



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

Oficina de Recursos Humanos

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

**COMAS**  
Construyendo  
Futuros

## TERMINOS DE REFERENCIA PROCESO CAS N° 003-2024-MDC

### I. GENERALIDADES

#### 1. **Objetivo de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (42) **SERENOS CONDUCTORES**

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

Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Transporte.

#### 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° 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”



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

## Oficina de Recursos Humanos

"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**COMAS**  
Construyendo  
Futuros

- 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 Serenazgo
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	Sereno
Nombre del cargo/puesto	<b>SERENO CONDUCTOR (SC)</b>
Dependencia Jerárquica	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral y/o Profesional</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia General:</b> Mínimo UN (01) año de experiencia general, en el sector privado y/o público.</li><li>• <b>Experiencia específica:</b> Mínimo SEIS (06) meses de experiencia específica, desempeñando funciones similares.</li></ul>



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

### Oficina de Recursos Humanos

"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**COMAS**  
Construyendo  
Futuros

<b>Formación Académica</b> <b>Grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Grado mínimo de instrucción:</b> Secundaria Completa.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de Seguridad Vial.</li><li>• Curso de Primeros Auxilios.</li></ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en Primeros Auxilios.</li><li>• Conocimiento de atención al ciudadano.</li><li>• Conocimiento de Reglamento Nacional de Tránsito.</li><li>• Licencia de conducir categoría A-IIA o AIIB.</li><li>• Record de Conductor actualizado, que acredite no contar con sanciones ni papeletas en el último año.</li><li>• Antecedentes Policiales.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alto sentido de responsabilidad.</li><li>• Capacidad de trabajo en equipo</li><li>• Comunicación efectiva.</li><li>• Compromiso y puntualidad.</li><li>• Honestidad y espíritu de servicio.</li><li>• Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.</li></ul>
<b>Otros requerimientos</b>	<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 desanciones 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**

Atender las emergencias y pedidos de información del vecindario. Realizar el patrullaje integrado en coordinación y apoyo a la Policía Nacional (Patrullaje disuasivo)



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

### Oficina de Recursos Humanos

"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**COMAS**  
Construyendo  
Futuros

#### Funciones del puesto

La Subgerencia de Serenazgo, es la unidad orgánica encargada de realizar y promover acciones preventivas y disuasivas para contribuir a preservar el orden público, la vida y el patrimonio en el distrito en el marco de la Ley 27933.

1. Planificar, organizar, controlar y ejecutar los programas de acción destinados a reducir los índices de inseguridad ciudadana, contribuyendo a la seguridad y tranquilidad de los vecinos del distrito; con enfoque comunitario, en el marco de su competencia.
2. Coordinar y colaborar con la Policía Nacional del Perú en la protección de personas, bienes y espacios públicos para contribuir a la tranquilidad y el orden público.
3. Atender las denuncias, urgencias y emergencias del público reportadas en la central de video vigilancia y comunicaciones en materia de seguridad ciudadana y canalizar las que correspondan a los órganos competentes para su atención expeditiva.
4. Sistematizar y administrar la información que procese en la central de video vigilancia y comunicaciones en materia de seguridad ciudadana y canalizar las que correspondan a los órganos competentes para su atención expeditiva.
5. Sistematizar y administrar la información que se procese en la central de video vigilancia y comunicaciones; así como la que se registra en los partes del sereno, sobre ocurrencias e incidencias.
6. Custodiar y velar por el mantenimiento de los bienes a su cargo (SOAT y la tarjeta de propiedad)
7. Realizar patrullaje vehicular disuasivo en las zonas asignadas del Distrito de Comas (atento ante cualquier incidente y/o ocurrencia) para una atención en tiempo real.
8. Conducir el vehículo asignado, de acuerdo a las normas del Reglamento Nacional de Tránsito y los procedimientos internos establecidos por la ENTIDAD.
9. Registrar e informar a su supervisor todas las ocurrencias y actividades diarias.
10. 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.
11. Revisar diariamente los controles preventivos del sistema eléctrico, dirección, frenos u otros que considere necesario.
12. El personal que presta el servicio de serenazgo, usa el uniforme y prendas con decoro y pulcritud, para una adecuada presentación e identificación ante la ciudadanía, su incumplimiento da lugar a las sanciones administrativas, de acuerdo a las normas internas que establecen la Municipalidad de Comas.
13. 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.
14. Utilizar las circulinas y sirenas cuando el HECHO lo amerite.  
Condiciones atípicas para el desempeño del puesto
  - No aplica

#### IV. CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugares de prestación del servicio	Jr. José G. Higinio S/N Ref. Av. Jamaica con Túpac Amaru (Al costado de la Central de Monitoreo) – Comas.
Duración del contrato	2 Meses
Modalidad de contrato	Presencial



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

### Oficina de Recursos Humanos

"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**COMAS**  
*Construyendo  
Futuros*

Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos 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.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

## Oficina de Recursos Humanos

"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**COMAS**  
Construyendo  
Futuros

### TERMINOS DE REFERENCIA

#### PROCESO CAS N° 003-2024-MDC

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (30) **FISCALIZADORES MUNICIPALES**

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

Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Transporte.

##### 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 prestan 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° 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"



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

### Oficina de Recursos Humanos

"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**COMAS**  
Construyendo  
Futuros

- 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° 003-2024-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	Sereno
Nombre del cargo/puesto	<b>FISCALIZADOR MUNICIPAL (FM)</b>
Dependencia Jerárquica	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral y/o Profesional</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia General:</b> Mínimo UN (01) año de experiencia general, en el sector privado y/o público.</li><li>• <b>Experiencia específica:</b> Mínimo SEIS (06) meses de experiencia específica, desempeñando funciones similares.</li></ul>
<b>Formación Académica Grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Grado mínimo de instrucción:</b> Secundaria Completa. Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica</li></ul>



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

### Oficina de Recursos Humanos

"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**COMAS**  
Construyendo  
Futuros

<b>Conocimiento para el puesto y/o Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en atención de expedientes. (INDISPENSABLE).</li><li>• Realizar operativos conjuntos con la fiscalía, ministerio de salud y otras entidades.</li><li>• Emitir notificación de infracción.</li><li>• Emitir actas de fiscalización.</li><li>• Notificar informes finales de instrucción, resoluciones de sanción administrativa, resoluciones para subgerencias y cartas.</li><li>• Ser físico y mentalmente apto.</li><li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>• No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades.</li><li>• No tener sanción por falta administrativa vigente.</li><li>• Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disciplina y orden.</li><li>• Proactivo</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Puntualidad</li><li>• Honestidad</li><li>• Alto sentido de la responsabilidad</li><li>• Trabajo bajo presión</li><li>• Capacidad de trabajar en equipo.</li></ul>
<b>Otros requerimientos</b>	<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 desanciones 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>





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

Oficina de Recursos Humanos

"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**COMAS**  
Construyendo  
Futuros

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

#### **Misión del puesto**

Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenido en su

Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal, asignado a la Unidad, disponiendo

Eficaz y eficientemente de los Recursos Presupuestales, económicos, financieros,

#### **Funciones del puesto**

La Subgerencia de Fiscalización, es la unidad orgánica encargada de efectuar los operativos para fiscalizar y cautelar el cumplimiento y la adecuada aplicación de las disposiciones municipales administrativas, de acuerdo a lo previsto en el RAS y CUIS, así como detectar e imponer notificaciones y medidas provisionales por las infracciones constatadas. Depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Transporte.

1. Formular y ejecutar los planes de Fiscalización Municipal, en coordinación con las áreas que resulten involucradas.
2. Programar, organizar y ejecutar las actividades de fiscalización en cumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
3. Ejecutar campañas educativas y preventivas de difusión en el ámbito de su competencia.
4. Dirigir el desarrollo del Procedimiento Administrativo sancionador en los temas materia de competencia de la Subgerencia, implementando la etapa de instrucción que se inicia con la imposición de las imputaciones de cargo y culmina con el informe final de instrucción, dentro de la cual se ejecutarán las medidas provisionales que establezca el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones.
5. Emitir las Resoluciones Sanción y ejecutar las medidas complementarias previstas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas.
6. Emitir Resoluciones de Subgerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
7. Recomendar la modificación o actualización del Reglamento de Aplicación de Sanciones y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones, así como de la normatividad municipal de su competencia.
8. Coordinar con las entidades del Estado (Ministerio Público, Ministerio de Salud, INDECOPI, Policía Nacional, entre otros) para la ejecución de operativos de su competencia.
9. Atender las denuncias vecinales sobre el incumplimiento a las disposiciones municipales.
10. Remitir a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva Administrativa los expedientes que cuenten con obligación exigible coactivamente.
11. Resolver en Primera Instancia los Recursos de Reconsideración de los actos administrativos generados por procedimientos a su cargo.
12. Coordinar, proponer e implementar las mejoras en los procedimientos de su competencia.
13. 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.
14. Las demás que se le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Transporte, y otras conforme a la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

### Oficina de Recursos Humanos

"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**COMAS**  
*Construyendo  
Futuros*

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Túpac Amaru N° 581, cruce con la Av. El Parral. Urb. Huaquillay, Lima - Lima - Comas.
Duración del contrato	2 meses.
Remuneración Mensual	2.000.00 (mil ochocientos y 00/100 soles) mensuales.
Modalidad de contratación por necesidad temporal	Modalidad de trabajo presencial



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

Oficina de Recursos Humanos

"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**COMAS**  
Construyendo  
Futuros

## TERMINOS DE REFERENCIA

### PROCESO CAS N° 003-2024-MDC

#### III. 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

##### 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 prestan 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° 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



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

## Oficina de Recursos Humanos

"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**COMAS**  
Construyendo  
Futuros

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° 003-2024-MDC, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección.

## IV. PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	Especialista
Nombre del cargo/puesto	<b>ESPECIALISTA LEGAL (EL)</b>
Dependencia Jerárquica	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral y/o Profesional</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia General:</b> Mínimo CINCO (05) años de experiencia general en el cargo, en el sector privado y/o público.</li><li>• <b>Experiencia específica:</b> Mínimo DOS (02) años de experiencia específica, desempeñando funciones similares.</li></ul>
<b>Formación Académica Grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Grado mínimo de instrucción:</b> Título Universitario / Abogado, colegiado y habilitado, que cumpla con los requisitos de la Ley.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<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. Sistemas Administrativos. Procedimientos Administrativos.</li></ul>



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

### Oficina de Recursos Humanos

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

**COMAS**  
Construyendo  
Futuros

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de herramientas Microsoft Office.</li></ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho Laboral y Derecho Administrativo.</li><li>• Gestión Pública.</li><li>• Regímenes laborales en el Estado: Decreto LegislativoN° 1057 y Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.</li><li>• Sistemas Administrativos. Procedimientos Administrativos.</li><li>• Conocimiento de herramientas Microsoft Office.</li></ul>
<b>Curso y/o especialización</b> Acreditado con certificado, constancia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diplomado de Actualización en Derecho Laboral y Gestión Legal de Recursos Humanos.</li><li>• Diplomado de Alta Especialización del Procedimiento Administrativo Sancionador.</li><li>• Conferencia de Régimen Disciplinario en el marco de la Ley Servicio Civil.</li><li>• Capacitación en el uso del Sistema Peruano de Información Jurídica - SPIJ – Ministerio de Justicia.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación Efectiva.</li><li>• Compromiso y puntualidad.</li><li>• Disposición para trabajar en equipo.</li><li>• Orientación al servicio.</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Comportamiento ético.</li><li>• Organización de la información.</li><li>• Análisis y síntesis.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<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 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 labor 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>

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

##### **Misión del puesto**

Contribuir con el adecuado funcionamiento. Calificar y apoyar en los informes **legales** que se pronuncien sobre recursos impugnatorios de apelación y/o pedidos de nulidades o revocatorias de actos administrativos.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

Oficina de Recursos Humanos

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

**COMAS**  
Construyendo  
Futuros

### V. 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 administrativodisciplinario.

#### 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.

### VI. CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugares de prestación del servicio	Av. 22 de Agosto cdra. 8 Urb. Santa Luzmila - Comas
Duración del contrato	2 Meses
Modalidad de contrato	Presencial.
Remuneración mensual	S/. 7,500.00 (Siete 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