



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 03-2019-MPSP

(01) Responsable de Almacén - Unidad de
Logística Código de Puesto: 01-2019

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Responsable 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.



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	- 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.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones:

- a) Brindar soporte administrativo en la gestión y administración del almacén.
- b) Clasificar y archivar la documentación generada y recepcionada.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

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



- c) Brindar soporte administrativo en las solicitudes de insumos y requerimientos según las necesidades del área.
- d) Distribuir la documentación generada para la comunicación interna y externa según las necesidades del área.
- e) Informar periódicamente al jefe inmediato sobre los hechos ocurridos durante la realización de sus labores.
- 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	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° 03-2019-MPSP

(01) Especialista en Adquisiciones - Unidad de Logística

Código de Puesto: 02-2019

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.



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	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° 03-2019-MPSP

(01) Cotizador - Unidad de Logística

Código de Puesto: 03-2019

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:

- a) Brindar soporte administrativo en la gestión y administración del almacén.
- b) Clasificar y archivar la documentación generada y recepcionada.
- c) Brindar soporte administrativo en las solicitudes de insumos y requerimientos según las necesidades del área.
- d) Distribuir la documentación generada para la comunicación interna y externa según las necesidades del área.
- e) 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	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° 03-2019-MPSP

(02) Chofer de Camioneta - Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo
Mecánico Código de Puesto: 04-2019

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (02) 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.



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 Instituciones públicas y/o privadas en puestos similares al requerido.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Responsabilidad.- Control.- Trabajo en equipo y bajo presión.- Facilidad para la comunicación oral.- Empatía.- Manejo y reparación de vehículos automotores.- Creatividad e innovación.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Estudios secundarios completos.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Licencia de conducir A II B.
Conocimientos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de reglas de tránsito vehicular según las disposiciones establecidas por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones.- Conocimiento de mantenimiento básico de reparación de vehículos automotores.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

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



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones:

- a) Trasladar al personal que labora en la entidad, con seguridad y en los horarios y jornada de trabajo.
- b) Distribuir la documentación externa que se le asigne, y recabar el cargo de recepción correspondiente.
- c) Realizar el mantenimiento y reparaciones básicas de la unidad vehicular asignada.
- d) 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.
- 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/ 1,200.00 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° 03-2019-MPSP

(01) Asistente Administrativo de Enlace Pensión 65 y Padrón Nominal - Sub Gerencia de Programas Sociales y DEMUNA
Código de Puesto: 05-2019

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.



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	- 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, educación, industrias alimentarias 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) Asistir administrativamente en los trámites documentarios que ejecute el área.
- b) Brindar asistencia administrativa en la gestión del programa pensión 65 y padrón nominal.
- c) Elaborar informes sobre el padrón de beneficiarios del programa pensión 65 y padrón nominal.
- d) Coordinar y mantener actualizado a la población sobre el trabajo del área.
- e) Efectuar el seguimiento y control de documentos del área.
- 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° 03-2019-MPSP

(01) Asistente Administrativo de la Unidad Local de Empadronamiento - Sub Gerencia de Programas Sociales y DEMUNA
Código de Puesto: 06-2019

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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

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



- 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° 065-2011PCM.
- 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, computación 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) Asistir administrativamente en los trámites documentarios que ejecute el área.
- b) Llenar, archivar, y custodiar los formatos que administra la Unidad Local de Empadronamiento.
- c) Elaborar informes sobre los procesos que realiza la Unidad Local de Empadronamiento.
- d) Digitar información en los sistemas informáticos que administra la Unidad Local de Empadronamiento.
- e) Coordinar y mantener actualizado la agenda de trabajo del área.
- 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° 03-2019-MPSP

(01) Asistente de la Oficina Municipal de la Persona con Discapacidad - Sub Gerencia de Programas Sociales y DEMUNA
Código de Puesto: 07-2019

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.

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° 065-2011PCM.
- 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, trabajo social, enfermería, 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:

- Brindar asistencia administrativa en temas relacionados con los servicios a la persona con discapacidad.
- Clasificar y archivar la documentación generada y recepcionada en el área.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

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



- 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° 03-2019-MPSP

(01) Auxiliar de Mercado Municipal - Mercado y Camal

Municipal Código de Puesto: 08-2019

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.



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	- 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

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



- 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.
- 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° 03-2019-MPSP

(01) Auxiliar Administrativo en Cultura y Deporte – Gerencia de Desarrollo Social

Código de Puesto: 09-2019

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de dos (01) Auxiliar Administrativo para laborar en 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.



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	- 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

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



- 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.
- 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

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



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 03-2019-MPSP

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

Limpieza Publica

Código de Puesto: 10-2019

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.



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	- 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

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



- 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.
- 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° 03-2019-MPSP

(01) Operador de Agua y Saneamiento - Sub Gerencia de Servicios de Agua y Saneamiento
Código de Puesto: 11-2019

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de dos (01) Operadores 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.



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	- 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
Conocimientos para el Puesto	- Conocimiento para realizar mantenimientos para el servicio de agua y saneamiento.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones:

- a) Asistir en la elaboración del plan estratégico de agua y saneamiento de la municipalidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

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



- b) Difundir programas de control y vigilancia de la calidad de agua para consumo humano, y calidad de los servicios de saneamiento.
- c) Informar periódicamente al jefe inmediato sobre los hechos ocurridos durante la realización de sus labores.
- d) Elaborar informes dentro del ámbito de su competencia.
- e) Proponer mejoras en los procesos técnicos en los que interviene.
- f) 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/ 1,000.00 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° 03-2019-MPSP

(01) Auxiliar Administrativo – Sub Gerencia de
Programas Sociales y DEMUNA
Código de Puesto: 12-2019

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo para laborar en la Subgerencia de Desarrollo Social 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

- 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° 065-2011PCM.
- 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 en programas de desarrollo social. - Atención al público.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones:

- a) Brindar asistencia administrativa en los procesos que ejecuta la Gerencia de Desarrollo Social.
- b) Clasificar y archivar la documentación generada y recepcionada en la Gerencia de Desarrollo Social.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

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



- c) Elaborar informes 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.
- 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° 03-2019-MPSP

(01) Asistente Técnico - Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico

Código de Puesto: 13-2019

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Técnico 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.
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	- Título Técnico de Mantenimiento de Equipo Pesado.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Ofimática Básica.
Conocimientos para el Puesto	- Conocimiento en mantenimiento de maquinaria pesada.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones:

- Realizar el mantenimiento y reparaciones básicas de la maquinaria asignada.
- Registrar e informar al jefe inmediato sobre cualquier tipo de incidente que ocurra durante el mantenimiento de la maquinaria.
- Informar periódicamente sobre los mantenimientos requeridos por la maquinaria.
- Informar periódicamente al jefe inmediato sobre el estado situacional de las unidades vehiculares.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

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



- e) Brindar apoyo en situaciones de emergencia o a consecuencia del mal manejo de la maquinaria.
- 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° 03-2019-MPSP

(01) Auxiliar Administrativo - Unidad de Imagen

Institucional Código de Puesto: 14-2019

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo para laborar en la Unidad de Imagen 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

- 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.



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	- 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 en comunicación social.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones:

- a) Brindar soporte administrativo en la gestión y administración documentaria del área.
- b) Asistir en las fases que se requiere para comunicación de avisos importantes.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

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



- 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.
- 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/ 1,100.00 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° 03-2019-MPSP

(01) Especialista Legal - Unidad de Recursos Humanos

Código de Puesto: 15-2019

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 de abogado, 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

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



- 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.
- 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/ 1,800.00 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° 03-2019-MPSP

(01) Auxiliar Administrativo - Unidad de Recursos Humanos

Código de Puesto: 16-2019

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar 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.



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	- 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.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones:

- a) Brindar soporte administrativo en los procesos que ejecuta el área.
- b) Clasificar y archivar la documentación generada y recepcionada.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

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



- c) Recabar información relevante para la toma de decisiones en el área.
- d) Elaborar documentos administrativos según las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
- 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) 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/ 1,100.00 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° 03-2019-MPSP

(01) Técnico Agropecuario (especialización en epidemiología) - Gerencia de
Desarrollo Económico
Código de Puesto: 17-2019

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.



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	- 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:

- a) 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.
- 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.
- 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/ 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° 03-2019-MPSP

(01) Técnico Agropecuario (especialización en mejoramiento genético) - Gerencia de
Desarrollo Económico
Código de Puesto: 18-2019

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° 065-2011PCM.
- 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

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



- 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.
- 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/ 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° 03-2019-MPSP

(01) Asistente Administrativo - Gerencia de Desarrollo Económico

Código de Puesto: 19-2019

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

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



- 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.
- 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° 03-2019-MPSP

(01) Controlador de Maquinaria y Equipo Mecánico - Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo

Mecánico

Código de Puesto: 20-2019

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Controlador de Maquinaria y Equipo 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° 065-2011PCM.
- 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. - Creatividad e innovación.
Formación Académica	- Estudios técnicos completos o secundaria completa.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Ofimática nivel básico.
Conocimientos para el Puesto	- Conocimiento de labores de gestión de maquinaria pesada y equipo mecánico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones:

- a) Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y vehículos de la municipalidad.
- b) Implementar registros y controles de la maquinaria y vehículos de la municipalidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

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



- c) Controlar el servicio que prestan la maquinaria y vehículos de la municipalidad.
- d) Gestionar los requerimientos de apoyo a través de la maquinaria y vehículos para el mantenimiento de la infraestructura pública.
- e) Brindar soporte administrativo según las necesidades del área.
- f) Informar periódicamente al jefe inmediato sobre los hechos ocurridos durante la realización de sus labores.
- g) Brindar atención al público sobre el trámite de sus documentos.
- 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/ 1,300.00 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° 03-2019-MPSP

(01) Auxiliar Administrativo - Oficina de Asesoría
Jurídica
Código de Puesto: 21-2019

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo para laborar en la Oficina de Asesoría Jurídica 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 Asesoría Jurídica.

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	- 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	- Estudiante universitario en derecho, administración, economía, o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Ofimática nivel básico.
Conocimientos para el Puesto	- Conocimiento en la elaboración y redacción de documentos administrativos, - Conocimiento de labores de asistencia administrativa.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones:

- a) Brindar asistencia administrativa en la gestión y administración de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- b) Elaborar documentos administrativos según las necesidades de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- c) Recopilar normas legales haciendo conocimiento al jefe inmediato afín de mantener actualizado el archivo.
- d) Distribuir la documentación generada para la comunicación interna y externa según las necesidades.
- e) Informar periódicamente al jefe inmediato sobre los hechos ocurridos durante la realización de sus labores.
- 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/ 1,100.00 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° 03-2019-MPSP

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

Código de Puesto: 22-2019

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	- No se requiere para el puesto.
Conocimientos para el Puesto	- Conocimiento de labores de labores de seguridad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones:

- Vela por el estricto cumplimiento de las normas municipales y orden en la ciudad.
- Participar en operativos para el control del comercio ambulatorio, y otras actividades que alteren el orden público.
- Realizar acciones de control de pesas de medidas en los centros de abastos y establecimientos comerciales.
- Elaborar actas de retención, decomisos dentro del ámbito de su competencia.
- 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) 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/ 1,000.00 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° 03-2019-MPSP

(01) Cobrador de SISA - Mercado y Camal Municipal

Código de Puesto: 23-2019

V. GENERALIDADES

1.3. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Cobrador de SISA 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.

1.4. 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.



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.

VI. 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.

VII. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones:

- a) Realizar el cobro oportuno a las personas que comercializan en el mercado.
- b) Recabar información relevante para sobre el cobro del impuesto.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

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



- c) Informar periódicamente al jefe inmediato sobre los hechos ocurridos durante la realización de sus labores.
- d) Tener ordenado los talonarios para el cobro de SISA.
- e) Proponer mejoras en los procesos técnicos en los que interviene.
- f) Otras que le encargue el Jefe Inmediato.

VIII. 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° 03-2019-MPSP

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

Código de Puesto: 24-2019

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Promotor de 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 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 Técnicos Completos o Secundaria Completa
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Ofimática nivel básico.
Conocimientos para el Puesto	- Conocimiento de labores de promoción de lugares Turísticos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones:

- a) Promover lugares turísticos de la provincia.
- b) Participar en eventos de difusión del turismo en la provincia.
- c) Emitir informes técnicos dentro el ámbito de su competencia.
- d) Colaborar con la realización del inventario de la oferta turística.
- e) Promover el funcionamiento de clubes y brigadas escolares de turismo.
- 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/ 1,300.00 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° 03-2019-MPSP

(01) Empadronador de la Unidad Local de Empadronamiento - Sub Gerencia de Programas Sociales y DEMUNA
Código de Puesto: 25-2019

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Empadronador 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

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



- c) Elaborar informes sobre los procesos que realiza la Unidad Local de Empadronamiento.
- d) Digitar información en los sistemas informáticos que administra la Unidad Local de Empadronamiento.
- e) Coordinar y mantener actualizado la agenda de trabajo del área.
- 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° 03-2019-MPSP

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

Código de Puesto: 26-2019

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:

- a) Brindar asistencia técnica en el proceso de elaboración de Estudios de Inversión 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.



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	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° 03-2019-MPSP

(01) Auxiliar Administrativo – Sub Gerencia de Pre Inversión y Estudios

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 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.



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	- 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

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



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