



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

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

PROCESO CAS N° 001-2024

BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA Y SELECCION DE PERSONAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS-CAS TRANSITORIO (D. LEG. N° 1057)

I. OBJETIVO:

- La Municipalidad Provincial de San Martín - Tarapoto, a fin de cumplir con las metas institucionales, respecto al servicio de Limpieza Pública de la ciudad, realiza el CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024, para contar con Personal en función a su calidad, aptitud, idoneidad, experiencia y formación, garantizando los principios de méritos, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo.

II. BASE LEGAL PARA RÉGIMEN LABORAL CAS - 1057:

- Constitución Política del Perú 1993, modificada por la Ley N°27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N°28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 26771; Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- Decreto Legislativo N° 1057; Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; Decreto Supremo que establece modificaciones del Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- Ley N° 29849; Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 31131 "Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público"
- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.

III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas según lo detallado a continuación: **Evaluación Curricular y Entrevista Personal.**

3.1 Evaluación Curricular

Tiene puntaje y tiene carácter eliminatorio, el postulante que NO presente su expediente de postulación en la fecha establecida y/o sustente con documentos al cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el presente proceso CAS será descalificado.

Sobre la presentación del CV documentado, ésta será realizada de manera obligatoria en un folder manila, foliado y firmado, sujetado con faster, iniciando desde la primera página, de manera consecutiva hasta la última página del documento. No se aceptarán currículos vitae documentados en sobres manila, en hojas sueltas, ni engrapadas o con clips. Un folio corresponde a una cara escrita del documento, se debe considerar que una hoja podría estar escrita por ambas caras, esto equivale a 2 números de folios.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Los candidatos presentarán la documentación sustentatoria de manera obligatoria en el siguiente orden:

- Curriculum Vitae simple actualizado donde precise las funciones realizadas, fechas de inicio y fin de desempeño en su trayectoria laboral, además de las referencias laborales de cada entidad.
- Copia de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos para el puntaje curricular (DNI, constancias, certificados, contratos, orden de servicio, etc.). El orden de los documentos debe ser de acuerdo a lo declarado en el CV.
- Declaraciones Juradas A, B, C, D (firmado y con huella dactilar)

Los requisitos mínimos de carácter obligatorio que deben sustentarse documentariamente son los siguientes:

- Experiencia.
- Formación Académica, nivel de estudios, grado académico y título profesional.
- Cursos, capacitación y/o estudios de especialización.

PARA EL CASO DE:	SE ACREDITARÁN CON:
Título Profesional	Copia del Título Profesional
Grado de Bachiller	Copia de Diplomado de Bachiller
Egresado Universitario, o Técnico Profesional	Copia de constancia de egreso expedido por el centro de estudios.
Estudios Técnicos y/o Universitarios	Constancia y/o certificados.
Experiencia	Constancia y/o certificados y/o contratos
Cursos o Estudios de Especialización	Constancia y/o certificados.

Donde se califica el cumplimiento de los requisitos exigidos, verificando la información que consigna en el Curriculum Vitae y la documentación sustentaria presentada. Dicha documentación deberá ser debidamente foliada.

El candidato deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, caso contrario será descalificado del proceso de selección.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

A) Factor de Evaluación para labores de Operarios, Vigilantes

EVALUACIÓN		PUNTOS	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE CURRÍCULO					
Experiencia laboral			30%	16 puntos	30 puntos
Menos de 1 año		16			
1 a 2 años		26			
3 años a más		30			
Formación Académica			30%	14 puntos	30 puntos
Primaria Incompleta		14			
Primaria Completa		18			
Secundaria Incompleta		22			
Secundaria Completa		26			
Técnico Superior Incompleto		30			
Puntaje Evaluación CV			60%	30 puntos	60 puntos



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

B. Factor de Evaluación para labores administrativas, especialistas, técnicos y otros

EVALUACIÓN		PUNTOS	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
	EVALUACIÓN DE CURRÍCULO				
Experiencia laboral					
	Menos de 1 año	16	30%	16 puntos	30 puntos
	1 a 2 años	26			
	3 años a más	30			
Formación Académica					
	Primaria Completa	07	15%	07 puntos	15 puntos
	Secundaria Incompleta	08			
	Secundaria Completa	09			
	Técnico Superior Incompleto	10			
	Técnico Superior Completo	11			
	Universidad en Curso	12			
	Egresado	13			
	Grado Bachiller	14			
	Título Profesional	15			
Otros Conocimientos					
	Cursos hasta 24 hrs.	7	15%	07 puntos	15 puntos
	Cursos hasta 50 hrs	10			
	Cursos hasta 100 hrs	12			
	Estudios Especiales + de 100 hrs.	15			
Puntaje Evaluación CV			60%	30 puntos	60 puntos

Puntaje Mínimo Aprobatorio: 30 puntos- Puntaje Máximo: 60 puntos.

NOTA:

1. El puntaje mínimo para aprobar la evaluación curricular es de treinta (30) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán declarados **NO APTOS**, no pudiendo continuar con la siguiente etapa "Entrevista Personal". Los resultados de cada etapa serán publicados en la página web de la entidad (www.mpsm.gob.pe), de acuerdo al cronograma establecido, siendo cada postulante responsable de revisar oportunamente los resultados del proceso.

3.2 Entrevista Personal

El postulante que sea declarado **APTO** en la evaluación curricular (etapa anterior), pasará a la presente etapa de "Entrevista Personal".

La institución publicará oportunamente la fecha y hora (sé exige que los participantes se presenten en el horario establecido).

1. El puntaje mínimo para aprobar la entrevista personal es de treinta (30), para ambos grupos de puestos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán declarados **NO APTOS**. Asimismo, los resultados de esta etapa serán publicados en la página web de la entidad (www.mpsm.gob.pe), de acuerdo al cronograma establecido, siendo cada postulante responsable de revisar oportunamente los resultados del proceso.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

2. La entrevista personal estará a cargo del Comité de Selección, del tipo **DINAMICA DE GRUPO**, quiénes evaluarán conocimientos, habilidades, ética/compromiso del candidato y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula. El comité de selección podrá considerar evaluaciones e indagaciones del candidato previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.
3. Para ser considerado en la última etapa del proceso de selección, el candidato debe haber cumplido con los requisitos en la evaluación curricular, no ajeno a ello, la investigación por medio de las referencias laborales.
4. El candidato apto para la entrevista personal, deberá asistir a la entidad 15 minutos antes de lo previsto, no habrá minutos de tolerancia una vez que el grupo ingrese a la sala de evaluación. No se aceptan traer consigo celulares, carteras, lentes de sol u otro accesorio electrónico, de lo contrario será descalificado del proceso de selección.

EVALUACION		PUNTOS	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
	ENTREVISTA				
	Expresión Verbal		10%	03 puntos	05 puntos
	Capacidad de Comunicación		10%	08 puntos	10 puntos
	Postura Corporal y Apariencia		10%	03 puntos	05 puntos
	Competencias		10%	16 puntos	20 puntos
Puntaje Evaluación Entrevista			40%	30 puntos	40 puntos

El resultado final es el producto de la sumatoria de los puntajes asignados en cada una de las etapas y fases de la evaluación. Resultados que serán públicos en la página web de la Institución (www.mpsm.gob.pe), de acuerdo al cronograma siendo cada postulante responsable de revisar oportunamente los resultados del proceso.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

EVALUACIÓN		PUNTOS	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
	EVALUACIÓN DE CURRÍCULO				
Experiencia laboral			30%	16 puntos	30 puntos
	Menos de 1 año	16			
	1 a 2 años	26			
	3 años a más	30			
Formación Académica			15%	07 puntos	15 puntos
	Primaria Completa	07			
	Secundaria Incompleta	08			
	Secundaria Completa	09			
	Técnico Superior Incompleto	10			
	Técnico Superior Completo	11			
	Universidad en Curso	12			
	Egresado	13			
	Grado Bachiller	14			
	Título Profesional	15			
Otros Conocimientos			15%	07 puntos	15 puntos
	Cursos hasta 20 hrs.	7			
	Cursos hasta 50 hrs	10			
	Cursos hasta 100 hrs	12			
	Estudios Especiales + 100 hrs.	15			
Puntaje Evaluación CV			60%	30 puntos	60 puntos
ENTREVISTA					
	Expresión verbal		10%	03 puntos	05 puntos
	Capacidad de Comunicación		10%	08 puntos	10 puntos
	Postura Corporal y Apariencia		10%	03 puntos	05 puntos
	Competencias		10%	16 puntos	20 puntos
Puntaje Evaluación Entrevista			40%	30 puntos	40 puntos
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN			100%	60 puntos	100 puntos

FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR Y ENTREVISTA PERSONAL

Puntaje Mínimo Aprobatorio: 60 puntos- Puntaje Máximo: 100 puntos

Toda postergación del proceso de selección, deberá ser publicada y justificada, siendo responsabilidad del Comité Evaluador, efectuar la publicación respectiva. Solo procede hasta antes de la etapa de entrevista.

IV. DESARROLLO DE ETAPAS:

- **Postulación y Revisión de Cumplimientos de Requisitos:**
Ejecución: Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar a la página web institucional: www.mpsm.gob.pe
- **Criterios de Calificación:** Los postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados a mesa de partes de la institución para participar en el presente proceso de selección y en el cumplimiento con el perfil del puesto señalado. El perfil de puesto convocado exige el cumplimiento; las mismas que serán declaradas al momento de su postulación.
- **Publicación:** Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos requeridos en el perfil de puesto, serán convocados a la siguiente etapa del proceso de selección (entrevista personal)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

- **Observaciones:** El postulante será responsable de los datos consignados en la postulación, la cual tiene carácter de declaración jurada, en caso la información sea falsa, la entidad tendrá el derecho de realizar las acciones correspondientes. Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia Laboral y Cursos/Capacitaciones serán válidos en la evaluación curricular, así mismo la entidad podrá realizar la verificación posterior que considere necesaria.

V. PRESENTACIÓN DE CURRICULUM VITAE

Los documentos serán presentados debidamente ordenados y legibles en un folder manilla y dentro de un sobre cerrado con su respectiva etiqueta, en mesa de parte de la Municipalidad Provincial de San Martín, según corresponda, en base al cuadro de puestos o plazas objeto de la convocatoria, en los días y horario de oficina indicadas en el cronograma.

La presentación del Curriculum vitae debe cumplir obligatoriamente con las siguientes reglas.

Se presentará en sobre cerrado en el horario de 07:45 hasta las 15:30 horas, en un folder manilla A4 con sujetador; el folder debe contener el currículo vitae, la documentación sustentatoria y las declaraciones juradas requeridas; no se aceptarán anillados, hojas sueltas, ni empastado. El sobre cerrado deberá llevar el siguiente rótulo:

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-MPSM

- 1.- Cargo: _____ Código: _____
- 2.- Nombres y Apellidos del Candidato: _____
- 3.- Modalidad de Servicios: _____
- 4.- Total de folios: _____
- 5.-Firma: _____



HUELLA DACTILAR

VI. BONIFICACIONES ESPECIALES A LOS/LAS POSTULANTES

a) **Bonificación por Discapacidad**

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

b) Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

c) Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACION
NIVEL 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas	20 %
NIVEL 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas	16 %
NIVEL 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12 %
NIVEL 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8 %
NIVEL 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4 %

VII. CUADRO DE MERITOS

PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL		BONIFICACION		PUNTAJE TOTAL FINAL	CONDICIÓN
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+	%		Adjudicado



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Criterios de Calificación

- Se publicará el cuadro de méritos solo de aquellos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación curricular, Entrevista Personal.
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección.
- El candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 60.00 puntos como mínimo, será considerado como ADJUDICADO, de la convocatoria.
- Los candidatos que hayan obtenido como mínimo de 60.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten adjudicados, serán considerados como accesitarios.
- Si el candidato declarado ADJUDICADO en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

VIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El candidato declarado ADJUDICADO en el proceso de selección del personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante la Oficina de Personal, dentro de los 3 días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:

- Documentos originales que sustenten el Currículo Vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como: Grados o Títulos Académicos, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar los documentos originales, el cumplimiento del perfil.
- Fotografía actualizada.

IX. DECISIONES IMPORTANTES

Los candidatos deberán considerar lo siguiente:

- Todas las etapas del presente proceso de selección se llevarán a cabo en la ciudad de Tarapoto, en el edificio de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requiera durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Selección, según les corresponda.
- El presente proceso de selección se registrará por el cronograma elaborado en la convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o candidato el seguimiento permanente del proceso en el portal Institucional de la Municipalidad Provincial de San Martín: www.mpsm.gob.pe
- El candidato debe asistir a la hora indicada a las evaluaciones. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, siendo el postulante automáticamente descalificado.
- Los candidatos que presenten títulos, grados académicos o documentos emitidos en el extranjero deben seguir las normas vigentes de reconocimiento.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO.

1. **Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentes postulantes/candidatos en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes/candidatos Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los candidatos no alcancen el puntaje total mínimo de 70 puntos.

2. **Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsable de la Municipalidad Provincial de San Martín:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por asuntos institucionales no previstos.
- c) Otras razones debidamente justificadas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

CONVOCATORIAS:

CÓDIGO	CARGO	ÁREA	REGIMEN	N° de PUESTOS	SUELDO
001-2024	COORDINADOR DE SERENAZGO	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	1057	1	2 500.00
002-2024	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD CIUDADANA	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	1057	1	3 000.00
003-2024	ESPECIALISTA EN FORMULACION, REGISTRO Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUB	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	1057	1	3 000.00
004-2024	COORDINADOR DE IMAGEN	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	1057	1	2 500.00
005-2024	TECNICO ADMINISTRATIVO-MESA DE PARTES	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	1057	1	1 500.00
006-2024	ESPECIALISTA LEGAL	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	1057	1	3 500.00
007-2024	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1057	1	3 500.00
008-2024	PROMOTOR SOCIAL	SUB GER DE PROG. SOCIALES Y NUTRICION INFANTIL	1057	2	2 200.00
009-2024	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUB GER DE DEPORTE, CULTURA, RECREACION Y PARTICIPACION CIUDADANA	1057	1	1 800.00
010-2024	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE, RECREACIÓN Y PARTICIPACION CIUDADANA	SUB GER DE DEPORTE, CULTURA, RECREACION Y PARTICIPACION CIUDADANA	1057	1	2 800.00
011-2024	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE TESORERIA	1057	1	1 800.00



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria**
CODIGO: **001-2024 COORDINADOR DE SERENAZGO**
- Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante**
SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
- Dependencia Encargada de Realizar el proceso de Contratación**
Oficina de Personal de la Municipalidad Provincial de San Martín.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general de 2 años en sector público y privado.- Experiencia específica de un 1 año en la función o materia.- Experiencia específica de 3 meses en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Vocación de servicio- Responsabilidad- Capacidad de aprendizaje- Trabajo en equipo
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Título Universitaria en carreras afines a la especialidad.
Cursos y/o estudios especialización	<ul style="list-style-type: none">- Cursos o seminarios o diplomados en temas relacionados a la seguridad ciudadana u otros cursos afines al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de la Ley de Seguridad- Manejo de vehículos motorizados

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Planear, Organizar, Dirigir, Supervisar, Evaluar y controlar el servicio de serenazgo.
- Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de serenazgo.
- Participar en la formulación y determinación de la política de seguridad ciudadana.
- Participar en la elaboración de los planes municipales e integrados del servicio de seguridad ciudadana.
- Promover y ejecutar campañas de difusión a la comunidad en materia de seguridad ciudadana.
- Participar en operativos multisectoriales, con las áreas de la municipalidad y entidades externas.
- Participar en acciones cívicas programadas por la Municipalidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Provincial de San Martín
Duración del contrato	Tres (3) meses, de marzo a mayo 2024 (Renovables de acuerdo a resultados)
Valor Referencial	S/ 2 500.00 soles mensuales (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio), que corresponde al periodo de marzo a mayo 2024.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**
CODIGO: **002-2024 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD CIUDADANA**
2. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante**
SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
3. **Dependencia Encargada de Realizar el proceso de Contratación**
Oficina de Personal de la Municipalidad Provincial de San Martín.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general: 3 años en sector público y/o privado- Experiencia específica de un 1 año en la función o materia.- Experiencia seis (6) meses en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Responsabilidad- Honestidad- Planificación, organización- Trabajo en equipo
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Título Universitario, en carreras afines al cargo o puesto.
Cursos y/o estudios especialización	<ul style="list-style-type: none">- Cursos o especializaciones o diplomados en temas de seguridad ciudadana o vigilancia y.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en manejo de vehículos- Temas relacionados a la seguridad

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Participar en la formulación y determinación de la política del sistema correspondiente.
- Planear, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar el Servicio de Serenazgo.
- Cumplir con los procedimientos establecidos por la organización e informar oportunamente necesidades de modificación u oportunidades de mejoramiento que identifique.
- Promover y ejecutar campañas de difusión a la comunidad en materia de Seguridad Ciudadana.
- Ejecutar, supervisar y controlar los planes y programas de prevención, emergencia y rehabilitación que corresponda al ámbito de su competencia.
- Controlar el cumplimiento de las normas de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana.
- Presentar, revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Provincial de San Martín
Duración del contrato	Tres (3) meses, de marzo a mayo 2024 (Renovables de acuerdo a resultados)
Valor Referencial	S/. 3,000.00 soles mensuales (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio), que corresponde al periodo de marzo a mayo 2024.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

CODIGO: **003-2024** ESPECIALISTA EN FORMULACION, REGISTRO Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

3. Dependencia Encargada de Realizar el proceso de Contratación

Oficina de Personal de la Municipalidad Provincial de San Martín.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general cinco (5) años.- Experiencia específica en la función o materia tres (03) años- Experiencia específica en la función pública dos (2) años
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo y bajo presión, Autocontrol, Proactividad, Aceptar Críticas, Empatía, Ganas de Ayudar, Resolución de Conflictos, Actitud Sociable, Compromiso Institucional.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria u otras carreras afines a la especialidad. Colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios especialización	<ul style="list-style-type: none">- Formulación y Gestión de Proyectos, Derecho ambiental, Residuos Sólidos, Salud, sociales y Productivos, y/o relacionadas con el puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de sistema operativo del Banco de Inversiones del MEF, Criterios básicos para Formulación, Evaluación y Declaratoria de Viabilidad de las Inversiones según los lineamientos establecidos en el Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones establecidos en el invierte.pe, Gestión municipal, Windows y Programas de Ofimática

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Aplicar contenidos, métodos, parámetros establecidos por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE.PE, todas estas herramientas unifican sus atributos para elaborar y evaluar proyectos de inversión necesarias para alcanzar las metas establecidas en la programación multianual de inversiones, y la evaluación respectiva sobre la pertinencia de su ejecución.
- Preparar las fichas técnicas, Formatos y Estudios previos de cada uno de los proyectos de inversión. Así se establece su viabilidad, indicadores de control de cada etapa, etc.
- Registrar los proyectos en el Banco de Inversiones.
- Evaluar y aprobar (Declaratoria de la Viabilidad) las Inversiones (Proyectos - loarrs).
- Registrar la Consistencia entre la Pre Inversión (Perfil) y Expediente Técnico mediante el Registro en el Banco de Inversiones del MEF del Formato 8-A - Fase A y B.
- Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre-inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios.
- Formar parte del Equipo Técnico de la Municipalidad Provincial de San Martín en el Presupuesto Participativo Basado en Resultados.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y/o Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de la MPSM.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Provincial de San Martín
Duración del contrato	Tres (3) meses, de marzo a mayo 2024. (Renovables de acuerdo a resultados)
Valor Referencial	S/. 3,000.00 soles mensuales (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio), que corresponde al periodo de marzo a mayo 2024.

GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria**
CODIGO: **004-2024** COORDINADOR DE IMAGEN
- Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante**
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
- Dependencia Encargada de Realizar el proceso de Contratación**
Oficina de Personal de la Municipalidad Provincial de San Martín.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general de 2 años.- Experiencia específica de 1 año en la función o materia- Experiencia específica de 6 meses en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Honestidad, honradez, puntualidad, responsabilidad, respeto, trabajo bajo presión y trabajo en equipo
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Licenciado en Ciencias de la Comunicación, marketing o carreras afines
Cursos y/o estudios especialización	<ul style="list-style-type: none">- Gestión pública y/o relaciones públicas.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de drones, cámaras fotográficas.- Manejo de programas como Corel Draw, CapCut y Sony Vega

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar la difusión de las actividades institucionales.
- Administrar y subir contenido a las redes sociales de la institución.
- Derivar las denuncias de los ciudadanos a las áreas competentes para que sean atendidas.
- Diseñar los flyers informativos de las diferentes áreas de la municipalidad.
- Controlar y manejar el equipo digital que la institución.
- Coordinar con los medios de comunicación para cubrir actividades de los programas que la institución brinda con la finalidad de que la población esté informada.
- Atender o transmitir los requerimientos de los usuarios relacionados con la prestación de servicios.
- Realizar y editar fotografías para la difusión mediante la página institucional.
- Mantener actualizado la página web de la institución
- Proporcionar información inmediata al ciudadano a través de las plataformas digitales.
- Redactar notas de prensa
- Cumplir con los reglamentos que estén asociados a los procesos en los que interviene.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Provincial de San Martín
Duración del contrato	Tres (3) meses, de marzo a mayo 2024. (Renovables de acuerdo a resultados)
Valor Referencial	S/ 2 500.00 soles mensuales (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio), que corresponde al periodo de marzo a mayo 2024.

GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria**
CODIGO: **005-2024** TECNICO ADMINISTRATIVO – MESA DE PARTES
- Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante**
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
- Dependencia Encargada de Realizar el proceso de Contratación**
Oficina de Personal de la Municipalidad Provincial de San Martín.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia de seis 6 meses en gestión administrativa
Competencias y Habilidades	- Paciencia, Autocontrol, Aceptar Críticas, Empatía, Ganas de Ayudar, Actitud Sociable, Vocación de Servicios
Formación Académica	- Estudios técnicos completos
Cursos y/o estudios especialización	- Cursos, talleres, seminarios de capacitación en cualquier materia de gestión administrativa.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables	- Conocimiento en ofimática nivel básico (procesador de textos, hojas de cálculo, presentaciones). manejo de sistema operativo Windows y ofimática

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar los documentos presentados por Mesa de Partes.
- Atender al público en módulo de mesa de partes presencial.
- Clasificar los documentos.
- Realizar la Foliación de los diferentes documentos.
- Ordenar y archivar los documentos por numeración y antigüedad.
- Fotocopiar y escanear los documentos solicitados C26.
- Distribuir la documentación a las diversas Oficinas de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- Otras labores y/o documentos que asigne el despacho de Tramite Documentario
- Las demás que le asigne el jefe de la Oficina de Secretaría General.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Provincial de San Martín
Duración del contrato	Tres (3) meses, de marzo a mayo 2024. (Renovables de acuerdo a resultados)
Valor Referencial	S/ 1 500.00 soles mensuales (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio), que corresponde al periodo de marzo a mayo 2024.

GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria**
CODIGO: **006-2024** ESPECIALISTA LEGAL
- Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante**
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
- Dependencia Encargada de Realizar el proceso de Contratación**
Oficina de Personal de la Municipalidad Provincial de San Martín.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general de tres 3 años- Experiencia específica de dos 2 años en la función o materia- Experiencia específica de un 1 año en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Paciencia, Autocontrol, Responsabilidad, Empatía, Ganas de Ayudar, Actitud Sociable
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Título universitario en Derecho
Cursos y/o estudios especialización	<ul style="list-style-type: none">- Cursos y/o talleres de capacitación legal relacionadas con el puesto (civil, penal, procedimientos administrativos y/o afines).
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de temas en gestión pública, derecho administrativo, asesoría legal, defensa jurídica del Estado, y/o administración de justicia

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar asistencia legal en materia de Derecho Administrativo y contrataciones con el Estado, incluyendo la elaboración de proyectos de opinión, a ser revisados por los abogados del área.
- Confección de proyectos de normas legales, resoluciones, directivas y normas en general, relacionadas al ámbito de asesoría legal.
- Participación como especialista legal en comisiones, reuniones de trabajo o instancias similares.
- Opinión sobre proyectos normativos sometidos a sesión de Concejo Municipal.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Revisar las resoluciones de Alcaldía, Gerencia Municipal, y Contratos de la entidad.
- Revisar y Analizar las solicitudes de Separación Convencional y Divorcio Ulterior.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Atención al Público en Materia Legal
- Las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Provincial de San Martín
Duración del contrato	Tres (3) meses, de marzo a mayo 2024. (Renovables de acuerdo a resultados)
Valor Referencial	S/. 3,500.00 soles mensuales (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio), que corresponde al periodo de marzo a mayo 2024.

GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria**
CODIGO: **007-2024** ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO
- Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante**
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
- Dependencia Encargada de Realizar el proceso de Contratación**
Oficina de Personal de la Municipalidad Provincial de San Martín.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general de tres (3) años- Experiencia específica de dos (2) años en la función o materia y un año (1) en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Proactivo(a), responsable, capacidad de adaptación al puesto de trabajo, confiable, buena relación interpersonal
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Estudios universitarios relacionados a Contabilidad, Administración, Economía y otros afines a la especialidad. Colegiado, habilitado
Cursos y/o estudios especialización	<ul style="list-style-type: none">- Gestión Pública y/o Presupuestaria
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables	<ul style="list-style-type: none">- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF - SP) del Sector Público -Modulo de Presupuesto y Módulo Administrativo- Conocimiento de Aplicativos Web de Presupuesto, Procesamiento de Base de Datos, Conocimiento de Software Ofimático y Sistema Operativo Windows, Conocimientos de Visual Fox Pro, Ms Excel, Power Point

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el seguimiento proactivo de la gestión presupuestal, identificando saldos de libre disponibilidad y su redistribución para garantizar una ejecución optima del presupuesto según prioridades.
- Conducir el vehículo de forma técnica para evitar posibles daños por operación incorrecta y atendiendo las normas de tránsito y de seguridad vial.
- Supervisar, verificar, analizar, y/o hacer el registro de la información presupuestaria (modificaciones presupuestarias, certificaciones, etc.) en los aplicativos informáticos habilitados para el desarrollo de las fases del proceso presupuestario, de tal manera de contar con la información ordenada y oportuna para la toma de decisiones.
- Proponer directivas, lineamientos en materia presupuestaria y/o dispositivos legales encomendados por la Jefatura, para establecer lineamientos que mejoren la gestión presupuestal de la entidad.
- Brindar asistencia técnica en materia presupuestaria a las diferentes unidades de organización en aras de facilitar la consecución de los objetivos de la MPSM.
- Otras funciones relacionadas al puesto que el inmediato superior asigne.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Provincial de San Martín
Duración del contrato	Tres (3) meses, de marzo a mayo 2024. (Renovables de acuerdo a resultados)
Valor Referencial	S/ 3 500.00 soles mensuales (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio), que corresponde al periodo de marzo a mayo 2024.

GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria**
CODIGO: **008-2024 PROMOTOR SOCIAL**
- Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante**
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y NUTRICION INFANTIL
- Dependencia Encargada de Realizar el proceso de Contratación**
Oficina de Personal de la Municipalidad Provincial de San Martín.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general, tres 3 años- Experiencia específica de 2 años en la función o materia- Experiencia específica 1 año, en el sector público
Competencias y/o Habilidades	<ul style="list-style-type: none">- Análisis, planificación, dinamismo, iniciativa, empatía, comunicación
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Estudios universitarios completos egresado o bachiller en carreras Administración, Ciencias Agrarias, Ciencias de la salud).
Cursos y/o estudios especialización	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación y/o cursos realizados respecto a las actividades.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables	<ul style="list-style-type: none">- Procesamiento de datos, manejo de sistemas o aplicativos

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar y organizar conjuntamente con el jefe inmediato las actividades de apoyo a los agentes o actores sociales.
- Orientar a los actores sociales o agentes comunitarios para el desarrollo de sus actividades.
- Planificar cursos o asistencias técnicas, a los agentes comunitarios.
- Realizar las gestiones de asignación de recursos para la implementación de programas y planes.
- Coordinar con los establecimientos de salud (EE.SS), los paquetes de servicios de salud de forma oportuna.
- Registrar y actualizar el Padrón Nominal de niños.
- Organizar reuniones interinstitucionales para trabajo articulado del área.
- Otras actividades que determine el jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Provincial de San Martín
Duración del contrato	Tres (3) meses, de marzo a mayo 2024. (Renovables de acuerdo a resultados)
Valor Referencial	S/ 2 200.00 soles mensuales (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio), que corresponde al periodo de marzo a mayo 2024.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria**
CODIGO: **009-2024 ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
- Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante**
SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE, RECREACION Y PARTICIPAC CIUDAD
- Dependencia Encargada de Realizar el proceso de Contratación**
Oficina de Personal de la Municipalidad Provincial de San Martín.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general, dos (02) años- Experiencia específica de un (1) año en la función o materia- Experiencia específica tres (3) meses, en el sector público
Competencias y/o Habilidades	<ul style="list-style-type: none">- Dinamismo, iniciativa, empatía, comunicación, trabajo en equipo.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Técnica básica en administración, contabilidad, computación o estudios de secretariado.
Cursos y/o estudios especialización	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación y/o cursos afines al cargo o puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables	<ul style="list-style-type: none">- Procesamiento de datos, trámite documentario

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Registrar y archivar documentación del área.
- Apoyar en la formación de organizaciones de organizaciones de interés social.
- Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.
- Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y otros que afectan a la comunidad en general.
- Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones.
- Coordinar las reuniones interinstitucionales para el trabajo articulado del área
- Otras funciones que le sean asignadas por el sub gerente de educación, cultura, deporte, recreación y participación ciudadana.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Provincial de San Martín
Duración del contrato	Tres (3) meses, de marzo a mayo 2024. (Renovables de acuerdo a resultados)
Valor Referencial	S/ 1 800.00 soles mensuales (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio), que corresponde al periodo de marzo a mayo 2024.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria**
CODIGO: **010-2024** ESPECIALISTA EN EDUCACION, CULTURA, DEPORTE, RECREACION Y PARTICIP CIUDADANA
- Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante**
SUB GERENCIA EDUCACION, CULTURA, DEPORTE, RECREACION Y PARTICIP CIUDADANA
- Dependencia Encargada de Realizar el proceso de Contratación**
Oficina de Personal de la Municipalidad Provincial de San Martín.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general de dos 2 años- Experiencia específica de un 1 año en la función o materia y seis (6) meses en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Análisis, planificación, dinamismo, iniciativa, empatía, comunicación fluida.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Título profesional universitario.
Cursos y/o estudios especialización	<ul style="list-style-type: none">- Estudios relacionados en gerencia publica, relación entre personas y grupos sociales, así como también diseño y gerencia de proyectos de inclusión social
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables	<ul style="list-style-type: none">- Gestión pública y temas relacionados a la especialidad.- Conocimiento de Software Ofimático y Sistema Operativo Windows, Conocimientos de Visual Fox Pro, Ms Excel, Powers Point

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, dirigir, organizar y controlar la prestación de servicios públicos locales, vinculados a los programas de educación, cultura, deporte y recreación.
- Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y la municipalidad.
- Informar mensualmente al gerente de desarrollo social, el desarrollo de los proyectos programas y actividades a su cargo.
- Promover las actividades educativas, deportivas con los centros educativos institutos superiores y universidades para mejorar el nivel educativo de la población.
- Organizar y administrar la biblioteca municipal y fomentar la lectura.
- Fomentar la participación ciudadana en los eventos y actividades culturales y deportivas
- Otras funciones relacionadas al puesto que el inmediato superior asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Provincial de San Martín
Duración del contrato	Tres (3) meses, de marzo a mayo 2024. (Renovables de acuerdo a resultados)
Valor Referencial	S/ 2 800.00 soles mensuales (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio), que corresponde al periodo de marzo a mayo 2024.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**
CODIGO: **011-2024** ASISTENTE ADMINISTRATIVO
2. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante**
OFICINA DE TESORERIA
3. **Dependencia Encargada de Realizar el proceso de Contratación**
Oficina de Personal de la Municipalidad Provincial de San Martín.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general de 2 años- Experiencia específica en la función o materia de 6 meses- Experiencia en el sector público de 3 meses
Competencias y Habilidades	<ul style="list-style-type: none">- Proactiva con capacidad de análisis y razonamiento lógico.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Estudios universitarios completo en carreras de administración, contabilidad o afines al puesto
Cursos y/o estudios especialización	<ul style="list-style-type: none">- Cursos, talleres, seminarios de capacitación relacionadas con el puesto o materia.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de Software ofimático y Sistema Operativo Windows

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Archivar en forma correlativa y ordenada los expedientes de pago.
- Apoyar en la búsqueda de comprobantes de pago solicitada para liquidaciones, por actores sociales, Contraloría y otros.
- Apoyar en las conciliaciones bancarias.
- Apoyar y coordinar en el traslado de comprobantes de pagos al archivo central de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- Presentar documentos valores al Banco de la Nación y otras instituciones.
- Apoyar en la distribución de documentación a las diversas Oficinas de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- Las demás que le asigne el jefe de la Oficina de Tesorería.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Provincial de San Martín
Duración del contrato	Tres (3) meses, de marzo a mayo 2024. (Renovables de acuerdo a resultados)
Valor Referencial	S/ 1 800.00 soles mensuales (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio), que corresponde al periodo de marzo a mayo 2024.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DE PERSONAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS TRANSITORIO (D. Leg 1057)

I.- FINALIDAD:

El proceso de selección estará a cargo del COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL y comprende la valoración del postulante relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de méritos, capacidad e igualdad de oportunidades.

Las etapas del proceso tendrán carácter eliminatorio y se desarrollará de la siguiente manera:

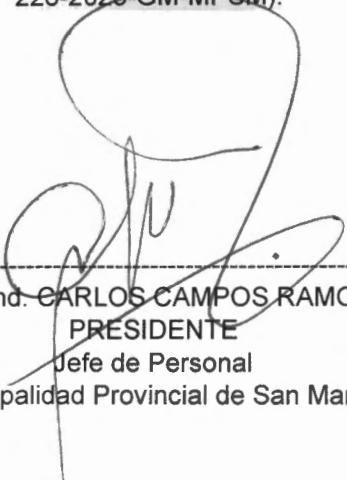
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
CONVOCATORIA		
1	Publicación en la página web de la Municipalidad Provincial de San Martín: www.mpsm.gob.pe Portal Talento Perú: www.empleosperu.gob.pe	Del 08 al 14 de febrero de 2024
2	Presentación de Curriculum Vitae DOCUMENTADO, a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de San Martín, adjuntando las Declaraciones Juradas A, B, C y D.	14-15 de febrero de 2024 7:45 am a 3:30 pm (Horario Corrido)
SELECCIÓN		
1	Evaluación del Curriculum Vitae DOCUMENTADO	16-19 de febrero de 2024
2	Publicación de resultados en la página Web de la Municipalidad www.mpsm.gob.pe y en el frontis de la Municipalidad Provincial de San Martín.	20 de febrero de 2024
3	Entrevista Personal Lugar: Municipalidad Provincial de San Martín. Jr. Gregorio Delgado N° 260 (En el ambiente de la Gerencia Planeamiento y Presupuesto-Mezanine)	21-22 de febrero de 2024
4	Publicación del resultado final en la página web www.mpsm.gob.pe y en el frontis de la Municipalidad Provincial de San Martín.	23 de febrero de 2024
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		
1	Suscripción de Contrato	26-27 de febrero de 2024
2	Inducción:	28 de febrero de 2024
3	Inicio Laboral:	1 de marzo de 2024




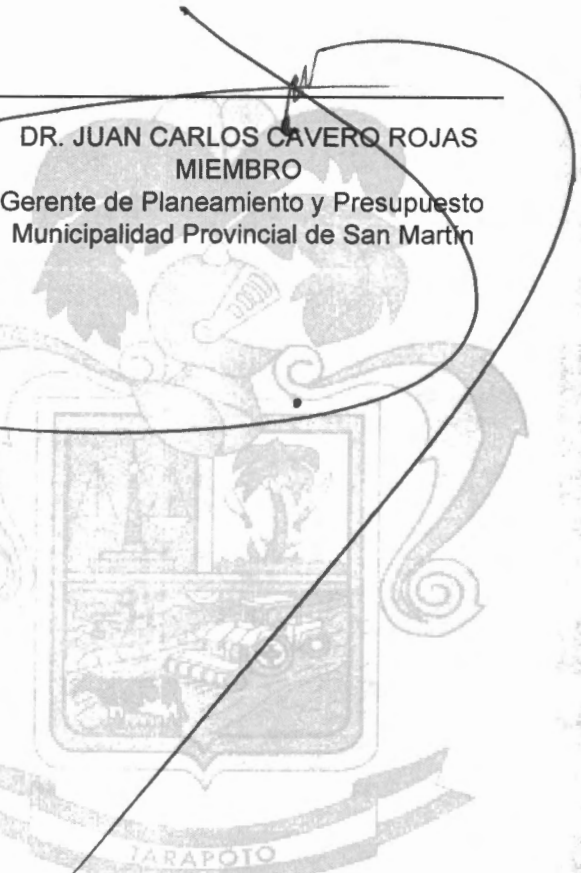
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Atentamente;

EL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN
(Designados con Resolución Gerencial N° 226-2023-GM-MPSM):


Ing. Ind. CARLOS CAMPOS RAMOS
PRESIDENTE
Jefe de Personal
Municipalidad Provincial de San Martín


LIC. ADM. SANDY JASSENIA BOCANEGRA
MIEMBRO
Gerente de Administración
Municipalidad Provincial de San Martín


DR. JUAN CARLOS CAVERO ROJAS
MIEMBRO
Gerente de Planeamiento y Presupuesto
Municipalidad Provincial de San Martín

Tarapoto, 08 de febrero de 2024.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

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

FORMATO

DECLARACIÓN JURADA A

Yo,.....(Nombres y Apellidos);
identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en;
mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N°; cuya
denominación del cargo es; convocado por la Municipalidad Provincial de San
Martín, a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO¹
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de del día del mes de del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....



¹ Sentencia firme.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

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

FORMATO

DECLARACIÓN JURADA B

Yo,, identificado (a) con DNI ☐ Carné
de Extranjería ☐ Pasaporte ☐ Otros ☐ N°

Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de del día del mes de del año 20.....

Firma:

DNI:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

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

FORMATO

DECLARACIÓN JURADA C

Yo,....., identificado(a) con DNI N°
..... y con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Así mismo tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la Municipalidad Provincial de San Martín a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Así mismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de del díadel mes de del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

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

FORMATO

DECLARACIÓN JURADA D

Yo,, identificado(a) con DNI N° y con
domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener conocimiento que en la Municipalidad Provincial de San Martín se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

- NO () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en SERVIR.
- SI () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en SERVIR, cuyos datos señalo a continuación:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de Trabajo	Apellidos	Nombres

Ciudad de del día del mes de del año 20.....

Firma:

DNI:

