



## PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 02-2019-MPSP

(01) Chofer de Vehículo - Alcaldía

Código de Puesto: 01-2019

### I. GENERALIDADES

#### 1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Chofer para laborar en la Alcaldía de la Municipalidad Provincial de San Pablo, bajo la contratación administrativa de servicios a fin de implementar la capacidad operativa de esta unidad orgánica.

#### 1.2. Dependencia y/o Unidad Orgánica Solicitante

- Alcaldía.

#### 1.3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Selección

- Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de San Pablo.
- Comité de Evaluación del Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).

#### 1.4. Base Legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula la Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



## II. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>- No menor de dos (02) años de experiencia laboral en Instituciones públicas y/o privadas en puestos similares al requerido.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsabilidad.</li><li>- Control.</li><li>- Trabajo en equipo y bajo presión.</li><li>- Facilidad para la comunicación oral.</li><li>- Empatía.</li><li>- Manejo y reparación de vehículos automotores.</li><li>- Creatividad e innovación.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios secundarios completos.</li></ul>
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Licencia de conducir A III C.</li></ul>
Conocimientos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento de reglas de tránsito vehicular según las disposiciones establecidas por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones.</li><li>- Conocimiento de mantenimiento básico de reparación de vehículos automotores.</li></ul>

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones:

- Trasladar en la unidad vehicular asignada al Alcalde y personal de la entidad, con seguridad y en los horarios y jornada de trabajo.
- Distribuir la documentación externa que se le asigne, y recabar el cargo de recepción correspondiente.
- Realizar el mantenimiento y reparaciones básicas de la unidad vehicular asignada.
- Registrar e informar al jefe inmediato sobre los desplazamientos y cualquier tipo de incidente que ocurra durante las comisiones de servicios asignadas y en cumplimiento de sus funciones.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

Ley de Creación N° 23336, de fecha 11 de diciembre de 1981



- e) Informar periódicamente al jefe inmediato sobre el estado situacional de la unidad vehicular asignada.
- f) Proponer mejoras en los procesos técnicos en los que interviene.
- g) Otras que le encargue el Jefe Inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de los servicios	Municipalidad Provincial de San Pablo. Jr. Lima N° 769, provincia de San Pablo, región de Cajamarca.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función de la necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de acuerdo a la normatividad, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



## PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 02-2019-MPSP

(01) Auxiliar de Almacén - Unidad de Logística

Código de Puesto: 02-2019

### I. GENERALIDADES

#### 1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar de Almacén para laborar en el área de Almacén de la Municipalidad Provincial de San Pablo, bajo la contratación administrativa de servicios a fin de implementar la capacidad operativa de esta unidad orgánica.

#### 1.2. Dependencia y/o Unidad Orgánica Solicitante

- Unidad de Logística.

#### 1.3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Selección

- Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de San Pablo.
- Comité de Evaluación del Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).

#### 1.4. Base Legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula la Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



## II. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	- No menor de un (01) año de experiencia específica laboral en Instituciones públicas y/o privadas.
Competencias	- Responsabilidad. - Organización de la información. - Trabajo en equipo y bajo presión. - Facilidad para la comunicación oral. - Empatía. - Redacción. - Creatividad e innovación.
Formación Académica	- Secundaria completa
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Ofimática nivel básico.
Conocimientos para el Puesto	- Conocimiento de labores de soporte administrativo.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones:

- Brindar soporte administrativo en la gestión y administración del almacén.
- Clasificar y archivar la documentación generada y recepcionada.
- Brindar soporte administrativo en las solicitudes de insumos y requerimientos según las necesidades del área.
- Distribuir la documentación generada para la comunicación interna y externa según las necesidades del área.
- Informar periódicamente al jefe inmediato sobre los hechos ocurridos durante la realización de sus labores.
- Brindar soporte administrativo en la elaboración y actualización del inventario físico de bienes muebles de la entidad.
- Proponer mejoras en los procesos técnicos en los que interviene.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

Ley de Creación N° 23336, de fecha 11 de diciembre de 1981



h) Otras que le encargue el Jefe Inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de los servicios	Municipalidad Provincial de San Pablo. Jr. Lima N° 769, provincia de San Pablo, región de Cajamarca.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función de la necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/ 1.100.00 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de acuerdo a la normatividad, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



## PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 02-2019-MPSP

(01) Especialista en Adquisiciones - Unidad de Logística

Código de Puesto: 03-2019

### I. GENERALIDADES

#### 1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Adquisiciones para laborar en Unidad de Logística de la Municipalidad Provincial de San Pablo, bajo la contratación administrativa de servicios a fin de implementar la capacidad operativa de esta unidad orgánica.

#### 1.2. Dependencia y/o Unidad Orgánica Solicitante

- Unidad de Logística.

#### 1.3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Selección

- Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de San Pablo.
- Comité de Evaluación del Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).

#### 1.4. Base Legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula la Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



## II. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>- No menor de dos (02) años de experiencia laboral en puestos similares en Instituciones públicas y/o privadas.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsabilidad.</li><li>- Organización de la información.</li><li>- Trabajo en equipo y bajo presión.</li><li>- Facilidad para la comunicación oral.</li><li>- Empatía.</li><li>- Redacción.</li><li>- Análisis.</li><li>- Creatividad e innovación.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional universitario en contabilidad, economía, administración, o afines.</li></ul>
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acreditado por el OSCE para laborar en el órgano encargado de contrataciones.</li><li>- Capacitación en contrataciones del estado (Diplomado, cursos) no menor a 80 hrs. Lectivas.</li><li>- Ofimática nivel básico.</li></ul>
Conocimientos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento de los procedimientos técnicos de las contrataciones del Estado.</li><li>- Conocimiento de la normatividad de contrataciones del Estado.</li></ul>

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones:

- a) Realizar seguimiento del trámite de las órdenes de compra y servicio en la municipalidad.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

Ley de Creación N° 23336, de fecha 11 de diciembre de 1981



- b) Efectuar el control de cotizaciones.
- c) Revisar la documentación de los expedientes de contratación en trámite.
- d) Programar y mantener un adecuado stock de materiales para el correcto funcionamiento de la municipalidad.
- e) Brindar asesoramiento especializado en temas de contrataciones del Estado.
- f) Asistir a los comités especiales conformados para su adecuado funcionamiento.
- g) Realizar labores de operador SEACE de la municipalidad.
- h) Proponer mejoras en los procesos técnicos en los que interviene.  
Otras que le encargue el Jefe Inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de los servicios	Municipalidad Provincial de San Pablo. Jr. Lima N° 769, provincia de San Pablo, región de Cajamarca.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función de la necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/ 2.400.00 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de acuerdo a la normatividad, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



## PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 02-2019-MPSP

(01) Planificador - Unidad de Planificación y Cooperación Técnica

Código de Puesto: 04-2019

### I. GENERALIDADES

#### 1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Planificador para laborar en la Unidad de Planificación y Cooperación Técnica de la Municipalidad Provincial de San Pablo, bajo la contratación administrativa de servicios a fin de implementar la capacidad operativa de esta unidad orgánica.

#### 1.2. Dependencia y/o Unidad Orgánica Solicitante

- Unidad de Planificación y Cooperación Técnica.

#### 1.3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Selección

- Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de San Pablo.
- Comité de Evaluación del Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).

#### 1.4. Base Legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula la Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



## II. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	- No menor de un (01) año de experiencia laboral en Instituciones públicas y/o privadas.
Competencias	- Responsabilidad. - Organización de la información. - Planificación. - Trabajo en equipo y bajo presión. - Facilidad para la comunicación oral. - Empatía. - Redacción. - Creatividad e innovación.
Formación Académica	- Título universitario en economía, sociología, o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Cursos de capacitación en el sistema nacional de planeamiento estratégico y/o presupuesto público. - Ofimática nivel básico.
Conocimientos para el Puesto	- Conocimiento del sistema nacional de planeamiento estratégico según las disposiciones establecidas por CEPLAN. - Conocimiento del sistema nacional de presupuesto público.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones:

- Formular y proponer instrumentos de gestión y documentos de planeación de acuerdo con la normatividad vigente.
- Elaborar informes técnicos sobre los proyectos a ejecutarse por convenio de la municipalidad y otras instituciones.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

Ley de Creación N° 23336, de fecha 11 de diciembre de 1981



- c) Elaborar estudios y documentos administrativos de apoyo para el proceso de planificación en la institución.
- d) Brindar apoyo en la elaboración del presupuesto participativo de la municipalidad.
- e) Participar en la elaboración y actualización del diagnóstico situacional provincial.
- f) Contribuir con la formulación y evaluación del plan integral de desarrollo provincial.
- g) Proponer mejoras en los procesos técnicos en los que interviene.
- h) Otras que le encargue el Jefe Inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de los servicios	Municipalidad Provincial de San Pablo. Jr. Lima N° 769, provincia de San Pablo, región de Cajamarca.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función de la necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de acuerdo a la normatividad, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



## PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 02-2019-MPSP

(01) Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones - Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Código de Puesto: 05-2019

### I. GENERALIDADES

#### 1.5. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones para laborar en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de San Pablo, bajo la contratación administrativa de servicios a fin de implementar la capacidad operativa de esta unidad orgánica.

#### 1.6. Dependencia y/o Unidad Orgánica Solicitante

- Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

#### 1.7. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Selección

- Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de San Pablo.
- Comité de Evaluación del Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).

#### 1.8. Base Legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula la Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



## II. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>- No menor de tres (03) años de experiencia laboral en Instituciones públicas y/o privadas en puestos similares al requerido.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsabilidad.</li><li>- Organización de la información.</li><li>- Planificación.</li><li>- Trabajo en equipo y bajo presión.</li><li>- Facilidad para la comunicación oral.</li><li>- Empatía.</li><li>- Redacción.</li><li>- Creatividad e innovación.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título universitario en ingeniería civil, economía, administración, o afines. Colegiado y habilitado por el colegio profesional correspondiente.</li></ul>
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos de capacitación en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE.PE.</li><li>- Ofimática nivel básico.</li></ul>
Conocimientos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE.PE.</li><li>- Conocimiento de la normatividad de contrataciones del Estado.</li></ul>



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### Principales Funciones:

- a) Evaluar y monitorear los proyectos de inversión pública en la fase de programación multianual del ciclo de inversión en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE.PE.
- b) Elaborar y actualizar la cartera de inversiones de la municipalidad.
- c) Elaborar estudios y documentos administrativos de apoyo para el proceso de programación multianual de inversiones de la municipalidad.
- d) Administrar el aplicativo informático del banco de proyectos que le corresponde a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
- e) Proponer criterios de priorización de la cartera de inversiones, así como las brechas identificadas a considerarse en el programa multianual de inversiones de la municipalidad.
- f) Elaborar el programa multianual de inversiones de la municipalidad.
- g) Proponer mejoras en los procesos técnicos en los que interviene.
- h) Otras que le encargue el Jefe Inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de los servicios	Municipalidad Provincial de San Pablo. Jr. Lima N° 769, provincia de San Pablo, región de Cajamarca.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función de la necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de acuerdo a la normatividad, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



## **PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 02-2019-MPSP**

(01) Especialista en Cooperación Técnica - Unidad de Planificación y Cooperación Técnica

Código de Puesto: 06-2019

### **I. GENERALIDADES**

#### **1.1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Cooperación Técnica para laborar en la Unidad de Planificación y Cooperación Técnica de la Municipalidad Provincial de San Pablo, bajo la contratación administrativa de servicios a fin de implementar la capacidad operativa de esta unidad orgánica.

#### **1.2. Dependencia y/o Unidad Orgánica Solicitante**

- Unidad de Planificación y Cooperación Técnica.

#### **1.3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Selección**

- Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de San Pablo.
- Comité de Evaluación del Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).

#### **1.4. Base Legal**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula la Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.





## II. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>- No menor de un (01) año de experiencia laboral en Instituciones públicas y/o privadas.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsabilidad.</li><li>- Organización de la información.</li><li>- Planificación.</li><li>- Negociación.</li><li>- Trabajo en equipo y bajo presión.</li><li>- Facilidad para la comunicación oral.</li><li>- Empatía.</li><li>- Redacción.</li><li>- Creatividad e innovación.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Grado académico de bachiller en economía, sociología, derecho, o afines.</li></ul>
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos de capacitación en gestión pública.</li><li>- Ofimática nivel básico.</li></ul>
Conocimientos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento de la gestión de convenios de cooperación técnica interinstitucional.</li><li>- Conocimiento de estrategias y técnicas de negociación con instituciones públicas y/o privadas.</li></ul>

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones:

- Gestionar convenios de cooperación técnica para el desarrollo de proyectos, y otros de interés de la municipalidad.
- Elaborar informes técnicos sobre las propuestas de convenio presentadas en la municipalidad.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

Ley de Creación N° 23336, de fecha 11 de diciembre de 1981



- c) Asesora y absolver consultas según los requerimientos realizados dentro del ámbito de su competencia.
- d) Coordinar con instituciones públicas y/o privadas para la suscripción de convenios de cooperación técnica interinstitucional.
- e) Brindar apoyo en la elaboración del presupuesto participativo de la municipalidad.
- f) Proponer mejoras en los procesos técnicos en los que interviene.
- g) Otras que le encargue el Jefe Inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de los servicios	Municipalidad Provincial de San Pablo. Jr. Lima N° 769, provincia de San Pablo, región de Cajamarca.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función de la necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de acuerdo a la normatividad, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



## PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 02-2019-MPSP

(01) Chofer de Camioneta - Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico

Código de Puesto: 07-2019

### I. GENERALIDADES

#### 1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Chofer de Camioneta para laborar en la Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico de la Municipalidad Provincial de San Pablo, bajo la contratación administrativa de servicios a fin de implementar la capacidad operativa de esta unidad orgánica.

#### 1.2. Dependencia y/o Unidad Orgánica Solicitante

- Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico.

#### 1.3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Selección

- Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de San Pablo.
- Comité de Evaluación del Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).

#### 1.4. Base Legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula la Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



## II. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>- No menor de dos (02) años de experiencia laboral en Instituciones públicas y/o privadas en puestos similares al requerido.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsabilidad.</li><li>- Control.</li><li>- Trabajo en equipo y bajo presión.</li><li>- Facilidad para la comunicación oral.</li><li>- Empatía.</li><li>- Manejo y reparación de vehículos automotores.</li><li>- Creatividad e innovación.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios secundarios completos.</li></ul>
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Licencia de conducir A II B.</li></ul>
Conocimientos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento de reglas de tránsito vehicular según las disposiciones establecidas por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones.</li><li>- Conocimiento de mantenimiento básico de reparación de vehículos automotores.</li></ul>

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones:

- Trasladar en la unidad vehicular asignada al Alcalde y personal de la entidad, con seguridad y en los horarios y jornada de trabajo.
- Distribuir la documentación externa que se le asigne, y recabar el cargo de recepción correspondiente.
- Realizar el mantenimiento y reparaciones básicas de la unidad vehicular asignada.
- Registrar e informar al jefe inmediato sobre los desplazamientos y cualquier tipo de incidente que ocurra durante las comisiones de servicios asignadas y en cumplimiento de sus funciones.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

Ley de Creación N° 23336, de fecha 11 de diciembre de 1981



- e) Informar periódicamente al jefe inmediato sobre el estado situacional de la unidad vehicular asignada.
- f) Proponer mejoras en los procesos técnicos en los que interviene.
- g) Otras que le encargue el Jefe Inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de los servicios	Municipalidad Provincial de San Pablo. Jr. Lima N° 769, provincia de San Pablo, región de Cajamarca.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función de la necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de acuerdo a la normatividad, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



## PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 02-2019-MPSP

(02) Auxiliar Administrativo - Unidad de Trámite Documentario

Código de Puesto: 08-2019

### I. GENERALIDADES

#### 1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Auxiliares Administrativos para laborar en la Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de San Pablo, bajo la contratación administrativa de servicios a fin de implementar la capacidad operativa de esta unidad orgánica.

#### 1.2. Dependencia y/o Unidad Orgánica Solicitante

- Unidad de Trámite Documentario.

#### 1.3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Selección

- Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de San Pablo.
- Comité de Evaluación del Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).

#### 1.4. Base Legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula la Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



## II. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	- No menor de un (01) año de experiencia laboral en Instituciones públicas y/o privadas.
Competencias	- Responsabilidad. - Organización de la información. - Trabajo en equipo y bajo presión. - Facilidad para la comunicación oral. - Empatía. - Redacción. - Creatividad e innovación.
Formación Académica	- Secundaria completa.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Ofimática nivel básico.
Conocimientos para el Puesto	- Conocimiento de labores de soporte administrativo. - Atención al público.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones:

- a) Mantener actualizado el sistema de trámite documentario de la municipalidad.
- b) Clasificar y archivar la documentación generada y recepcionada en el área.
- c) Acceder a la base de datos para el seguimiento de la documentación ingresada, previa autorización del jefe inmediato.
- d) Recepcionar, registrar, y tramitar los documentos presentados por los usuarios.
- e) Brindar soporte administrativo según las necesidades del área.
- f) Distribuir la documentación generada para la comunicación interna y externa según las necesidades.
- g) Informar y devolver expedientes a los usuarios cuando no cuenten con los requisitos exigidos por la normatividad.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

Ley de Creación N° 23336, de fecha 11 de diciembre de 1981



- h) Informar periódicamente al jefe inmediato sobre los hechos ocurridos durante la realización de sus labores.
- i) Brindar atención al público sobre el trámite de sus documentos.
- j) Proponer mejoras en los procesos técnicos en los que interviene.
- k) Otras que le encargue el Jefe Inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de los servicios	Municipalidad Provincial de San Pablo. Jr. Lima N° 769, provincia de San Pablo, región de Cajamarca.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función de la necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de acuerdo a la normatividad, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





## PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 02-2019-MPSP

(01) Auxiliar de Patrimonio - Unidad de Logística

Código de Puesto: 09-2019

### I. GENERALIDADES

#### 1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar de Patrimonio para laborar en Unidad de Logística de la Municipalidad Provincial de San Pablo, bajo la contratación administrativa de servicios a fin de implementar la capacidad operativa de esta unidad orgánica.

#### 1.2. Dependencia y/o Unidad Orgánica Solicitante

- Unidad de Logística.

#### 1.3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Selección

- Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de San Pablo.
- Comité de Evaluación del Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).

#### 1.4. Base Legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula la Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



## II. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	- No menor de un (01) año de experiencia laboral en puestos similares en Instituciones públicas y/o privadas.
Competencias	- Responsabilidad. - Organización de la información. - Trabajo en equipo y bajo presión. - Facilidad para la comunicación oral. - Empatía. - Redacción. - Creatividad e innovación.
Formación Académica	- Secundaria completa.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Ofimática nivel básico.
Conocimientos para el Puesto	- Conocimiento de labores de control patrimonial.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones:

- Brindar soporte administrativo en el inventario físico de bienes patrimoniales de las dependencias de la entidad.
- brindar soporte administrativo para el control de las existencias de bienes patrimoniales.
- Verificar físicamente y otorgar los permisos de salida de todos los bienes patrimoniales que tengan que salir de la entidad, previa coordinación con el jefe inmediato.
- Registrar los bienes patrimoniales asignados a cada dependencia de la entidad.
- Apoyar en el proceso de baja de los activos fijos cuyo estado no puede someterse a depreciación en coordinación con el jefe inmediato.
- Emitir informes y otros sobre el estado de los bienes patrimoniales según las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

Ley de Creación N° 23336, de fecha 11 de diciembre de 1981



- g) Proponer mejoras en los procesos técnicos en los que interviene.
- h) Otras que le encargue el Jefe Inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de los servicios	Municipalidad Provincial de San Pablo. Jr. Lima N° 769, provincia de San Pablo, región de Cajamarca.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función de la necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de acuerdo a la normatividad, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



## PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 02-2019-MPSP

(01) Promotor del Programa del Vaso de Leche y PCA - Sub Gerencia de Programas Sociales y DEMUNA

Código de Puesto: 10-2019

### I. GENERALIDADES

#### 1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Promotor del Programa del Vaso de Leche y PCA para laborar en la Sub Gerencia de Programas Sociales y DEMUNA de la Municipalidad Provincial de San Pablo, bajo la contratación administrativa de servicios a fin de implementar la capacidad operativa de esta unidad orgánica.

#### 1.2. Dependencia y/o Unidad Orgánica Solicitante

- Sub Gerencia de Programas Sociales y DEMUNA.

#### 1.3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Selección

- Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de San Pablo.
- Comité de Evaluación del Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).

#### 1.4. Base Legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula la Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



## II. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	- No menor de dos (02) años año de experiencia laboral en Instituciones públicas y/o privadas.
Competencias	- Responsabilidad. - Organización de la información. - Trabajo en equipo y bajo presión. - Facilidad para la comunicación oral. - Empatía. - Redacción. - Creatividad e innovación.
Formación Académica	- Título técnico superior o grado académico de bachiller en sociología, trabajo social, educación o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Ofimática nivel básico.
Conocimientos para el Puesto	- Conocimiento de labores de promoción de programas sociales en el sector público.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones:

- Capacitar a los miembros de los comités del programa del vaso de leche y PCA.
- Supervisar y fiscalizar a los comités del programa del vaso de leche y PCA.
- Emitir informes técnicos dentro el ámbito de su competencia.
- Participar en actividades de promoción social que ejecute el área.
- Brindar asistencia técnica a los potenciales usuarios y miembros del programa del vaso de leche y PCA.
- Verificar y empadronar a los beneficiarios del programa del vaso de leche y PCA.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

Ley de Creación N° 23336, de fecha 11 de diciembre de 1981



- g) Realizar coordinaciones con instituciones públicas y privadas en beneficio del programa del vaso de leche y PCA.
- h) Mantener actualizado el padrón de beneficiarios del programa del vaso de leche y PCA.
- i) Proponer mejoras en los procesos técnicos en los que interviene.
- j) Otras que le encargue el Jefe Inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de los servicios	Municipalidad Provincial de San Pablo. Jr. Lima N° 769, provincia de San Pablo, región de Cajamarca.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función de la necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de acuerdo a la normatividad, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



## PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 02-2019-MPSP

(01) Asistente Técnico - Gerencia de Obras

Código de Puesto: 11-2019

### I. GENERALIDADES

#### 1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Técnico para laborar en la Gerencia de Obras de la Municipalidad Provincial de San Pablo, bajo la contratación administrativa de servicios a fin de implementar la capacidad operativa de esta unidad orgánica.

#### 1.2. Dependencia y/o Unidad Orgánica Solicitante

- Gerencia de Obras.

#### 1.3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Selección

- Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de San Pablo.
- Comité de Evaluación del Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).

#### 1.4. Base Legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula la Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



## II. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	- No menor de un (01) año de experiencia laboral en Instituciones públicas y/o privadas.
Competencias	- Responsabilidad. - Organización de la información. - Trabajo en equipo y bajo presión. - Facilidad para la comunicación oral. - Empatía. - Redacción. - Creatividad e innovación.
Formación Académica	- Bachiller en ingeniería civil.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Ofimática nivel básico. - AutoCAD.
Conocimientos para el Puesto	- Conocimiento de labores de asistencia técnica relacionadas con obras de infraestructura.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones:

- Brindar asistencia técnica durante las etapas de preinversión, inversión y post inversión de los proyectos de inversión pública según las necesidades de la Gerencia de Obras.
- Coordinar con entidades públicas y privadas temas de interés de la Gerencia de Obras.
- Recabar información relevante para la toma de decisiones sobre las obras públicas.
- Asistir técnicamente en la elaboración de expedientes técnicos de actividades de mantenimiento de obras.
- Asistir técnicamente durante las labores de inspección y/o ejecución de las obras publicas según las necesidades de la Gerencia de Obras.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

Ley de Creación N° 23336, de fecha 11 de diciembre de 1981



- f) Emitir informes dentro de ámbito de su competencia sobre los proyectos de inversión públicas que le sean requeridos.
- g) Distribuir la documentación generada para la comunicación interna y externa según las necesidades.
- h) Informar periódicamente al jefe inmediato sobre los hechos ocurridos durante la realización de sus labores.
- i) Proponer mejoras en los procesos técnicos en los que interviene.
- j) Otras que le encargue el Jefe Inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de los servicios	Municipalidad Provincial de San Pablo. Jr. Lima N° 769, provincia de San Pablo, región de Cajamarca.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función de la necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de acuerdo a la normatividad, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



## PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 02-2019-MPSP

(01) Sub Gerente de Preinversión y Estudios - Sub Gerencia de Preinversión y Estudios

Código de Puesto: 12-2019

### I. GENERALIDADES

#### 1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Sub Gerente de Preinversión y Estudios para laborar en la Sub Gerencia de Preinversión y Estudios de la Municipalidad Provincial de San Pablo, bajo la contratación administrativa de servicios a fin de implementar la capacidad operativa de esta unidad orgánica.

#### 1.2. Dependencia y/o Unidad Orgánica Solicitante

- Sub Gerencia de Preinversión y Estudios.

#### 1.3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Selección

- Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de San Pablo.
- Comité de Evaluación del Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).

#### 1.4. Base Legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula la Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



## II. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>- No menor de tres (03) años de experiencia laboral en Instituciones públicas y/o privadas.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsabilidad.</li><li>- Organización de la información.</li><li>- Trabajo en equipo y bajo presión.</li><li>- Facilidad para la comunicación oral.</li><li>- Empatía.</li><li>- Redacción.</li><li>- Planificación.</li><li>- Análisis.</li><li>- Creatividad e innovación.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título universitario en ingeniería civil, arquitectura, o afines, con colegiatura y habilitado por el colegio profesional correspondiente.</li></ul>
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ofimática nivel básico.</li><li>- AutoCAD.</li><li>- Ms Project.</li></ul>
Conocimientos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento de gestión y formulación de estudios de preinversión según la normatividad de INVIERTE.PE.</li><li>- Gestión pública.</li></ul>

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones:

- Dirigir el proceso de elaboración de estudios de preinversión de proyectos de inversión pública según la normatividad vigente.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

Ley de Creación N° 23336, de fecha 11 de diciembre de 1981



- b) Evaluar y calificar los proyectos de inversión pública a nivel de estudios de preinversión.
- c) Actualizar el banco de proyectos correspondiente.
- d) Participar en el proceso de presupuesto participativo.
- e) Coordinar ante las instancias correspondientes aspectos referentes con la gestión de proyectos de inversión pública a nivel de estudios de preinversión.
- f) Colaborar en la formulación del Programa Multianual de Inversiones de la municipalidad.
- g) Revisar y emitir opinión técnica sobre las propuestas, planos, perfiles y otros estudios dentro del ámbito de su competencia.
- h) Informar periódicamente al jefe inmediato sobre los hechos ocurridos durante la realización de sus labores.
- i) Realizar balances de ejecución de proyectos de inversión pública dentro del ámbito de su competencia.
- j) Proponer mejoras en los procesos técnicos en los que interviene.
- k) Otras que le encargue el Jefe Inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de los servicios	Municipalidad Provincial de San Pablo. Jr. Lima N° 769, provincia de San Pablo, región de Cajamarca.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función de la necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/ 2,300.00 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de acuerdo a la normatividad, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



## PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 02-2019-MPSP

(01) Sub Gerente de Ejecución y Supervisión de Obras - Sub Gerencia de Ejecución y Supervisión de Obras

Código de Puesto: 13-2019

### I. GENERALIDADES

#### 1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Sub Gerente de Ejecución y Supervisión de Obras para laborar en la Sub Gerencia de Ejecución y Supervisión de Obras de la Municipalidad Provincial de San Pablo, bajo la contratación administrativa de servicios a fin de implementar la capacidad operativa de esta unidad orgánica.

#### 1.2. Dependencia y/o Unidad Orgánica Solicitante

- Sub Gerencia de Ejecución y Supervisión de Obras.

#### 1.3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Selección

- Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de San Pablo.
- Comité de Evaluación del Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).

#### 1.4. Base Legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula la Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



## II. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>- No menor de tres (03) años de experiencia laboral en Instituciones públicas y/o privadas.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsabilidad.</li><li>- Organización de la información.</li><li>- Trabajo en equipo y bajo presión.</li><li>- Facilidad para la comunicación oral.</li><li>- Empatía.</li><li>- Redacción.</li><li>- Planificación.</li><li>- Análisis.</li><li>- Creatividad e innovación.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título universitario en ingeniería civil, arquitectura, o afines, con colegiatura y habilitado por el colegio profesional correspondiente.</li></ul>
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ofimática nivel básico.</li><li>- AutoCAD.</li><li>- Ms Project.</li></ul>
Conocimientos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento de ejecución y supervisión de proyectos de inversión pública según la normatividad de INVIERTE.PE.</li><li>- Gestión pública.</li></ul>

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones:

- a) Verificar la ejecución de obras y las actividades de mantenimiento de acuerdo con la normatividad vigente.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

Ley de Creación N° 23336, de fecha 11 de diciembre de 1981



- b) Planificar las obras en ejecución de acuerdo al programa multianual de inversiones de la municipalidad.
- c) Gestionar la correcta ejecución de las obras por administración directa de acuerdo con la normatividad vigente.
- d) Informar mensualmente al jefe inmediato sobre el avance del proceso de liquidación técnica financiera de las obras y/o actividades de mantenimiento.
- e) Presidir los comités de entrega de terreno y recepción de obra de acuerdo con la normatividad.
- f) Elaborar los requerimientos para la contratación de servicios de consultores de supervisión de obras.
- g) Proyectar resoluciones de liquidaciones de obras por modalidad de contrata o administración directa.
- h) Aprobar valorizaciones mensuales de pago por modalidad de contrata o administración directa.
- i) Programar la realización de inspecciones en obras según las necesidades.
- j) Proponer mejoras en los procesos técnicos en los que interviene.
- k) Otras que le encargue el Jefe Inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de los servicios	Municipalidad Provincial de San Pablo. Jr. Lima N° 769, provincia de San Pablo, región de Cajamarca.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función de la necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/ 2,300.00 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de acuerdo a la normatividad, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



## **PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 02-2019-MPSP**

(01) Asistente Técnico - Sub Gerencia de Ejecución y Supervisión de Obras  
Código de Puesto: 14-2019

### **I. GENERALIDADES**

#### **1.1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistente Técnico para laborar en la Sub Gerencia de Ejecución y Supervisión de Obras de la Municipalidad Provincial de San Pablo, bajo la contratación administrativa de servicios a fin de implementar la capacidad operativa de esta unidad orgánica.

#### **1.2. Dependencia y/o Unidad Orgánica Solicitante**

- Sub Gerencia de Ejecución y Supervisión de Obras.

#### **1.3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Selección**

- Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de San Pablo.
- Comité de Evaluación del Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).

#### **1.4. Base Legal**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula la Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.





## II. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	- No menor de un (01) año de experiencia laboral en Instituciones públicas y/o privadas.
Competencias	- Responsabilidad. - Organización de la información. - Trabajo en equipo y bajo presión. - Facilidad para la comunicación oral. - Empatía. - Redacción. - Creatividad e innovación.
Formación Académica	- Bachiller en ingeniería civil.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Ofimática nivel básico. - AutoCAD.
Conocimientos para el Puesto	- Conocimiento de labores de asistencia técnica en proceso de ejecución y supervisión de obras.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones:

- a) Brindar asistencia técnica en el proceso de ejecución y supervisión de obras públicas en la municipalidad.
- b) Realizar coordinaciones con instituciones públicas y privadas sobre los proyectos de inversión pública dentro del ámbito de su competencia, según las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
- c) Emitir informes sobre los proyectos de inversión pública dentro del ámbito de su competencia.
- d) Preparar y recabar información relevante para la toma de decisiones según las necesidades del área.
- e) Brindar asistencia técnica en las labores de liquidación de obras, valorizaciones y otros que ejecute el área.
- f) Distribuir la documentación generada para la comunicación interna y externa según las necesidades.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

Ley de Creación N° 23336, de fecha 11 de diciembre de 1981



- g) Informar periódicamente al jefe inmediato sobre los hechos ocurridos durante la realización de sus labores.
- h) Realizar requerimientos de bienes y servicios según las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
- i) Realizar trabajos de campo durante la ejecución o inspección técnica de las obras públicas de interés del área.
- j) Proponer mejoras en los procesos técnicos en los que interviene.
- k) Otras que le encargue el Jefe Inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de los servicios	Municipalidad Provincial de San Pablo. Jr. Lima N° 769, provincia de San Pablo, región de Cajamarca.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función de la necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de acuerdo a la normatividad, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



## PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 02-2019-MPSP

(01) Operador de Maquinaria (Tractor Oruga) - Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico

Código de Puesto: 15-2019

### I. GENERALIDADES

#### 1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Operador de Maquinaria (Tractor Oruga) para laborar en la Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico de la Municipalidad Provincial de San Pablo, bajo la contratación administrativa de servicios a fin de implementar la capacidad operativa de esta unidad orgánica.

#### 1.2. Dependencia y/o Unidad Orgánica Solicitante

- Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico.

#### 1.3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Selección

- Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de San Pablo.
- Comité de Evaluación del Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).

#### 1.4. Base Legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula la Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



## II. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	- No menor de un (01) año de experiencia laboral en Instituciones públicas y/o privadas en puestos similares al requerido.
Competencias	- Responsabilidad. - Control. - Trabajo en equipo y bajo presión. - Facilidad para la comunicación oral. - Empatía. - Manejo y reparación de maquinaria. - Creatividad e innovación.
Formación Académica	- Estudios secundarios completos.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Certificado o constancia de operador de maquinaria pesada.
Conocimientos para el Puesto	- Conocimiento de operación de maquinaria pesada en obras de infraestructura y/o mantenimiento.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones:

- Operar la maquinaria asignada con seguridad y en los horarios y jornada de trabajo.
- Realizar el mantenimiento y reparaciones básicas de la maquinaria asignada.
- Registrar e informar al jefe inmediato sobre los desplazamientos y cualquier tipo de incidente que ocurra durante las comisiones de servicios asignadas y en cumplimiento de sus funciones.
- Informar periódicamente al jefe inmediato sobre el estado situacional de la unidad vehicular asignada.
- Brindar apoyo con la maquinaria asignada en situaciones de emergencia o a consecuencia de desastres naturales.
- Proponer mejoras en los procesos técnicos en los que interviene.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

Ley de Creación N° 23336, de fecha 11 de diciembre de 1981



g) Otras que le encargue el Jefe Inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de los servicios	Municipalidad Provincial de San Pablo. Jr. Lima N° 769, provincia de San Pablo, región de Cajamarca.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función de la necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de acuerdo a la normatividad, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



## PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 02-2019-MPSP

(01) Operador de Maquinaria (Rodillo) - Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico

Código de Puesto: 16-2019

### I. GENERALIDADES

#### 1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Operador de Maquinaria (Rodillo) para laborar en la Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico de la Municipalidad Provincial de San Pablo, bajo la contratación administrativa de servicios a fin de implementar la capacidad operativa de esta unidad orgánica.

#### 1.2. Dependencia y/o Unidad Orgánica Solicitante

- Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico.

#### 1.3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Selección

- Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de San Pablo.
- Comité de Evaluación del Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).

#### 1.4. Base Legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula la Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



## II. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	- No menor de un (01) año de experiencia laboral en Instituciones públicas y/o privadas en puestos similares al requerido.
Competencias	- Responsabilidad. - Control. - Trabajo en equipo y bajo presión. - Facilidad para la comunicación oral. - Empatía. - Manejo y reparación de maquinaria. - Creatividad e innovación.
Formación Académica	- Estudios secundarios completos.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Certificado o constancia de operador de maquinaria pesada.
Conocimientos para el Puesto	- Conocimiento de operación de maquinaria pesada en obras de infraestructura y/o mantenimiento.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones:

- Operar la maquinaria asignada con seguridad y en los horarios y jornada de trabajo.
- Realizar el mantenimiento y reparaciones básicas de la maquinaria asignada.
- Registrar e informar al jefe inmediato sobre los desplazamientos y cualquier tipo de incidente que ocurra durante las comisiones de servicios asignadas y en cumplimiento de sus funciones.
- Informar periódicamente al jefe inmediato sobre el estado situacional de la unidad vehicular asignada.
- Brindar apoyo con la maquinaria asignada en situaciones de emergencia o a consecuencia de desastres naturales.
- Proponer mejoras en los procesos técnicos en los que interviene.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

Ley de Creación N° 23336, de fecha 11 de diciembre de 1981



g) Otras que le encargue el Jefe Inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de los servicios	Municipalidad Provincial de San Pablo. Jr. Lima N° 769, provincia de San Pablo, región de Cajamarca.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función de la necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de acuerdo a la normatividad, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





## PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 02-2019-MPSP

(01) Asistente Administrativo de Enlace Pensión 65 y Padrón Nominal - Sub Gerencia de Programas Sociales y DEMUNA  
Código de Puesto: 17-2019

### I. GENERALIDADES

#### 1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo de Enlace Pensión 65 y Padrón Nominal para laborar en la Sub Gerencia de Programas Sociales y DEMUNA de la Municipalidad Provincial de San Pablo, bajo la contratación administrativa de servicios a fin de implementar la capacidad operativa de esta unidad orgánica.

#### 1.2. Dependencia y/o Unidad Orgánica Solicitante

- Sub Gerencia de Programas Sociales y DEMUNA.

#### 1.3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Selección

- Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de San Pablo.
- Comité de Evaluación del Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).

#### 1.4. Base Legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula la Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.



- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	- No menor de un (01) año de experiencia laboral en Instituciones públicas y/o privadas.
Competencias	- Responsabilidad. - Organización de la información. - Trabajo en equipo y bajo presión. - Facilidad para la comunicación oral. - Empatía. - Redacción. - Creatividad e innovación.
Formación Académica	- Título técnico o estudios universitarios concluidos en sociología, administración, trabajo social, economía, educación, o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Ofimática nivel básico.
Conocimientos para el Puesto	- Conocimiento de labores de asistencia administrativa en programas sociales. - Atención al público.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones:

- Asistir administrativamente en los tramites documentarios que ejecute el área.
- Brindar asistencia administrativa en la gestión del programa pensión 65 y padrón nominal.
- Elaborar informes sobre el padrón de beneficiarios del programa pensión 65 y padrón nominal.
- Coordinar y mantener actualizado la agenda de trabajo del área.
- Efectuar el seguimiento y control de documentos del área.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

Ley de Creación N° 23336, de fecha 11 de diciembre de 1981



- f) Brindar atención al público sobre el programa pensión 65 y padrón nominal.
- g) Distribuir la documentación generada para la comunicación interna y externa según las necesidades.
- h) Informar periódicamente al jefe inmediato sobre los hechos ocurridos durante la realización de sus labores.
- i) Proponer mejoras en los procesos técnicos en los que interviene.
- j) Otras que le encargue el Jefe Inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de los servicios	Municipalidad Provincial de San Pablo. Jr. Lima N° 769, provincia de San Pablo, región de Cajamarca.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función de la necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de acuerdo a la normatividad, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



## PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 02-2019-MPSP

(01) Asistente Administrativo de la Unidad Local de Empadronamiento - Sub Gerencia de Programas Sociales  
y DEMUNA  
Código de Puesto: 18-2019

### I. GENERALIDADES

#### 1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo de la Unidad Local de Empadronamiento para laborar en la Sub Gerencia de Programas Sociales y DEMUNA de la Municipalidad Provincial de San Pablo, bajo la contratación administrativa de servicios a fin de implementar la capacidad operativa de esta unidad orgánica.

#### 1.2. Dependencia y/o Unidad Orgánica Solicitante

- Sub Gerencia de Programas Sociales y DEMUNA.

#### 1.3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Selección

- Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de San Pablo.
- Comité de Evaluación del Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).

#### 1.4. Base Legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula la Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.



- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	- No menor de un (01) año de experiencia laboral en Instituciones públicas y/o privadas.
Competencias	- Responsabilidad. - Organización de la información. - Trabajo en equipo y bajo presión. - Facilidad para la comunicación oral. - Empatía. - Redacción. - Creatividad e innovación.
Formación Académica	- Título técnico o estudios universitarios concluidos en sociología, administración, trabajo social, economía, educación, o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Ofimática nivel básico.
Conocimientos para el Puesto	- Conocimiento de labores de asistencia administrativa en programas sociales. - Atención al público.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones:

- Asistir administrativamente en los tramites documentarios que ejecute el área.
- Llenar, archivar, y custodiar los formatos que administra la Unidad Local de Empadronamiento.
- Elaborar informes sobre los procesos que realiza la Unidad Local de Empadronamiento.
- Digitar información en los sistemas informáticos que administra la Unidad Local de Empadronamiento.
- Coordinar y mantener actualizado la agenda de trabajo del área.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

Ley de Creación N° 23336, de fecha 11 de diciembre de 1981



- f) Efectuar el seguimiento y control de documentos del área.
- g) Brindar atención al público sobre los procesos que ejecuta el área.
- h) Distribuir la documentación generada para la comunicación interna y externa según las necesidades.
- i) Informar periódicamente al jefe inmediato sobre los hechos ocurridos durante la realización de sus labores.
- j) Proponer mejoras en los procesos técnicos en los que interviene.
- a) Otras que le encargue el Jefe Inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de los servicios	Municipalidad Provincial de San Pablo. Jr. Lima N° 769, provincia de San Pablo, región de Cajamarca.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función de la necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de acuerdo a la normatividad, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



## **PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 02-2019-MPSP**

(01) Asistente de la Oficina Municipal de la Persona con Discapacidad - Sub Gerencia de Programas Sociales y DEMUNA

Código de Puesto: 19-2019

### **I. GENERALIDADES**

#### **1.1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo de la Oficina Municipal de la Persona con Discapacidad para laborar en la Sub Gerencia de Programas Sociales y DEMUNA de la Municipalidad Provincial de San Pablo, bajo la contratación administrativa de servicios a fin de implementar la capacidad operativa de esta unidad orgánica.

#### **1.2. Dependencia y/o Unidad Orgánica Solicitante**

- Sub Gerencia de Programas Sociales y DEMUNA.

#### **1.3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Selección**

- Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de San Pablo.
- Comité de Evaluación del Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).

#### **1.4. Base Legal**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

Ley de Creación N° 23336, de fecha 11 de diciembre de 1981



- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula la Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	- No menor de un (01) año de experiencia laboral en Instituciones públicas y/o privadas.
Competencias	- Responsabilidad. - Organización de la información. - Trabajo en equipo y bajo presión. - Facilidad para la comunicación oral. - Empatía. - Redacción. - Creatividad e innovación.
Formación Académica	- Título técnico o estudios universitarios concluidos en sociología, administración, trabajo social, economía, educación, o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Ofimática nivel básico.
Conocimientos para el Puesto	- Conocimiento de labores de asistencia administrativa en programas sociales. - Atención al público.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### Principales Funciones:

- a) Brindar asistencia administrativa en temas relacionados con los servicios a la persona con discapacidad.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

Ley de Creación N° 23336, de fecha 11 de diciembre de 1981



- b) Clasificar y archivar la documentación generada y recepcionada en el área.
- c) Elaborar informes sobre las personas con discapacidad según las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
- d) Preparar y recabar información relevante para la toma de decisiones.
- e) Brindar asistencia en las labores de monitoreo y seguimiento de los procesos que ejecuta el área.
- f) Distribuir la documentación generada para la comunicación interna y externa según las necesidades.
- g) Informar periódicamente al jefe inmediato sobre los hechos ocurridos durante la realización de sus labores.
- h) Brindar atención al público sobre el trámite de sus documentos.
- i) Proponer mejoras en los procesos técnicos en los que interviene.
- b) Otras que le encargue el Jefe Inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de los servicios	Municipalidad Provincial de San Pablo. Jr. Lima N° 769, provincia de San Pablo, región de Cajamarca.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función de la necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de acuerdo a la normatividad, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



## PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 02-2019-MPSP

(01) Auxiliar de Registro Civil - Registro Civil

Código de Puesto: 20-2019

### I. GENERALIDADES

#### 1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar de Registro Civil para laborar en la Registro Civil de la Municipalidad Provincial de San Pablo, bajo la contratación administrativa de servicios a fin de implementar la capacidad operativa de esta unidad orgánica.

#### 1.2. Dependencia y/o Unidad Orgánica Solicitante

- Registro Civil.

#### 1.3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Selección

- Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de San Pablo.
- Comité de Evaluación del Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).

#### 1.4. Base Legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula la Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



## II. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	- No menor de un (01) año de experiencia laboral en Instituciones públicas y/o privadas.
Competencias	- Responsabilidad. - Organización de la información. - Trabajo en equipo y bajo presión. - Facilidad para la comunicación oral. - Empatía. - Redacción. - Creatividad e innovación.
Formación Académica	- Secundaria completa.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Ofimática nivel básico.
Conocimientos para el Puesto	- Conocimiento de labores de asistencia administrativa. - Atención al público.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones:

- Brindar asistencia administrativa en temas relacionados con el sistema de registro civil.
- Clasificar y archivar la documentación generada y recepcionada en el área.
- Elaborar documentos administrativos según las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
- Preparar y recabar información relevante para la toma de decisiones.
- Brindar soporte administrativo en las labores de monitoreo y seguimiento para el cumplimiento de los procesos sobre registros civiles establecidos por RENIEC.
- Distribuir la documentación generada para la comunicación interna y externa según las necesidades.
- Informar periódicamente al jefe inmediato sobre los hechos ocurridos durante la realización de sus labores.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

Ley de Creación N° 23336, de fecha 11 de diciembre de 1981



- h) Brindar atención al público sobre el trámite de sus documentos.
- i) Proponer mejoras en los procesos técnicos en los que interviene.
- j) Otras que le encargue el Jefe Inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de los servicios	Municipalidad Provincial de San Pablo. Jr. Lima N° 769, provincia de San Pablo, región de Cajamarca.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función de la necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de acuerdo a la normatividad, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



## PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 02-2019-MPSP

(01) Auxiliar de Mercado Municipal - Mercado y Camal Municipal

Código de Puesto: 21-2019

### I. GENERALIDADES

#### 1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar de Mercado Municipal para laborar en el Mercado y Camal Municipal de la Municipalidad Provincial de San Pablo, bajo la contratación administrativa de servicios a fin de implementar la capacidad operativa de esta unidad orgánica.

#### 1.2. Dependencia y/o Unidad Orgánica Solicitante

- Mercado y Camal Municipal.

#### 1.3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Selección

- Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de San Pablo.
- Comité de Evaluación del Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).

#### 1.4. Base Legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula la Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



## II. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	- No menor de un (01) año de experiencia laboral en Instituciones públicas y/o privadas.
Competencias	- Responsabilidad. - Organización de la información. - Trabajo en equipo y bajo presión. - Facilidad para la comunicación oral. - Empatía. - Redacción. - Creatividad e innovación.
Formación Académica	- Secundaria completa.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Ofimática nivel básico.
Conocimientos para el Puesto	- Conocimiento de labores de soporte administrativo. - Atención al público.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones:

- a) Apoyar en los trámites documentarios que ejecute el área.
- b) Clasificar y archivar la documentación generada y recepcionada en el área.
- c) Realizar los requerimientos de materiales de oficina.
- d) Mantener actualizado el padrón de usuarios del mercado.
- e) Recepcionar, registrar, y tramitar los documentos presentados por los usuarios.
- f) Brindar soporte administrativo según las necesidades del área.
- g) Consolidar el parte diario de transporte de alimentos del mercado.
- h) Distribuir la documentación generada para la comunicación interna y externa según las necesidades.
- i) Informar periódicamente al jefe inmediato sobre los hechos ocurridos durante la realización de sus labores.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

Ley de Creación N° 23336, de fecha 11 de diciembre de 1981



- j) Proponer mejoras en los procesos técnicos en los que interviene.
- k) Otras que le encargue el Jefe Inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de los servicios	Municipalidad Provincial de San Pablo. Jr. Lima N° 769, provincia de San Pablo, región de Cajamarca.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función de la necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de acuerdo a la normatividad, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



## PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 02-2019-MPSP

(01) Auxiliar Administrativo - Cultura y Deporte

Código de Puesto: 22-2019

### I. GENERALIDADES

#### 1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo para laborar en Cultura y Deporte de la Municipalidad Provincial de San Pablo, bajo la contratación administrativa de servicios a fin de implementar la capacidad operativa de esta unidad orgánica.

#### 1.2. Dependencia y/o Unidad Orgánica Solicitante

- Cultura y Deporte.

#### 1.3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Selección

- Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de San Pablo.
- Comité de Evaluación del Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).

#### 1.4. Base Legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula la Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.





## II. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	- No menor de un (01) año de experiencia laboral en Instituciones públicas y/o privadas.
Competencias	- Responsabilidad. - Organización de la información. - Trabajo en equipo y bajo presión. - Facilidad para la comunicación oral. - Empatía. - Redacción. - Creatividad e innovación.
Formación Académica	- Secundaria completa.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Ofimática nivel básico.
Conocimientos para el Puesto	- Conocimiento de labores de soporte administrativo. - Atención al público.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones:

- a) Apoyar en los trámites documentarios que ejecute el área.
- b) Clasificar y archivar la documentación generada y recepcionada en el área.
- c) Realizar los requerimientos de materiales de oficina.
- d) Participar en la organización de actividades culturales y deportivas que ejecute el área.
- e) Recepcionar, registrar, y tramitar los documentos presentados por los usuarios.
- f) Brindar soporte administrativo según las necesidades del área.
- g) Contribuir en la difusión del patrimonio artístico y cultural de la provincia.
- h) Distribuir la documentación generada para la comunicación interna y externa según las necesidades.
- i) Informar periódicamente al jefe inmediato sobre los hechos ocurridos durante la realización de sus labores.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

Ley de Creación N° 23336, de fecha 11 de diciembre de 1981



- j) Proponer mejoras en los procesos técnicos en los que interviene.
- k) Otras que le encargue el Jefe Inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de los servicios	Municipalidad Provincial de San Pablo. Jr. Lima N° 769, provincia de San Pablo, región de Cajamarca.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función de la necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de acuerdo a la normatividad, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



## PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 02-2019-MPSP

(01) Auxiliar Administrativo - Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil

Código de Puesto: 23-2019

### I. GENERALIDADES

#### 1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo para laborar en la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil de la Municipalidad Provincial de San Pablo, bajo la contratación administrativa de servicios a fin de implementar la capacidad operativa de esta unidad orgánica.

#### 1.2. Dependencia y/o Unidad Orgánica Solicitante

- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

#### 1.3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Selección

- Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de San Pablo.
- Comité de Evaluación del Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).

#### 1.4. Base Legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula la Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



## II. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	- No menor de un (01) año de experiencia laboral en Instituciones públicas y/o privadas.
Competencias	- Responsabilidad. - Organización de la información. - Trabajo en equipo y bajo presión. - Facilidad para la comunicación oral. - Empatía. - Redacción. - Creatividad e innovación.
Formación Académica	- Secundaria completa.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Ofimática nivel básico.
Conocimientos para el Puesto	- Conocimiento de labores de soporte administrativo. - Atención al público.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones:

- a) Brindar asistencia administrativa en temas relacionados con los servicios de seguridad ciudadana y defensa civil.
- b) Clasificar y archivar la documentación generada y recepcionada en el área.
- c) Elaborar documentos administrativos según las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
- d) Preparar y recabar información relevante para la toma de decisiones.
- e) Brindar asistencia en las labores de monitoreo para el cumplimiento de la normatividad en seguridad ciudadana y defensa civil.
- f) Distribuir la documentación generada para la comunicación interna y externa según las necesidades.
- g) Informar periódicamente al jefe inmediato sobre los hechos ocurridos durante la realización de sus labores.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

Ley de Creación N° 23336, de fecha 11 de diciembre de 1981



- h) Brindar atención al público sobre el trámite de sus documentos.
- i) Proponer mejoras en los procesos técnicos en los que interviene.
- j) Otras que le encargue el Jefe Inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de los servicios	Municipalidad Provincial de San Pablo. Jr. Lima N° 769, provincia de San Pablo, región de Cajamarca.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función de la necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de acuerdo a la normatividad, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



## PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 02-2019-MPSP

(01) Policía Municipal - Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil

Código de Puesto: 24-2019

### I. GENERALIDADES

#### 1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Policía Municipal para laborar en la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil de la Municipalidad Provincial de San Pablo, bajo la contratación administrativa de servicios a fin de implementar la capacidad operativa de esta unidad orgánica.

#### 1.2. Dependencia y/o Unidad Orgánica Solicitante

- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

#### 1.3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Selección

- Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de San Pablo.
- Comité de Evaluación del Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).

#### 1.4. Base Legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula la Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



## II. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	- No menor de un (01) año de experiencia laboral en Instituciones públicas y/o privadas.
Competencias	- Responsabilidad. - orden. - Trabajo en equipo y bajo presión. - Facilidad para la comunicación oral. - Agilidad física. - Empatía. - Control.
Formación Académica	- Secundaria completa.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Ofimática nivel básico.
Conocimientos para el Puesto	- Conocimiento de labores de labores de seguridad y primeros auxilios.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones:

- a) Vela por el estricto cumplimiento de las normas municipales y orden en la ciudad.
- b) Participar en operativos para el control del comercio ambulatorio, y otras actividades que alteren el orden público.
- c) Realizar acciones de control de pesas de medidas en los centros de abastos y establecimientos comerciales.
- d) Elaborar actas de retención, decomisos dentro del ámbito de su competencia.
- e) Informar periódicamente al jefe inmediato sobre los hechos ocurridos durante la realización de sus labores.
- f) Proponer mejoras en los procesos técnicos en los que interviene.
- g) Otras que le encargue el Jefe Inmediato.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

Ley de Creación N° 23336, de fecha 11 de diciembre de 1981



### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de los servicios	Municipalidad Provincial de San Pablo. Jr. Lima N° 769, provincia de San Pablo, región de Cajamarca.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función de la necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/ 1,000.00 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de acuerdo a la normatividad, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





## PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 02-2019-MPSP

(01) Supervisor de Policía Municipal - Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil

Código de Puesto: 25-2019

### I. GENERALIDADES

#### 1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Supervisor de Policía Municipal para laborar en la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil de la Municipalidad Provincial de San Pablo, bajo la contratación administrativa de servicios a fin de implementar la capacidad operativa de esta unidad orgánica.

#### 1.2. Dependencia y/o Unidad Orgánica Solicitante

- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

#### 1.3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Selección

- Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de San Pablo.
- Comité de Evaluación del Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).

#### 1.4. Base Legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula la Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



## II. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	- No menor de dos (02) años de experiencia laboral en Instituciones públicas.
Competencias	- Responsabilidad. - Orden. - Trabajo en equipo y bajo presión. - Facilidad para la comunicación oral. - Agilidad física. - Redacción. - Empatía. - Control.
Formación Académica	- Secundaria completa.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Ofimática nivel básico.
Conocimientos para el Puesto	- Conocimiento de labores de labores de seguridad y primeros auxilios.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones:

- Supervisar las labores de la policía municipal garantizando el estricto cumplimiento de las normas municipales y orden en la ciudad.
- Programar en coordinación con el jefe inmediato, operativos para el control del comercio ambulatorio, y otras actividades que alteren el orden público.
- Elaborar informes sobre las actividades realizadas.
- Elaborar actas de retención, decomisos dentro del ámbito de su competencia.
- Programar el rol de actividades de la policía municipal.
- Realizar requerimientos de bienes y servicios para el cumplimiento de las funciones de la policía municipal.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

Ley de Creación N° 23336, de fecha 11 de diciembre de 1981



- g) Informar periódicamente al jefe inmediato sobre los hechos ocurridos durante la realización de sus labores.
- h) Proponer mejoras en los procesos técnicos en los que interviene.
- i) Otras que le encargue el Jefe Inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de los servicios	Municipalidad Provincial de San Pablo. Jr. Lima N° 769, provincia de San Pablo, región de Cajamarca.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función de la necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de acuerdo a la normatividad, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



## PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 02-2019-MPSP

(01) Auxiliar Administrativo - Gerencia de Desarrollo Económico

Código de Puesto: 26-2019

### I. GENERALIDADES

#### 1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo para laborar en la Gerencia de Desarrollo Económico de la Municipalidad Provincial de San Pablo, bajo la contratación administrativa de servicios a fin de implementar la capacidad operativa de esta unidad orgánica.

#### 1.2. Dependencia y/o Unidad Orgánica Solicitante

- Gerencia de Desarrollo Económico.

#### 1.3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Selección

- Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de San Pablo.
- Comité de Evaluación del Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).

#### 1.4. Base Legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula la Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



## II. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	- No menor de un (01) año de experiencia laboral en Instituciones públicas y/o privadas.
Competencias	- Responsabilidad. - Organización de la información. - Trabajo en equipo y bajo presión. - Facilidad para la comunicación oral. - Empatía. - Redacción. - Creatividad e innovación.
Formación Académica	- Secundaria completa.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Ofimática nivel básico.
Conocimientos para el Puesto	- Conocimiento de labores de soporte administrativo. - Atención al público.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones:

- a) Apoyar en los trámites documentarios que ejecute el área.
- b) Clasificar y archivar la documentación generada y recepcionada en el área.
- c) Realizar los requerimientos de materiales de oficina.
- d) Recepcionar, registrar, y tramitar los documentos presentados por los usuarios.
- e) Brindar soporte administrativo según las necesidades del área.
- f) Administrar la agenda de trabajo del área.
- g) Distribuir la documentación generada para la comunicación interna y externa según las necesidades.
- h) Informar periódicamente al jefe inmediato sobre los hechos ocurridos durante la realización de sus labores.
- i) Proponer mejoras en los procesos técnicos en los que interviene.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

Ley de Creación N° 23336, de fecha 11 de diciembre de 1981



j) Otras que le encargue el Jefe Inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de los servicios	Municipalidad Provincial de San Pablo. Jr. Lima N° 769, provincia de San Pablo, región de Cajamarca.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función de la necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de acuerdo a la normatividad, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



## PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 02-2019-MPSP

(01) Auxiliar Administrativo - Sub Gerencia de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Limpieza Pública

Código de Puesto: 27-2019

### I. GENERALIDADES

#### 1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo para laborar en la Sub Gerencia de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Limpieza Pública de la Municipalidad Provincial de San Pablo, bajo la contratación administrativa de servicios a fin de implementar la capacidad operativa de esta unidad orgánica.

#### 1.2. Dependencia y/o Unidad Orgánica Solicitante

- Sub Gerencia de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Limpieza Pública.

#### 1.3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Selección

- Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de San Pablo.
- Comité de Evaluación del Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).

#### 1.4. Base Legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula la Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



## II. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	- No menor de un (01) año de experiencia laboral en Instituciones públicas y/o privadas.
Competencias	- Responsabilidad. - Organización de la información. - Trabajo en equipo y bajo presión. - Facilidad para la comunicación oral. - Empatía. - Redacción. - Creatividad e innovación.
Formación Académica	- Secundaria completa.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Ofimática nivel básico.
Conocimientos para el Puesto	- Conocimiento de labores de soporte administrativo. - Atención al público.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones:

- a) Apoyar en los trámites documentarios que ejecute el área.
- b) Clasificar y archivar la documentación generada y recepcionada en el área.
- c) Realizar los requerimientos de materiales de oficina.
- d) Participar en las actividades organizadas por el área.
- e) Recepcionar, registrar, y tramitar los documentos presentados por los usuarios.
- f) Brindar soporte administrativo según las necesidades del área.
- g) Administrar la agenda de trabajo del área.
- h) Distribuir la documentación generada para la comunicación interna y externa según las necesidades.
- i) Informar periódicamente al jefe inmediato sobre los hechos ocurridos durante la realización de sus labores.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

Ley de Creación N° 23336, de fecha 11 de diciembre de 1981



- j) Proponer mejoras en los procesos técnicos en los que interviene.
- k) Otras que le encargue el Jefe Inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de los servicios	Municipalidad Provincial de San Pablo. Jr. Lima N° 769, provincia de San Pablo, región de Cajamarca.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función de la necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de acuerdo a la normatividad, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



## PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 02-2019-MPSP

(01) Especialista en Ingeniería Ambiental - Sub Gerencia de Servicios de Agua y Saneamiento

Código de Puesto: 28-2019

### I. GENERALIDADES

#### 1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Ingeniería Ambiental para laborar en la Sub Gerencia de Servicios de Agua y Saneamiento de la Municipalidad Provincial de San Pablo, bajo la contratación administrativa de servicios a fin de implementar la capacidad operativa de esta unidad orgánica.

#### 1.2. Dependencia y/o Unidad Orgánica Solicitante

- Sub Gerencia de Servicios de Agua y Saneamiento.

#### 1.3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Selección

- Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de San Pablo.
- Comité de Evaluación del Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).

#### 1.4. Base Legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula la Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



## II. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	- No menor de dos (02) años de experiencia laboral en Instituciones públicas y/o privadas.
Competencias	- Responsabilidad. - Organización de la información. - Trabajo en equipo y bajo presión. - Facilidad para la comunicación oral. - Empatía. - Redacción. - Creatividad e innovación. - Planificación.
Formación Académica	- Título universitario en ingeniería ambiental, colegiado y habilitado por el colegio profesional correspondiente.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Ofimática nivel básico.
Conocimientos para el Puesto	- Conocimiento sobre la formulación y evaluación de proyectos de conservación y desarrollo ambiental.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones:

- Planificar y ejecutar dentro del ámbito de su competencia las acciones de conservación de los recursos naturales.
- Emitir informes técnicos sobre los recursos naturales según las necesidades del área.
- Realizar investigaciones y estudios sobre la forestación, conservación de suelos, y protección de flora y fauna según las necesidades del área.
- Participar en las actividades para el cumplimiento de las metas del programa de incentivos a la mejora de la gestión municipal que ejecuta el área.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

Ley de Creación N° 23336, de fecha 11 de diciembre de 1981



- e) Informar periódicamente al jefe inmediato sobre los hechos ocurridos durante la realización de sus labores.
- f) Proponer mejoras en los procesos técnicos en los que interviene.
- g) Otras que le encargue el Jefe Inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de los servicios	Municipalidad Provincial de San Pablo. Jr. Lima N° 769, provincia de San Pablo, región de Cajamarca.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función de la necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de acuerdo a la normatividad, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



## PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 02-2019-MPSP

(01) Auxiliar Administrativo - Archivo Central

Código de Puesto: 29-2019

### I. GENERALIDADES

#### 1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo para laborar en Archivo Central de la Municipalidad Provincial de San Pablo, bajo la contratación administrativa de servicios a fin de implementar la capacidad operativa de esta unidad orgánica.

#### 1.2. Dependencia y/o Unidad Orgánica Solicitante

- Archivo Central.

#### 1.3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Selección

- Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de San Pablo.
- Comité de Evaluación del Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).

#### 1.4. Base Legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula la Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



## II. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	- No menor de un (01) año de experiencia laboral en Instituciones públicas y/o privadas.
Competencias	- Responsabilidad. - Organización de la información. - Trabajo en equipo y bajo presión. - Facilidad para la comunicación oral. - Empatía. - Redacción. - Creatividad e innovación.
Formación Académica	- Secundaria completa.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Ofimática nivel básico.
Conocimientos para el Puesto	- Conocimiento de labores de soporte administrativo. - Atención al público.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones:

- a) Brindar soporte administrativo para la gestión del archivo de la municipalidad.
- b) Clasificar y archivar la documentación generada y recepcionada en el área.
- c) Elaborar documentos administrativos según las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
- d) Preparar y recabar información relevante para la toma de decisiones.
- e) Distribuir la documentación generada para la comunicación interna y externa según las necesidades.
- f) Informar periódicamente al jefe inmediato sobre los hechos ocurridos durante la realización de sus labores.
- g) Digitar información en sistemas de base de datos.
- h) Brindar atención al público sobre el trámite de sus documentos.
- i) Proponer mejoras en los procesos técnicos en los que interviene.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

Ley de Creación N° 23336, de fecha 11 de diciembre de 1981



j) Otras que le encargue el Jefe Inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de los servicios	Municipalidad Provincial de San Pablo. Jr. Lima N° 769, provincia de San Pablo, región de Cajamarca.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función de la necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de acuerdo a la normatividad, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



## PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 02-2019-MPSP

(01) Asistente Administrativo - Gerencia de Desarrollo Social

Código de Puesto: 30-2019

### I. GENERALIDADES

#### 1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo para laborar en la Gerencia de Desarrollo Social de la Municipalidad Provincial de San Pablo, bajo la contratación administrativa de servicios a fin de implementar la capacidad operativa de esta unidad orgánica.

#### 1.2. Dependencia y/o Unidad Orgánica Solicitante

- Gerencia de Desarrollo Social.

#### 1.3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Selección

- Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de San Pablo.
- Comité de Evaluación del Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).

#### 1.4. Base Legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula la Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.





## II. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	- No menor de un (01) año de experiencia laboral en Instituciones públicas y/o privadas.
Competencias	- Responsabilidad. - Organización de la información. - Trabajo en equipo y bajo presión. - Facilidad para la comunicación oral. - Empatía. - Redacción. - Creatividad e innovación.
Formación Académica	- título técnico o estudios universitarios concluidos en sociología, trabajo social, administración, economía, educación, o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Ofimática nivel básico.
Conocimientos para el Puesto	- Conocimiento de labores de asistencia administrativa en programas de desarrollo social. - Atención al público.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones:

- Brindar asistencia administrativa en los procesos que ejecuta la Gerencia de Desarrollo Social.
- Clasificar y archivar la documentación generada y recepcionada en la Gerencia de Desarrollo Social.
- Elaborar informes según las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
- Preparar y recabar información relevante para la toma de decisiones.
- Brindar asistencia en las labores de monitoreo y seguimiento de los procesos que ejecuta el área.
- Distribuir la documentación generada para la comunicación interna y externa según las necesidades.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

Ley de Creación N° 23336, de fecha 11 de diciembre de 1981



- g) Informar periódicamente al jefe inmediato sobre los hechos ocurridos durante la realización de sus labores.
- h) Brindar atención al público sobre el trámite de sus documentos.
- i) Proponer mejoras en los procesos técnicos en los que interviene.
- j) Otras que le encargue el Jefe Inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de los servicios	Municipalidad Provincial de San Pablo. Jr. Lima N° 769, provincia de San Pablo, región de Cajamarca.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función de la necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de acuerdo a la normatividad, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



## PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 02-2019-MPSP

(01) Auxiliar del Camal Municipal - Mercado y Camal Municipal

Código de Puesto: 31-2019

### I. GENERALIDADES

#### 1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar del Camal Municipal para laborar en el Mercado y Camal Municipal de la Municipalidad Provincial de San Pablo, bajo la contratación administrativa de servicios a fin de implementar la capacidad operativa de esta unidad orgánica.

#### 1.2. Dependencia y/o Unidad Orgánica Solicitante

- Mercado y Camal Municipal.

#### 1.3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Selección

- Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de San Pablo.
- Comité de Evaluación del Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).

#### 1.4. Base Legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula la Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



## II. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	- No menor de un (01) año de experiencia laboral en Instituciones públicas y/o privadas.
Competencias	- Responsabilidad. - Organización de la información. - Trabajo en equipo y bajo presión. - Facilidad para la comunicación oral. - Empatía. - Redacción. - Creatividad e innovación.
Formación Académica	- Secundaria completa.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Ofimática nivel básico.
Conocimientos para el Puesto	- Conocimiento de labores de soporte administrativo en gestión de centros de abastos y camales municipales.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones:

- a) Brindar soporte administrativo en el control de la comercialización en el Camal Municipal.
- b) Archivar, clasificar y mantener los documentos presentados en el área.
- c) Participar en la actualización del padrón de usuarios del Camal municipal.
- d) Recepcionar, registrar, y tramitar los documentos presentados por los usuarios.
- e) Brindar soporte administrativo en las labores de supervisión que ejecute el área.
- f) Consolidar el parte diario de transporte de carnes al mercado.
- g) Distribuir la documentación generada para la comunicación interna y externa según las necesidades.
- h) Informar periódicamente al jefe inmediato sobre los hechos ocurridos durante la realización de sus labores.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

Ley de Creación N° 23336, de fecha 11 de diciembre de 1981



- i) Proponer mejoras en los procesos técnicos en los que interviene.
- j) Otras que le encargue el Jefe Inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de los servicios	Municipalidad Provincial de San Pablo. Jr. Lima N° 769, provincia de San Pablo, región de Cajamarca.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función de la necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de acuerdo a la normatividad, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



## PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 02-2019-MPSP

(01) Promotor de Servicios de Agua y Saneamiento - Sub Gerencia de Servicios de Agua y Saneamiento  
Código de Puesto: 32-2019

### I. GENERALIDADES

#### 1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Promotor de Servicios de Agua y Saneamiento para laborar en la Sub Gerencia de Servicios de Agua y Saneamiento de la Municipalidad Provincial de San Pablo, bajo la contratación administrativa de servicios a fin de implementar la capacidad operativa de esta unidad orgánica.

#### 1.2. Dependencia y/o Unidad Orgánica Solicitante

- Sub Gerencia de Servicios de Agua y Saneamiento.

#### 1.3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Selección

- Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de San Pablo.
- Comité de Evaluación del Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).

#### 1.4. Base Legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula la Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



## II. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	- No menor de dos (02) años de experiencia laboral en Instituciones públicas y/o privadas.
Competencias	- Responsabilidad. - Organización de la información. - Trabajo en equipo y bajo presión. - Facilidad para la comunicación oral. - Empatía. - Redacción. - Planificación. - Análisis. - Creatividad e innovación.
Formación Académica	- Secundaria completa.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Ofimática nivel básico.
Conocimientos para el Puesto	- Conocimiento de gestión de servicios de agua y saneamiento.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones:

- Asistir en la elaboración del plan estratégico de agua y saneamiento de la municipalidad.
- Realizar capacitaciones a las JASS, y a la ciudadanía sobre educación sanitaria.
- Difundir programas de control y vigilancia de la calidad de agua para consumo humano, y calidad de los servicios de saneamiento.
- Promover el registro de las organizaciones comunales constituidas para la administración de los servicios de agua y saneamiento.
- Informar periódicamente al jefe inmediato sobre los hechos ocurridos durante la realización de sus labores.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

Ley de Creación N° 23336, de fecha 11 de diciembre de 1981



- f) Elaborar informes técnicos dentro del ámbito de su competencia.
- g) Proponer mejoras en los procesos técnicos en los que interviene.
- h) Otras que le encargue el Jefe Inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de los servicios	Municipalidad Provincial de San Pablo. Jr. Lima N° 769, provincia de San Pablo, región de Cajamarca.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función de la necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de acuerdo a la normatividad, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





## PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 02-2019-MPSP

(01) Asistente Administrativo - Unidad de Presupuesto

Código de Puesto: 33-2019

### I. GENERALIDADES

#### 1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo para laborar en la Unidad de Presupuesto de la Municipalidad Provincial de San Pablo, bajo la contratación administrativa de servicios a fin de implementar la capacidad operativa de esta unidad orgánica.

#### 1.2. Dependencia y/o Unidad Orgánica Solicitante

- Unidad de Presupuesto.

#### 1.3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Selección

- Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de San Pablo.
- Comité de Evaluación del Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).

#### 1.4. Base Legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula la Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



## II. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	- No menor de un (01) año de experiencia laboral en Instituciones públicas y/o privadas.
Competencias	- Responsabilidad. - Organización de la información. - Trabajo en equipo y bajo presión. - Facilidad para la comunicación oral. - Empatía. - Redacción. - Creatividad e innovación.
Formación Académica	- Título técnico o estudios universitarios concluidos en economía, administración, contabilidad, o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Ofimática nivel básico.
Conocimientos para el Puesto	- Conocimiento de las fases del presupuesto público. - Conocimiento de labores de soporte administrativo.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones:

- a) Brindar soporte administrativo en la gestión y administración documentaria del área.
- b) Asistir en las fases de programación, formulación, ejecución, y evaluación presupuestal que ejecuta el área.
- c) Clasificar y archivar la documentación generada y recepcionada.
- d) Elaborar documentos administrativos según las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
- e) Brindar soporte administrativo en las solicitudes de insumos y requerimientos según las necesidades.
- f) Distribuir la documentación generada para la comunicación interna y externa según las necesidades.
- g) Informar periódicamente al jefe inmediato sobre los hechos ocurridos durante la realización de sus labores.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

Ley de Creación N° 23336, de fecha 11 de diciembre de 1981



- h) Brindar soporte administrativo en la elaboración y actualización del inventario físico de bienes muebles de la entidad.
- i) Proponer mejoras en los procesos técnicos en los que interviene.
- j) Otras que le encargue el Jefe Inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de los servicios	Municipalidad Provincial de San Pablo. Jr. Lima N° 769, provincia de San Pablo, región de Cajamarca.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función de la necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de acuerdo a la normatividad, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



## PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 02-2019-MPSP

(01) Asistente Administrativo - Unidad de Recursos Humanos

Código de Puesto: 34-2019

### I. GENERALIDADES

#### 1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo para laborar en la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de San Pablo, bajo la contratación administrativa de servicios a fin de implementar la capacidad operativa de esta unidad orgánica.

#### 1.2. Dependencia y/o Unidad Orgánica Solicitante

- Unidad de Recursos Humanos.

#### 1.3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Selección

- Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de San Pablo.
- Comité de Evaluación del Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).

#### 1.4. Base Legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula la Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



## II. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	- No menor de un (01) año de experiencia laboral en Instituciones públicas y/o privadas.
Competencias	- Responsabilidad. - Organización de la información. - Trabajo en equipo y bajo presión. - Facilidad para la comunicación oral. - Empatía. - Redacción. - Creatividad e innovación.
Formación Académica	- Título técnico o estudios universitarios concluidos en administración, derecho, contabilidad, educación, o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Ofimática nivel básico.
Conocimientos para el Puesto	- Conocimiento de la gestión del sistema administrativo de gestión de recursos humanos. - Conocimiento de labores de soporte administrativo.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones:

- Brindar soporte administrativo en los procesos que ejecuta el área.
- Clasificar y archivar la documentación generada y recepcionada.
- Recabar información relevante para la toma de decisiones en el área.
- Elaborar documentos administrativos según las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
- Distribuir la documentación generada para la comunicación interna y externa según las necesidades.
- Informar periódicamente al jefe inmediato sobre los hechos ocurridos durante la realización de sus labores.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

Ley de Creación N° 23336, de fecha 11 de diciembre de 1981



- g) Brindar soporte administrativo en la elaboración y actualización del inventario físico de bienes muebles de la entidad.
- h) Proponer mejoras en los procesos técnicos en los que interviene.
- i) Otras que le encargue el Jefe Inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de los servicios	Municipalidad Provincial de San Pablo. Jr. Lima N° 769, provincia de San Pablo, región de Cajamarca.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función de la necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de acuerdo a la normatividad, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



## **PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 02-2019-MPSP**

(01) Responsable de la Unidad Formuladora - Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Código de Puesto: 35-2019

### **I. GENERALIDADES**

#### **1.1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Responsable de la Unidad Formuladora para laborar en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de San Pablo, bajo la contratación administrativa de servicios a fin de implementar la capacidad operativa de esta unidad orgánica.

#### **1.2. Dependencia y/o Unidad Orgánica Solicitante**

- Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

#### **1.3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Selección**

- Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de San Pablo.
- Comité de Evaluación del Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).

#### **1.4. Base Legal**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula la Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



## II. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>- No menor de tres (03) años de experiencia laboral en Instituciones públicas y/o privadas en puestos similares al requerido.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsabilidad.</li><li>- Organización de la información.</li><li>- Planificación.</li><li>- Trabajo en equipo y bajo presión.</li><li>- Facilidad para la comunicación oral.</li><li>- Empatía.</li><li>- Redacción.</li><li>- Creatividad e innovación.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Grado académico de bachiller o Título universitario en ingeniería civil, administración, economía, o afines.</li></ul>
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos de capacitación en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE.PE.</li><li>- AutoCAD.</li><li>- MS Project.</li></ul>
Conocimientos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE.PE.</li><li>- Conocimiento de la normatividad de contrataciones del Estado.</li></ul>





### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### Principales Funciones:

- a) Evaluar y monitorear los proyectos de inversión pública en la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE.PE.
- b) Remitir toda la documentación requerida por la OPMI referidas a los proyectos de inversión que se encuentran en el área.
- c) Aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición, y de rehabilitación dentro del ámbito de su competencia de acuerdo con la normatividad.
- d) Aplicar los contenidos, metodologías, y los parámetros de formulación y evaluación, aprobados por la DGPMI o por los sectores correspondientes, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
- e) Registrar en el aplicativo informático del banco de proyectos la información que le corresponde a la Unidad Formuladora dentro del ciclo de inversión.
- f) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública, y registrar las variaciones en ejecución cuando los proyectos de inversión no cambien la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de preinversión.
- g) Evaluar y aprobar la consistencia entre el expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaratoria de viabilidad de acuerdo con la normatividad.
- h) Proponer mejoras en los procesos técnicos en los que interviene.
- i) Otras que le encargue el Jefe Inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de los servicios	Municipalidad Provincial de San Pablo. Jr. Lima N° 769, provincia de San Pablo, región de Cajamarca.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función de la necesidad de servicio.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

Ley de Creación N° 23336, de fecha 11 de diciembre de 1981



Remuneración mensual

S/ 2,200.00 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de acuerdo a la normatividad, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



## PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 02-2019-MPSP

(01) Especialista Legal - Unidad de Recursos Humanos

Código de Puesto: 36-2019

### I. GENERALIDADES

#### 1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista Legal para laborar en la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de San Pablo, bajo la contratación administrativa de servicios a fin de implementar la capacidad operativa de esta unidad orgánica.

#### 1.2. Dependencia y/o Unidad Orgánica Solicitante

- Unidad de Recursos Humanos.

#### 1.3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Selección

- Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de San Pablo.
- Comité de Evaluación del Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).

#### 1.4. Base Legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula la Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



## II. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	- No menor de un (01) año de experiencia laboral en Instituciones públicas y/o privadas.
Competencias	- Responsabilidad. - Organización de la información. - Trabajo en equipo y bajo presión. - Facilidad para la comunicación oral. - Empatía. - Redacción. - Creatividad e innovación.
Formación Académica	- Título profesional en derecho, colegiado y habilitado por el colegio profesional.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Ofimática nivel básico.
Conocimientos para el Puesto	- Conocimiento de la normatividad del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones:

- a) Brindar asistencia legal en la administración de la Unidad de Recursos Humanos.
- b) Colaborar en la redacción de documentos administrativos según las instrucciones recibidas.
- c) Recopilar normas legales haciendo conocimiento al jefe inmediato afín de mantener actualizado el archivo.
- d) Emitir opiniones legales según las necesidades del área.
- e) Distribuir la documentación generada para la comunicación interna y externa según las necesidades.
- f) Informar periódicamente al jefe inmediato sobre los hechos ocurridos durante la realización de sus labores.
- g) Recabar información relevante para la toma de decisiones en el área.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

Ley de Creación N° 23336, de fecha 11 de diciembre de 1981



- h) Participar en reuniones de trabajo según las necesidades del área.
- i) Proponer mejoras en los procesos técnicos en los que interviene.
- j) Otras que le encargue el Jefe Inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de los servicios	Municipalidad Provincial de San Pablo. Jr. Lima N° 769, provincia de San Pablo, región de Cajamarca.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función de la necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de acuerdo a la normatividad, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



## PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 02-2019-MPSP

(01) Mecánico - Sub de Maquinaria y Equipo Mecánico

Código de Puesto: 37-2019

### I. GENERALIDADES

#### 1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Mecánico para laborar en la Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico de la Municipalidad Provincial de San Pablo, bajo la contratación administrativa de servicios a fin de implementar la capacidad operativa de esta unidad orgánica.

#### 1.2. Dependencia y/o Unidad Orgánica Solicitante

- Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico.

#### 1.3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Selección

- Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de San Pablo.
- Comité de Evaluación del Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).

#### 1.4. Base Legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula la Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



## II. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	- No menor de dos (02) años de experiencia laboral en Instituciones públicas y/o privadas.
Competencias	- Responsabilidad. - Organización de la información. - Trabajo en equipo y bajo presión. - Facilidad para la comunicación oral. - Empatía. - Dinamismo. - Creatividad e innovación.
Formación Académica	- Título técnico de mecánico automotriz, o maquinaria pesada.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Reparación de vehículos automotores.
Conocimientos para el Puesto	- Conocimiento de mecánica automotriz, y reparación de maquinaria pesada.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones:

- Realizar labores de inspección, verificación, y reparación de la parte mecánica de las unidades vehiculares de la municipalidad.
- Brindar asistencia técnica según las necesidades del área.
- Realizar el mantenimiento mecánico preventivo y correctivo de las unidades vehiculares de la municipalidad.
- Supervisar los trabajos de mecánica que se realicen en las unidades vehiculares de la municipalidad.
- Emitir informes dentro del ámbito de su competencia sobre el estado situacional de las unidades vehiculares de la municipalidad.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

Ley de Creación N° 23336, de fecha 11 de diciembre de 1981



- f) Elaborar requerimientos de servicios y/o materiales según las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
- g) Proponer mejoras en los procesos técnicos en los que interviene.
- h) Otras que le encargue el Jefe Inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de los servicios	Municipalidad Provincial de San Pablo. Jr. Lima N° 769, provincia de San Pablo, región de Cajamarca.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función de la necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de acuerdo a la normatividad, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





## PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 02-2019-MPSP

(01) Coordinador de Alcaldía - Alcaldía

Código de Puesto: 38-2019

### I. GENERALIDADES

#### 1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Coordinador de Alcaldía para laborar en Alcaldía de la Municipalidad Provincial de San Pablo, bajo la contratación administrativa de servicios a fin de implementar la capacidad operativa de esta unidad orgánica.

#### 1.2. Dependencia y/o Unidad Orgánica Solicitante

- Alcaldía.

#### 1.3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Selección

- Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de San Pablo.
- Comité de Evaluación del Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).

#### 1.4. Base Legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula la Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



## II. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	- No menor de tres (03) años de experiencia laboral en puestos de dirección o asesoría en Instituciones públicas y/o privadas.
Competencias	- Responsabilidad. - Organización de la información. - Trabajo en equipo y bajo presión. - Facilidad para la comunicación oral. - Empatía. - Dinamismo. - Creatividad e innovación. - Planeación.
Formación Académica	- Título universitario.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Gestión pública.
Conocimientos para el Puesto	- Conocimiento de labores de coordinación de proyectos de inversión pública. - Conocimiento de gestión pública.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones:

- Emitir informes técnicos dentro del ámbito de sus competencias según las necesidades de Alcaldía.
- Brindar asistencia técnica en gestión de proyectos de inversión pública según las necesidades de Alcaldía.
- Participar en reuniones de trabajo según las necesidades de Alcaldía.
- Coordinar con instituciones públicas y privadas asuntos de interés de Alcaldía.
- Efectuar inspecciones de campo a los proyectos de inversión pública que se vienen ejecutando según las necesidades de Alcaldía.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

Ley de Creación N° 23336, de fecha 11 de diciembre de 1981



- f) Proponer mejoras en los procesos técnicos en los que interviene.
- g) Otras que le encargue el Jefe Inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de los servicios	Municipalidad Provincial de San Pablo. Jr. Lima N° 769, provincia de San Pablo, región de Cajamarca.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función de la necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/ 2,300.00 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de acuerdo a la normatividad, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



## PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 02-2019-MPSP

(01) Especialista en Educación, Cultura y Deporte - Gerencia de Desarrollo Social

Código de Puesto: 39-2019

### I. GENERALIDADES

#### 1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Educación, Cultura y Deporte para laborar en la Gerencia de Desarrollo Social de la Municipalidad Provincial de San Pablo, bajo la contratación administrativa de servicios a fin de implementar la capacidad operativa de esta unidad orgánica.

#### 1.2. Dependencia y/o Unidad Orgánica Solicitante

- Gerencia de Desarrollo Social.

#### 1.3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Selección

- Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de San Pablo.
- Comité de Evaluación del Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).

#### 1.4. Base Legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula la Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



## II. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	- No menor de dos (02) años de experiencia laboral en Instituciones públicas y/o privadas.
Competencias	- Responsabilidad. - Organización de la información. - Planificación. - Trabajo en equipo y bajo presión. - Facilidad para la comunicación oral. - Empatía. - Redacción. - Creatividad e innovación.
Formación Académica	- Título universitario o instituto técnico pedagógico en educación, o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Cursos de capacitación en programas de educación. - Ofimática nivel básico.
Conocimientos para el Puesto	- Conocimiento de programas de desarrollo en educación, cultura y deporte. - Conocimiento del sistema educativo nacional.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones:

- Formular y proponer instrumentos de gestión y documentos en materia de educación, cultura y deporte de acuerdo con la normatividad vigente.
- Elaborar informes técnicos sobre los proyectos educativos, culturales y deportivos a ejecutarse según las necesidades del área.
- Participar en reuniones de trabajo según las necesidades del área.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

Ley de Creación N° 23336, de fecha 11 de diciembre de 1981



- d) Brindar capacitaciones en temas educativos, culturales y deportivos a los centros educativos de la localidad.
- e) Participar en la elaboración y actualización del diagnóstico situacional provincial dentro del ámbito de su competencia.
- f) Contribuir con la formulación y evaluación del plan integral de desarrollo provincial dentro de ámbito de su competencia.
- g) Brindar asesoría especializada en temas de educación, cultura y deporte según las necesidades del área.
- h) Proponer mejoras en los procesos técnicos en los que interviene.
- i) Otras que le encargue el Jefe Inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de los servicios	Municipalidad Provincial de San Pablo. Jr. Lima N° 769, provincia de San Pablo, región de Cajamarca.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función de la necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de acuerdo a la normatividad, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



## PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 02-2019-MPSP

(01) Técnico Agropecuario (especialización en epidemiología) - Gerencia de Desarrollo Económico

Código de Puesto: 40-2019

### I. GENERALIDADES

#### 1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Agropecuario para laborar en la Gerencia de Desarrollo Económico de la Municipalidad Provincial de San Pablo, bajo la contratación administrativa de servicios a fin de implementar la capacidad operativa de esta unidad orgánica.

#### 1.2. Dependencia y/o Unidad Orgánica Solicitante

- Gerencia de Desarrollo Económico.

#### 1.3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Selección

- Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de San Pablo.
- Comité de Evaluación del Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).

#### 1.4. Base Legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula la Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



## II. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	- No menor de cinco (05) años de experiencia laboral en Instituciones públicas y/o privadas.
Competencias	- Responsabilidad. - Organización de la información. - Planificación. - Trabajo en equipo y bajo presión. - Facilidad para la comunicación oral. - Empatía. - Redacción. - Creatividad e innovación.
Formación Académica	- Título de técnico agropecuario.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Cursos de especialización en epidemiología, sanidad animal, y en inocuidad alimentaria. - Ofimática nivel básico.
Conocimientos para el Puesto	- Conocimiento sobre epidemiología, sanidad animal, y en inocuidad alimentaria. - Conocimiento de planes de negocios agropecuarios.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones:

- Elaborar, ejecutar y evaluar planes de negocio de desarrollo agropecuario en la especialidad de epidemiología, sanidad animal, y en inocuidad alimentaria según las necesidades del área.
- Promover, fortalecer y capacitar a las asociaciones de productores agropecuarios que existen en la provincia según las necesidades del área.
- Participar en reuniones de trabajo según las necesidades del área.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

Ley de Creación N° 23336, de fecha 11 de diciembre de 1981



- d) Brindar asesoramiento a los productores agropecuarios en epidemiología, sanidad animal, inocuidad animal, acceso a mercados, y financiamiento de sus productos.
- e) Participar en la elaboración y actualización del diagnóstico situacional provincial dentro del ámbito de su competencia.
- f) Contribuir con la formulación y evaluación del plan integral de desarrollo provincial dentro de ámbito de su competencia.
- g) Emitir informes técnicos dentro del ámbito de su competencia.
- h) Proponer mejoras en los procesos técnicos en los que interviene.
- i) Otras que le encargue el Jefe Inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de los servicios	Municipalidad Provincial de San Pablo. Jr. Lima N° 769, provincia de San Pablo, región de Cajamarca.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función de la necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de acuerdo a la normatividad, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



## PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 02-2019-MPSP

(01) Técnico Agropecuario (especialización en mejoramiento genético) - Gerencia de Desarrollo Económico  
Código de Puesto: 41-2019

### I. GENERALIDADES

#### 1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Agropecuario para laborar en la Gerencia de Desarrollo Económico de la Municipalidad Provincial de San Pablo, bajo la contratación administrativa de servicios a fin de implementar la capacidad operativa de esta unidad orgánica.

#### 1.2. Dependencia y/o Unidad Orgánica Solicitante

- Gerencia de Desarrollo Económico.

#### 1.3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Selección

- Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de San Pablo.
- Comité de Evaluación del Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).

#### 1.4. Base Legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula la Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



## II. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	- No menor de cinco (05) años de experiencia laboral en Instituciones públicas y/o privadas.
Competencias	- Responsabilidad. - Organización de la información. - Planificación. - Trabajo en equipo y bajo presión. - Facilidad para la comunicación oral. - Empatía. - Redacción. - Creatividad e innovación.
Formación Académica	- Título de técnico agropecuario.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Cursos de especialización en mejoramiento genético, y biotecnología reproductiva. - Ofimática nivel básico.
Conocimientos para el Puesto	- Conocimiento sobre mejoramiento genético, y biotecnología reproductiva. - Conocimiento de planes de negocios agropecuarios.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones:

- a) Elaborar, ejecutar y evaluar planes de negocio de desarrollo agropecuario en las especialidades de mejoramiento genético, y biotecnología reproductiva según las necesidades del área.
- b) Promover, fortalecer y capacitar a las asociaciones de productores agropecuarios que existen en la provincia según las necesidades del área.
- c) Participar en reuniones de trabajo según las necesidades del área.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

Ley de Creación N° 23336, de fecha 11 de diciembre de 1981



- d) Brindar asesoramiento a los productores agropecuarios en mejoramiento genético, biotecnología reproductiva, acceso a mercados y financiamiento de sus productos.
- e) Participar en la elaboración y actualización del diagnóstico situacional provincial dentro del ámbito de su competencia.
- f) Contribuir con la formulación y evaluación del plan integral de desarrollo provincial dentro de ámbito de su competencia.
- g) Emitir informes técnicos dentro del ámbito de su competencia.
- h) Proponer mejoras en los procesos técnicos en los que interviene.
- i) Otras que le encargue el Jefe Inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de los servicios	Municipalidad Provincial de San Pablo. Jr. Lima N° 769, provincia de San Pablo, región de Cajamarca.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función de la necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de acuerdo a la normatividad, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



## PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 02-2019-MPSP

(01) Coordinador de Turismo - Sub Gerencia de Promoción Agraria, Empresarial y Turismo  
Código de Puesto: 42-2019

### I. GENERALIDADES

#### 1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Coordinador de Turismo para laborar en la Sub Gerencia de Promoción Agraria, Empresarial y Turismo de la Municipalidad Provincial de San Pablo, bajo la contratación administrativa de servicios a fin de implementar la capacidad operativa de esta unidad orgánica.

#### 1.2. Dependencia y/o Unidad Orgánica Solicitante

- Sub Gerencia de Promoción Agraria, Empresarial y Turismo.

#### 1.3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Selección

- Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de San Pablo.
- Comité de Evaluación del Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).

#### 1.4. Base Legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula la Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



## II. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	- No menor de dos (02) años de experiencia laboral en Instituciones públicas y/o privadas.
Competencias	- Responsabilidad. - Organización de la información. - Trabajo en equipo y bajo presión. - Facilidad para la comunicación oral. - Empatía. - Redacción. - Creatividad e innovación. - Orientación a resultados.
Formación Académica	- Título técnico en turismo, administración, o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Ofimática nivel básico. - Cursos o estudios de especialización en turismo.
Conocimientos para el Puesto	- Conocimiento de trabajos de coordinación en materia de turismo.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones:

- Emitir informes dentro de ámbito de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de talleres de capacitación.
- Realizar visitas de trabajo para el recojo de información según las necesidades del área.
- Coordinar con instituciones públicas y privadas actividades relacionadas con la promoción del turismo.
- Coordinar la realización del inventario de la oferta turística según las necesidades del área.
- Realizar trabajo de coordinación para el funcionamiento de clubes y brigadas escolares de turismo.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

Ley de Creación N° 23336, de fecha 11 de diciembre de 1981



- g) Informar periódicamente al jefe inmediato sobre los hechos ocurridos durante la realización de sus labores.
- h) Proponer mejoras en los procesos técnicos en los que interviene.
- i) Otras que le encargue el Jefe Inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de los servicios	Municipalidad Provincial de San Pablo. Jr. Lima N° 769, provincia de San Pablo, región de Cajamarca.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función de la necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de acuerdo a la normatividad, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.