



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 04-2019-MPSP

(01) Especialista en Adquisiciones - Unidad de Logística

Código de Puesto: 01-2019

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.



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° 065-2011PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

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



Conocimientos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de los procedimientos técnicos de las contrataciones del Estado.- Conocimiento de la normatividad de contrataciones del Estado.
------------------------------	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Principales Funciones:

- Realizar seguimiento del trámite de las órdenes de compra y servicio en la municipalidad.
 - Efectuar el control de cotizaciones.
 - Revisar la documentación de los expedientes de contratación en trámite.
 - Programar y mantener un adecuado stock de materiales para el correcto funcionamiento de la municipalidad.
 - Brindar asesoramiento especializado en temas de contrataciones del Estado.
 - Asistir a los comités especiales conformados para su adecuado funcionamiento.
 - Realizar labores de operador SEACE de la municipalidad.
 - 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	Dos (2) 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° 04-2019-MPSP

(01) Cotizador - Unidad de Logística

Código de Puesto: 02-2019

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Cotizador para laborar en la 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 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

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



- f) Brindar soporte administrativo en la elaboración y actualización del inventario físico de bienes muebles de la entidad.
- 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	Dos (2) 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

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



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 04-2019-MPSP

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

Código de Puesto: 03-2019

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">- No menor de dos (02) años de experiencia laboral en Instituciones públicas y/o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- Título universitario en ingeniería civil, arquitectura, o afines, con colegiatura y habilitado por el colegio profesional correspondiente.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Ofimática nivel básico.- AutoCAD.- Ms Project.
Conocimientos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de gestión y formulación de estudios de preinversión según la normatividad de INVIERTE.PE.- Gestión pública.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

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



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones:

- a) Dirigir el proceso de elaboración de estudios de preinversión de proyectos de inversión pública según la normatividad vigente.
- 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	Dos (2) 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° 04-2019-MPSP

(01) Asistente Técnico-Sub Gerencia de Pre inversión y Estudios

Código de Puesto: 04-2019

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Técnico para laborar en la Sub Gerencia de Pre Inversión 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 Pre Inversión 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	- 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, arquitectura y/o afines.
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:

- Brindar asistencia técnica en el proceso de elaboración de Estudios de Inversión en la municipalidad.
- 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

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



- 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) 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) Realizar requerimientos de bienes y servicios según las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
- h) Realizar trabajos de campo durante la elaboración de los estudios de pre inversión e inversión, así como de interés 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	Dos (2) 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

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



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 04-2019-MPSP

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

Código de Puesto: 05-2019

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	- No menor de un (01) año de experiencia laboral en Instituciones públicas y/o privadas.
Competencias	- Responsabilidad. - Organización de la información. - Planificación. - Negociación. - Trabajo en equipo y bajo presión. - Facilidad para la comunicación oral. - Empatía. - Redacción. - Creatividad e innovación.
Formación Académica	- Grado académico de bachiller o Título universitario
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Ofimática nivel básico.
Conocimientos para el Puesto	- Conocimiento de la gestión de convenios de cooperación técnica interinstitucional. - Conocimiento de estrategias y técnicas de negociación con instituciones públicas y/o privadas.

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.
- Asesora y absolver consultas según los requerimientos realizados dentro del ámbito de su competencia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

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



- 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	Dos (2) 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° 04-2019-MPSP

(01) Asistente Administrativo del Órgano de Control Institucional - Órgano de Control Institucional

Código de Puesto: 06-2019

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo para laborar en el Órgano de Control Institucional 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

- Órgano de Control Institucional.

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">- Experiencia laboral comprobable en el sector público o privado mínimo de dos (02) años.- Experiencia no menor de un (01) año en ejercicio de la función.- Experiencia no menor de un (01) año, desempeñando la función en Órgano de Control Institucional.- En el caso de ser la misma documentación, la experiencia para acreditar el ejercicio de la función, también servirá para acreditar el desempeño de la función en OCI.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos.- Trabajo en equipo.- Proactividad e iniciativa.- Trabajo bajo presión.- Capacidad de respuesta.- Orientación al cliente.- Reserva.- Disponibilidad inmediata para laborar.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Título de estudios profesionales o de estudios técnicos de secretariado ejecutivo.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Ofimática nivel básico.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

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



Conocimientos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en labores de asistencia administrativa.
Condiciones	<ul style="list-style-type: none">- No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.- No haber sido sancionado con destitución o despido- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso- No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.- No tener impedimentos para contratar con el estado.- No registrar antecedentes policiales, penales y judiciales

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones:

- Tramitar, canalizar y organizar toda la documentación del OCI, a fin de cautelar u adecuada atención dentro de los plazos y en concordancia de las políticas y normativa del control vigente.
- Redactar documentación de índole administrativo en el ámbito de competencia de OCI, a fin de contribuir al desarrollo de las actividades administrativas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

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



- c) Identificar y definir los requerimientos logísticos del OCI, a fin de disponer lo conveniente para oportuna obtención.
- d) Preparar y ordenar la documentación requerida para su uso en reuniones de trabajo o para su despacho, atención y respuesta.
- e) Y las que se encuentran establecidas en la normativa interna.

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	Dos (2) 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

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



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 04-2019-MPSP

(01) Asistente Administrativo - Unidad de Presupuesto

Código de Puesto: 07-2019

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	- Estudios universitarios concluidos.
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:

- Brindar soporte administrativo en la gestión y administración documentaria del área.
- Asistir en las fases de programación, formulación, ejecución, y evaluación presupuestal que ejecuta el área.
- Clasificar y archivar la documentación generada y recepcionada.
- Elaborar documentos administrativos según las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
- Brindar soporte administrativo en las solicitudes de insumos y requerimientos según las necesidades.
- 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 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	Dos (2) 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° 04-2019-MPSP

(01) Asistente Técnico en mejoramiento genético - Gerencia de Desarrollo Económico

Código de Puesto: 08-2019

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Técnico en mejoramiento genético 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 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 de profesional de Médico Veterinario.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Ofimática nivel básico.
Conocimientos para el Puesto	- Conocimiento sobre mejoramiento genético, y biotecnología reproductiva. - Conocimiento de planes de negocios pecuarios.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones:

- Elaborar, ejecutar y evaluar planes de negocio de desarrollo pecuario en las especialidades de mejoramiento genético, y biotecnología reproductiva según las necesidades del área.
- Promover, fortalecer y capacitar a las asociaciones de productores pecuarios que existen en la provincia según las necesidades del área.
- Participar en reuniones de trabajo según las necesidades del área.
- Brindar asesoramiento a los productores pecuarios en mejoramiento genético, biotecnología reproductiva, acceso a mercados y financiamiento de sus productos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

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



- 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	Dos (2) 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° 04-2019-MPSP

(01) Asistente Administrativo – Sub Gerencia de Ejecución y Supervisión de Obras

Código de Puesto: 09-2019

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo 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	- 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) 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) 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	Dos (2) 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.