE CAS

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

7 Suscripción del Contrato

06/10/2026

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
	TOTAL	80	100

(*) 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).

- 
- Los documentos de postulación deberán contener obligatoriamente el siguiente orden:
 - Anexo 01
 - Anexo 02
 - Anexo 03
 - Anexo 04
 - Anexo 05
 - Curriculum Vitae documentado (incluido copia simple de DNI).
 - Esta evaluación es eliminatoria y no tiene puntaje.
 - Los documentos de postulación remitidos fuera de la fecha y hora establecido no serán admitidos como postulación.
 - La información consignada tiene carácter de declaración jurada; por tanto, el postulante será responsable de la información consignada.
 - 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.
 - El postulante que cumpla con los requisitos mínimos del perfil del puesto será considerado "Apto" para continuar con la siguiente fase de evaluación.
 - 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





7.3. Evaluación curricular

- Se verifica lo declarado y acreditado por el candidato en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.
- Se evaluarán los currículums vitae remitidos en la fecha y horario establecidos en el cronograma de la convocatoria.
- El currículo vitae documentado incluye todos los documentos que se detallan a continuación, de manera obligatoria en el orden que se indica:
 - Carta al Comité de selección (Anexo 01), debidamente llenada y firmada, caso contrario el postulante será DESCALIFICADO.
 - Carta de Presentación (Anexo 02), debidamente llenada y firmada, caso contrario el postulante será DESCALIFICADO.
 - Declaraciones Juradas del Postulante (Anexo 03), debidamente llenadas y firmadas, caso contrario el postulante será DESCALIFICADO.
 - Declaración Jurada de someterse a las disposiciones de la directiva (Anexo 04), debidamente llenadas y firmadas, caso contrario el postulante será DESCALIFICADO.
 - Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo 05), debidamente llenadas y firmadas, caso contrario el postulante será DESCALIFICADO.
 - Copia Simple de los documentos que acrediten lo declarado en el curriculum vitae:
- 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/>
- El Comité Evaluador podrá desestimar toda la documentación que no permita una evaluación objetiva o evidencie enmendadura o modificación del contenido original.
- El candidato deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa y adjuntar la documentación considerada obligatoria, caso contrario será descalificado. 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 al 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".

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 está 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS

Gestión 2023 - 2026



- El postulante deberá presentar en el horario indicado, portando su DNI para constatar 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 presente 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
PUNTAJE TOTAL		50

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
ING. ANDRÉS AVELINO REYES SANTILLAN
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

SECRETARIO

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

MIEMBRO

