



**TERMINOS DE REFERENCIA**  
**PROCESO CAS N° 002-2023-MDC**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objetivo de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Especialista Legal

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

Oficina de Recursos Humanos – ORH

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

Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Comas

**4. Base Legal**

- Ley N° 31638-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 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° 003-2013-DE.
- 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° 30353, Ley que crea el Registro de Deudor de Reparaciones Civiles.
- 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.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por



Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que formaliza la “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE Aprueba, la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, Formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE, Aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- Ley N° 31131: Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.

#### 5. Entidad convocante y órgano responsable

La Municipalidad Distrital de Comas realizará el Proceso de Selección CAS N° 002-2023-MDC, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección.

## II. PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	Especialista 2
Nombre del cargo/puesto	Especialista Legal
Dependencia Jerárquica	Oficina de Recursos Humanos
Puestos a su cargo	No aplica

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: Mínimo tres (03) años de experiencia laboral en el sector Público y/o Privado.</li> <li>• Experiencia específica: Mínimo dos (02) años de experiencia específica en puestos de Procedimiento Administrativo Disciplinario.</li> </ul>
Habilidades y/o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad</li> <li>• Comportamiento ético</li> <li>• Organización de la Información</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis</li><li>• Síntesis</li><li>• Comunicación Oral y Escrita.</li></ul>
Formación Académica Grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Grado mínimo de instrucción: Título Universitario / Abogado con colegiatura habilitado</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Programa de especialización o Diplomado en Derecho Laboral y/o Derecho Administrativo y/o en Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Disciplinario de la Ley 30057 - Ley del Servicio Civil.</li><li>• Curso y/o seminario sobre Hostigamiento sexual laboral en las Entidades Públicas.</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho Laboral y Derecho Administrativo.</li><li>• Gestión Pública</li><li>• Regímenes laborales en el Estado: Decreto Legislativo N° 1057 y Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.</li><li>• Sistemas Administrativos.</li></ul>
Otros requerimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.</li><li>• No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso</li><li>• 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.</li><li>• Encontrarse Habilitado(a) al momento de la contratación.</li><li>• Ausencia de Impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio de Estado.</li><li>• Ausencia de antecedentes penales y judiciales de sanciones de cese, destitución, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener procesos judiciales pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación.</li><li>• No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos años; así como, no haber desempeñado en la entidad, durante los dos años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría.</li></ul>



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

#### Misión del puesto

Apoyar en el desarrollo de los procedimientos disciplinarios, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la normativa sobre el procedimiento administrativo disciplinario.

#### Funciones del puesto

Supervisar y hacer seguimiento a los Procedimientos Administrativos Disciplinarios a través de la Secretaria Técnica designada para tal efecto en el marco de la ley del Servicio Civil y demás normas vigentes para la materia.

1. Proyectar el informe que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento para el cumplimiento de las funciones de la municipalidad.
2. Elaborar requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades para la atención de los expedientes disciplinarios.
3. Evaluar, analizar, sobre los informes provenientes del Órgano de Control Institucional o la Contraloría General de la República, para el inicio del deslinde de responsabilidades, así como el proyecto de documento a ser suscrito por la autoridad.
4. Dar seguimiento a las denuncias que se encuentren en trámite, observando las normas específicas ante la presunta comisión de una falta.
5. Apoyar en Administrar los expedientes administrativos del Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD para remitir la información solicitada en el plazo requerido.
6. Realizar otras funciones inherentes que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Condiciones atípicas para el desempeño del puesto

- No aplica

### IV. CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugares de prestación del servicio	Av. 22 de Agosto cdra. 8 Urb. Santa Luzmila - Comas
Duración del contrato	6 Meses
Modalidad de contrato	Presencial.
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (Siete mil y 00/100 Soles), los cuales incluye los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de contratación por necesidad temporal	Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades. Decreto Legislativo N°1057, Contratación Administrativa de Servicios – CAS Temporal



**TERMINOS DE REFERENCIA**  
**PROCESO CAS N° 002-2023-MDC**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objetivo de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) EJECUTOR COACTIVO

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

Subgerencia de Ejecutoria Coactiva Tributaria

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

Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Comas

**4. Base Legal**

- Ley N° 31638-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 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° 003-2013-DE.
- 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° 30353, Ley que crea el Registro de Deudor de Reparaciones Civiles.
- 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.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por



Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que formaliza la “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE Aprueba, la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, Formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE, Aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- Ley N° 31131: Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N°26979 Ley de procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Ley N° 27204, Ley que precisa que el cargo de Ejecutor y Auxiliar Coactivo no es cargo de confianza.

#### 5. Entidad convocante y órgano responsable

La Municipalidad Distrital de Comas realizará el Proceso de Selección CAS N° 002-2023-MDC, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección.

## II. PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad orgánica	Subgerencia de Ejecutoria Coactiva Tributaria
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	Especialista 2
Nombre del cargo/puesto	Ejecutor Coactivo
Dependencia Jerárquica	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional	• Experiencia General: Mínimo tres (03) años de experiencia general, en el sector privado y/o público.



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia específica: Mínimo dos (02) años de experiencia específica desempeñando funciones similares.</li></ul>
Habilidades y/o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizacionales: Cálida, excelencia y Orientación a resultado.</li><li>• Técnicas: Planificación, Organización, credibilidad técnica.</li><li>• Conductuales: Comunicación efectiva.</li><li>• Compromiso y Puntualidad.</li><li>• Disposición para trabajar en equipo.</li><li>• Orientación al Servicio.</li><li>• Responsabilidad.</li></ul>
Formación Académica Grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Grado mínimo de instrucción: Título Universitario / Abogado con colegiatura habilitado, que cumpla con los requisitos de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos en Derecho Administrativo y/o Tributario y Cobranza Coactiva.</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho Administrativo y/o tributario.</li><li>• Procedimientos administrativos.</li><li>• Conocimiento a nivel intermedio de herramientas Microsoft Office.</li></ul>
Otros requerimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.</li><li>• No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso</li><li>• 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.</li><li>• Encontrarse Habilitado(a) al momento de la contratación.</li><li>• Ausencia de Impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio de Estado.</li><li>• Ausencia de antecedentes penales y judiciales de sanciones de cese, destitución, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener procesos judiciales pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación.</li><li>• No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos años; así como, no haber desempeñado en la entidad, durante los dos años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría.</li></ul>



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

#### Misión del puesto

Ejecutar, supervisar y controlar las acciones del procedimiento coactivo utilizando mecanismos coercitivos con la finalidad de recuperar las obligaciones pecuniarias, de conformidad con TUO de la Ley de procedimiento de Ejecución Coactiva – Ley N°26979 y modificatorias

#### Funciones del puesto

1. El Ejecutor Coactivo es el titular del Procedimiento y ejerce, a nombre de la Entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la Obligación, de acuerdo a lo establecido a la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, Ley N° 26979. Su cargo es indelegable.
2. Ejercer en nombre de la institución las acciones de coerción para la ejecución de las acreencias impagas o la ejecución incumplida de una prestación de hacer o no hacer a favor de la institución, de acuerdo a la Ley N°26979, y el Decreto Supremo N°018-2008-JUS.
3. Elaborar y atender documentos destinados a facilitar y asegurar la determinación de expedientes coactivos.
4. Realizar acciones y coordinaciones para el sinceramiento de la deuda tributaria en vía de ejecución coactiva.
5. Realizar la supervisión y control de la documentación que sustenta las diligencias efectuadas por el ejecutor coactivo.
6. Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia para la mejor aplicación de los procedimientos coactivos.
7. Revisar y presentar documentos de contenido administrativo, que le sean enviados para opinión; así como los requeridos por el Ministerio Público, Poder Judicial, Tribunal Fiscal y otros.
8. Gestionar con las unidades orgánicas que resulten competentes, así como, con las entidades públicas, privadas y otros para obtener información para coadyuvar con el procedimiento de ejecución coactiva.
9. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo local Concertado del Distrito de Comas.
10. Otras funciones afines al puesto.

Condiciones atípicas para el desempeño del puesto

- No aplica





#### IV. CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugares de prestación del servicio	Av. 22 de agosto Cdra. 8 Urb. Santa Luzmila – Comas.
Duración del contrato	6 Meses
Modalidad de contrato	Presencial
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (Ocho mil y 00/100 Soles), los cuales incluye los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de contratación por necesidad transitoria	Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades. Decreto Legislativo N°1057, Contratación Administrativa de Servicios – CAS.



**TERMINOS DE REFERENCIA**  
**PROCESO CAS N° 002-2023-MDC**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objetivo de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) EJECUTOR COACTIVO

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

Subgerencia de Ejecutoria Coactiva Administrativa

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

Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Comas

**4. Base Legal**

- Ley N° 31638-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 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° 003-2013-DE.
- 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° 30353, Ley que crea el Registro de Deudor de Reparaciones Civiles.
- 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.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por



Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que formaliza la “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE Aprueba, la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, Formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE, Aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- Ley N° 31131: Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N°26979 Ley de procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Ley N° 27204, Ley que precisa que el cargo de Ejecutor y Auxiliar Coactivo no es cargo de confianza.

#### 5. Entidad convocante y órgano responsable

La Municipalidad Distrital de Comas realizará el Proceso de Selección CAS N° 002-2023-MDC, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección.

## II. PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Transporte
Unidad orgánica	Subgerencia de Ejecutoria Coactiva Administrativa
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	Especialista 2
Nombre del cargo/puesto	Ejecutor Coactivo
Dependencia Jerárquica	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional	• Experiencia General: Mínimo tres (3) años de experiencia general, en el sector privado y/o público.



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia específica: Mínimo dos (2) años de experiencia específica desempeñando funciones similares.</li></ul>
Habilidades y/o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analítico, proactivo</li><li>• Capacidad y disposición para trabajar en equipo.</li><li>• Orientación al Servicio.</li><li>• Responsabilidad.</li></ul>
Formación Académica Grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Grado mínimo de instrucción: Título Universitario / Abogado, colegiado y habilitado, que cumpla con los requisitos de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diplomado en Derecho Especializado en Gestión Pública.</li><li>• Diplomado en Derecho Administrativo.</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener conocimiento en Derecho Administrativo y/o tributario.</li><li>• Conocimiento de herramientas Microsoft Office.</li></ul>
Otros requerimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.</li><li>• No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso</li><li>• 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.</li><li>• Encontrarse Habilitado(a) al momento de la contratación.</li><li>• Ausencia de Impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio de Estado.</li><li>• Ausencia de antecedentes penales y judiciales de sanciones de cese, destitución, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener procesos judiciales pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación.</li><li>• No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos años; así como, no haber desempeñado en la entidad, durante los dos años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría.</li></ul>

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

#### **Misión del puesto**

Ejecutar la cobranza coactiva de las obligaciones pecuniarias y medidas complementarias establecidas en el reglamento de Aplicación de Sanciones (RAS) y Cuadro Único de infracciones y Sanciones (CUIS), de conformidad con TUO de la Ley de procedimiento de Ejecución Coactiva – Ley N°26979 y modificatorias.



### Funciones del puesto

1. El Ejecutor Coactivo es el titular del Procedimiento y ejerce, a nombre de la Entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la Obligación, de acuerdo a lo establecido a la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, Ley N° 26979. Su cargo es indelegable.
2. Ejercer en nombre de la institución las acciones de coerción para la ejecución de las acreencias impagas o la ejecución incumplida de una prestación de hacer o no hacer a favor de la institución, de acuerdo a la Ley N°26979, y el Decreto Supremo N°018-2008-JUS.
3. Elaborar y atender documentos destinados a facilitar y asegurar la determinación de expedientes coactivos.
4. Realizar la supervisión y control de la documentación que sustenta las diligencias efectuadas por el ejecutor coactivo.
5. Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia para la mejor aplicación de los procedimientos coactivos.
6. Revisar y presentar documentos de contenido administrativo, que le sean enviados para opinión; así como los requeridos por el Ministerio Público, Poder Judicial, Tribunal Fiscal y otros.
7. Gestionar con las unidades orgánicas que resulten competentes, así como, con las entidades públicas, privadas y otros para obtener información para coadyuvar con el procedimiento de ejecución coactiva.
8. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo local Concertado del Distrito de Comas.
9. Otras funciones afines al puesto.

Condiciones atípicas para el desempeño del puesto

- No aplica

### IV. CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugares de prestación del servicio	Av. Túpac Amaru N°581, cruce con la Av. El Parral, Urb. Huaquillay – Comas.
Duración del contrato	6 Meses
Modalidad de contrato	Presencial
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (Ocho mil y 00/100 Soles), los cuales incluye los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de contratación por necesidad transitoria	Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades. Decreto Legislativo N°1057, Contratación Administrativa de Servicios – CAS.



**TERMINOS DE REFERENCIA**  
**PROCESO CAS N° 002-2023-MDC**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objetivo de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) AUXILIAR COACTIVO

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

Subgerencia de Ejecutoria Coactiva Tributaria- SGECT

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

Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Comas – ORH

**4. Base Legal**

- Ley N° 31638-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 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° 003-2013-DE.
- 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° 30353, Ley que crea el Registro de Deudor de Reparaciones Civiles.
- 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.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por



Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que formaliza la “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE Aprueba, la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, Formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE, Aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- Ley N° 31131: Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N°26979 Ley de procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Ley N° 27204, Ley que precisa que el cargo de Ejecutor y Auxiliar Coactivo no es cargo de confianza.

**5. Entidad convocante y órgano responsable**

La Municipalidad Distrital de Comas realizará el Proceso de Selección CAS N° 002-2023-MDC, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad orgánica	Subgerencia de Ejecutoria Coactiva Tributaria
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	Especialista 1
Nombre del cargo/puesto	Auxiliar coactivo
Dependencia Jerárquica	Subgerencia de Ejecutoria Coactiva Tributaria
Puestos a su cargo	No aplica

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: Mínimo dos (02) años de experiencia general, en el sector privado y/o público.</li> <li>• Experiencia específica: Mínimo un (01) año de experiencia específica desempeñando funciones similares.</li> </ul>



Habilidades y/o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable.</li></ul>
Formación Académica Grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Grado mínimo de instrucción: Título Profesional o Grado Académico de Bachiller, Acreditar al menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración o su equivalente en semestre.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos en Derecho Administrativo sancionador y/o Procedimiento de Ejecución Coactiva.</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener conocimiento y experiencia en derechos administrativo y Ofimática.</li></ul>
Otros requerimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.</li><li>• No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso</li><li>• 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.</li><li>• Ausencia de antecedentes penales y judiciales de sanciones de cese, destitución, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener procesos judiciales pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación.</li><li>• No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos años; así como, no haber desempeñado en la entidad, durante los dos años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría.</li></ul>

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

#### **Misión del puesto**

Colaborar con el ejecutor por el cumplimiento de las acciones del procedimiento coactivo utilizando mecanismos coercitivos con la finalidad de recuperar las obligaciones pecuniarias, de conformidad con TUO de la Ley de procedimiento de Ejecución Coactiva – Ley N°26979 y modificatorias

#### **Funciones del puesto**

El Auxiliar tiene como función colaborar con el Ejecutor, delegándole éste las siguientes facultades:

1. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo;
2. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento
3. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor
4. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten





5. Emitir los informes pertinentes.
6. Las funciones que ejerce el Auxiliar Coactivo son las que se encuentran establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley No 26979, Ley del procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias.
7. Otras funciones afines al puesto que le asigne el Ejecutor

Condiciones atípicas para el desempeño del puesto

- No aplica

#### IV. CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugares de prestación del servicio	Av. 22 de agosto Cdra. 8 Urb. Santa Luzmila – Comas.
Duración del contrato	6 Meses
Modalidad de contrato	Presencial
Remuneración mensual	S/. 6.000.00 (seis mil y 00/100 soles) los cuales incluye los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de contratación por necesidad transitoria	Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades. Decreto Legislativo N°1057, Contratación Administrativa de Servicios – CAS transitorio.



**TERMINOS DE REFERENCIA**  
**PROCESO CAS N° 002-2023-MDC**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objetivo de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) AUXILIAR COACTIVO

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

Subgerencia de Ejecutoria Coactiva Administrativa - SGECA

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

Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Comas

**4. Base Legal**

- Ley N° 31638-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 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° 003-2013-DE.
- 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° 30353, Ley que crea el Registro de Deudor de Reparaciones Civiles.
- 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.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por



Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que formaliza la “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE Aprueba, la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, Formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE, Aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- Ley N° 31131: Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N°26979 Ley de procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Ley N° 27204, Ley que precisa que el cargo de Ejecutor y Auxiliar Coactivo no es cargo de confianza.

## 5. Entidad convocante y órgano responsable

La Municipalidad Distrital de Comas realizará el Proceso de Selección CAS N° 002-2023-MDC, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección.

## II. PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Transporte
Unidad orgánica	Subgerencia de Ejecutoria Coactiva Administrativa
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	Especialista 1
Nombre del cargo/puesto	Auxiliar Coactivo Administrativo
Dependencia Jerárquica	Subgerencia de Ejecutoria Coactiva Administrativa
Puestos a su cargo	No aplica

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional	• Experiencia General: Mínimo dos (02) años de experiencia general, en el sector privado y/o público.



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia específica: Mínimo un (01) año de experiencia específica desempeñando funciones similares.</li></ul>
Habilidades y/o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable.</li></ul>
Formación Académica Grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Grado mínimo de instrucción: Título Profesional o Grado Académico de Bachiller, Acreditar al menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración o su equivalente en semestre.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos en Derecho Administrativo o Tributario y/o Cobranza Coactiva.</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener conocimiento en Derecho administrativo y Ofimática.</li></ul>
Otros requerimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.</li><li>• No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.</li><li>• 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.</li><li>• Ausencia de Impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio de Estado.</li><li>• Ausencia de antecedentes penales y judiciales de sanciones de cese, destitución, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener procesos judiciales pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación.</li><li>• No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos años; así como, no haber desempeñado en la entidad, durante los dos años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría.</li></ul>

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

#### Misión del puesto

Colaborar con el ejecutor por el cumplimiento de las medidas complementarias establecidas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones (RAS) y Cuadro Único de infracciones y Sanciones (CUIS), de conformidad con TUO de la Ley de procedimiento de Ejecución Coactiva – Ley N°26979 y modificatorias.



### Funciones del puesto

1. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
2. Elaborar los diferentes documentos, a fin de que se efectúen las acciones necesarias para la realización del procedimiento de cobranza en materia no tributaria y ejecución de medidas complementarias cuando corresponde conforme a la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
3. Realizar el seguimiento y efectuar la gestión de cobranza en vía coactiva de las obligaciones no tributarias pendientes de pago, para lo cual se empleará la cobranza telefónica, domiciliaria, centrales de riesgo, así como otros que se estime conveniente, cuando haya quedado firme el título que sirve de ejecución.
4. Emitir informes oportunos de los procesos de cobranza coactiva administrativa.
5. Otras funciones afines al puesto.

Condiciones atípicas para el desempeño del puesto

- No aplica

### IV. CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugares de prestación del servicio	Av. Túpac Amaru N°581, cruce con la Av. El Parral, Urb. Huaquillay – Comas.
Duración del contrato	6 meses
Modalidad de contrato	Presencial
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 Soles), los cuales incluye los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de contratación por necesidad transitoria	Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades. Decreto Legislativo N°1057, Contratación Administrativa de Servicios – CAS.



**TERMINOS DE REFERENCIA**  
**PROCESO CAS N° 002-2023-MDC**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objetivo de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Jefe de Operaciones

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

Subgerencia de Fiscalización - SGF

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

Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Comas

**4. Base Legal**

- Ley N° 31638-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 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° 003-2013-DE.
- 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° 30353, Ley que crea el Registro de Deudor de Reparaciones Civiles.
- 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.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.



- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que formaliza la “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE Aprueba, la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, Formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE, Aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- Ley N° 31131: Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.

#### 5. Entidad convocante y órgano responsable

La Municipalidad Distrital de Comas realizará el Proceso de Selección CAS N° 002-2023-MDC, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección.

## II. PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Transporte
Unidad orgánica	Subgerencia de Fiscalización
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	Especialista 1
Nombre del cargo/puesto	Jefe de Operaciones
Dependencia Jerárquica	Subgerencia de Fiscalización
Puestos a su cargo	No aplica

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia General: Mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el sector Público y/o Privado.</li><li>• Experiencia específica: Mínimo un (01) año de experiencia específica en puestos de fiscalización.</li></ul>
Habilidades y/o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo</li><li>• Responsable</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Puntualidad</li><li>• Honestidad</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación.</li></ul>
Formación Académica Grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Grado mínimo de instrucción: Título Profesional o Grado Académico de Bachiller en Derecho.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos de Procedimientos Administrativos</li><li>• Especialización afín al área funcional</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Marco Jurídico de la Potestad de Fiscalización</li><li>• Ofimática intermedia</li></ul>
Otros requerimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>• No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.</li><li>• Ausencia de Impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio de Estado.</li><li>• Ausencia de antecedentes penales y judiciales de sanciones de cese, destitución, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener procesos judiciales pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación.</li><li>• No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos años; así como, no haber desempeñado en la entidad, durante los dos años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría.</li></ul>

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

#### **Misión del puesto**

Asistir en los procedimientos de calificación y sanción para reducir la Comisión de Infracciones.

#### **Funciones del puesto**

1. Elaborar informe técnico legal, para atender las áreas solicitantes.
2. Elaborar, Proyectos Resoluciones Sanción y ejecutar las medidas complementarias previstas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas.
3. Resolver y atender expedientes administrativos, denuncias vecinales sobre el incumplimiento de las disposiciones municipales.
4. Dirigir el desarrollo del Procedimiento Administrativo Sancionador, para la ejecución de las medidas provisionales que se establezcan en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones.





5. Coordinar con las entidades del estado (Ministerio Publico, Ministerio de salud, INDECOPI, Policía Nacional, etc.) para la ejecución de operativos de su competencia.
6. Resolver en Primera instancia los Recursos de Reconsideración de los actos administrativos generados.
7. Control del comercio ambulatorio
8. Identificación y seguimiento de puntos tácticos.
9. Realizar otras funciones inherentes que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Condiciones atípicas para el desempeño del puesto

- No aplica

#### IV. CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugares de prestación del servicio	Av. Túpac Amaru N°581, cruce con la Av. El Parral, Urb. Huaquillay – Comas.
Duración del contrato	6 meses
Modalidad de contrato	Presencial.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles), los cuales incluye los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de contratación por necesidad temporal	Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades. Decreto Legislativo N°1057, Contratación Administrativa de Servicios – CAS Temporal



**TERMINOS DE REFERENCIA**  
**PROCESO CAS N° 002-2023-MDC**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objetivo de la Convocatoria**

Contratar los servicios de cuatro (04) Supervisor de Personal

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

Oficina de Recursos Humanos - ORH

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

Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Comas

**4. Base Legal**

- Ley N° 31638-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 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° 003-2013-DE.
- 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° 30353, Ley que crea el Registro de Deudor de Reparaciones Civiles.
- 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.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por



Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que formaliza la “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE Aprueba, la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, Formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE, Aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- Ley N° 31131: Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.

#### 5. Entidad convocante y órgano responsable

La Municipalidad Distrital de Comas realizará el Proceso de Selección CAS N° 002-2023-MDC, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección.

## II. PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	Asistente
Nombre del cargo/puesto	Supervisor de Personal
Dependencia Jerárquica	Oficina de Recursos Humanos
Puestos a su cargo	No Aplica

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia General: Mínimo un (01) año de experiencia laboral en el sector Público.</li></ul>
Habilidades y/o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo</li><li>• Responsable</li><li>• Puntualidad</li><li>• Honestidad</li><li>• Trabajo en Equipo</li></ul>



Formación Académica Grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Ofimática
Conocimiento para el puesto	Ley del Procedimiento Administrativo General LEY Nº 27444 - PCM
Otros requerimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>• No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso</li><li>• Ausencia de Impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio de Estado.</li><li>• Ausencia de antecedentes penales y judiciales de sanciones de cese, destitución, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener procesos judiciales pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación.</li><li>• No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos años; así como, no haber desempeñado en la entidad, durante los dos años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría.</li></ul>

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

#### **Misión del puesto**

Apoyar en el control y supervisión de las actividades de los procedimientos en materia de personal.

#### **Funciones del puesto**

1. Elaborar informes diarios de las acciones y novedades encontradas en los operativos realizados en las diferentes sedes.
2. Elaborar los procedimientos de control al personal.
3. Realizar visitas inopinadas y constataciones en las diferentes sedes.
4. Supervisar el registro de asistencia del personal en el reloj biométrico
5. Apoyo en el control de papeletas de salida del personal.
6. Apoyo en el control de tarjetas manuales del personal que labora fuera de las SEDES.
7. Supervisar y participar en las actividades de formaciones del personal operativo
8. Realizar otras funciones inherentes que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Condiciones atípicas para el desempeño del puesto

- No aplica



#### IV. CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugares de prestación del servicio	Av. 22 de agosto Cdra. 8 Urb. Santa Luzmila – Comas.
Duración del contrato	6 meses
Modalidad de contrato	Presencial
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles), los cuales incluye los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de contratación por necesidad temporal	Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades. Decreto Legislativo N°1057, Contratación Administrativa de Servicios – CAS Temporal



**TERMINOS DE REFERENCIA**  
**PROCESO CAS N° 002-2023-MDC**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objetivo de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo

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

Oficina General de Administración - OGA

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

Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Comas – ORH

**4. Base Legal**

- Ley N° 31638-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 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° 003-2013-DE.
- 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° 30353, Ley que crea el Registro de Deudor de Reparaciones Civiles.
- 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.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.



- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que formaliza la “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE Aprueba, la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, Formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE, Aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- Ley N° 31131: Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Decreto Legislativo n° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 011-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatoria, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de Caja Chica, entre otras
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, Aprueban la Directiva de tesorería N° 001-2007-EF/77.15

**5. Entidad convocante y órgano responsable**

La Municipalidad Distrital de Comas realizará el Proceso de Selección CAS N° 002-2023-MDC, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina General de Administración
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	Especialista 1
Nombre del cargo/puesto	Especialista Administrativo
Dependencia Jerárquica	Oficina General de Administración
Puestos a su cargo	No aplica

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: Mínimo dos (02) años de experiencia general, en el sector privado y/o público.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia específica: Mínimo un (01) año de experiencia específica desempeñando funciones similares.</li></ul>
Habilidades y/o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo</li><li>• Responsable</li><li>• Puntualidad</li><li>• Honestidad</li><li>• Trabajo en Equipo</li></ul>
Formación Académica Grado académico y/o nivel de estudios	Grado Académico: Título Profesional o Bachiller Administración, Contabilidad, y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos de especialización a fin al área funcional</li></ul>
Conocimientos para el puesto.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procedimientos administrativos.</li><li>• Gestión Pública</li><li>• Conocimiento a nivel intermedio de herramientas Microsoft Office.</li></ul>
Otros requerimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>• No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.</li><li>• Ausencia de Impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio de Estado.</li><li>• Ausencia de antecedentes penales y judiciales de sanciones de cese, destitución, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener procesos judiciales pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación.</li><li>• No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos años; así como, no haber desempeñado en la entidad, durante los dos años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría.</li></ul>





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

#### Misión del Puesto

Verificar, controlar e informar resultados de la ejecución de planes respecto a los recursos financieros para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### Funciones del puesto

1. Proponer y emitir directivas que regulen el desenvolvimiento operativo de sus unidades orgánicas.
2. Elaborar informes económicos relativos a la gestión de recaudación, custodia de fondos y valores financieros.
3. Proporcionar a la unidad orgánica competente encargada de elaborar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), información de costos, producto de los insumos en la adquisición de bienes y servicios.
4. Participar en la elaboración de actualización de los instrumentos de gestión de la Municipalidad e informar de los resultados del mismo.
5. Verificar el cumplimiento de la ejecución y control de procedimientos para la formulación y actualización de los instrumentos de gestión.
6. Controlar la ejecución de los gastos e insumos del programa Vaso de Leche e informar oportunamente.
7. Verificar, controlar y dar seguimiento a los planes vinculados a los recursos financieros del sistema administrativo a su cargo.
8. Emitir Reportes financieros de los fondos que provienen de recursos propios y Transferencias del Gobierno Central.

### IV. CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugares de prestación del servicio	Av. 22 de Agosto cdra. 8 Urb. Santa Luzmila - Comas
Duración del contrato	6 meses
Modalidad de contrato	Presencial.
Remuneración mensual	S/.5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Soles), los cuales incluye los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de contratación por necesidad temporal	Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades. Decreto Legislativo N°1057, Contratación Administrativa de Servicios – CAS Temporal