



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo

## PROCESO CAS N° 002-2023

### BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL

### CONVOCATORIA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS-CAS (1057)

#### **I. OBJETIVO:**

- La Municipalidad Provincial de San Martín - Tarapoto, a fin de cumplir con las metas institucionales, realiza el CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023, 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° 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° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

#### **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 fastener, 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.
- Certificado Médico, obligatorio para todos los puestos.
- 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:



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

## 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		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 24 hrs.	7			
	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](http://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). 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](http://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](http://www.mpsm.gob.pe)), de acuerdo al cronograma siendo cada postulante responsable de revisar oportunamente los resultados del proceso.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

## FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR Y ENTREVISTA PERSONAL

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

**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](http://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 manila 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:

<b><u>CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-MPSM</u></b>	
1.- Cargo: _____	Código: _____
2.- Nombres y Apellidos del Candidato: _____	
3.- Modalidad de Servicios: _____	
4.- Total de folios: _____	
5.- Firma: _____	
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <b>HUELLA DACTILAR</b>	

## 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**

### 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

Jr. Gregorio Delgado N° 280, Tarapoto

[www.mpsm.gob.pe](http://www.mpsm.gob.pe)

(042) 522351 / [mpsam@mpsam.gob.pe](mailto:mpsam@mpsam.gob.pe)





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

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

**Criterios de Calificación**





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

- a) Se publicará el cuadro de méritos solo de aquellos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación curricular, Entrevista Personal.
- b) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección.
- c) 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.
- d) Los candidatos que hayan obtenido como mínimo de 60.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten adjudicados, serán considerados como accesitarios.
- e) Si el candidato declarado ADJUDICADO en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 3 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:

- a) 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.
- b) 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.
- c) El presente proceso de selección se regirá 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](http://www.mpsm.gob.pe)
- d) 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.
- e) Los candidatos que presenten títulos, grados académicos o documentos emitidos en el extranjero deben seguir las normas vigentes de reconocimiento.
- f) 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
001-2023	OPERARIO DE BARRIDO DE CALLES	UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	1057	5	1 100.00
002-2023	OPERARIO DE RECOLECCION	UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	1057	5	1 100.00
003-2023	OPERARIO EN VALORIZACION DE RESIDUOS SOLIDOS	UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	1057	3	1 100.00
004-2023	AUXILAR DE EDUCACION EN GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	1057	1	1 100.00
005-2023	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	1057	1	1 600.00
006-2023	ASISTENTE ELECTRICISTA AUTOMOTRIZ	UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	1057	1	2 000.00
007-2023	VIGILANTE	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1057	1	1 200.00
008-2023	ASISTENTE ELECTRONICO	SUB GERENCIA DE PROMOCION DE TRANSPORTE TRANSITO	1057	1	1 600.00
009-2023	AUXILLIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO	ALCALDIA	1057	1	1 500.00
010-2023	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CONCEJO MUNICIPAL	1057	1	2 000.00
011-2023	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	1057	1	2 000.00
012-2023	ASISTENTE EN MESA DE PARTES	SECRETARIA GENERAL	1057	1	1 500.00
013-2023	COORDINADOR DE SOPORTE INFORMATICO	INFORMATICA	1057	1	2 200.00
014-2023	ASISTENTE ELECTRONICO	SUBGERENCIA MAQUINARIA, EQUIPO MECANICO Y MAT.VIAL	1057	1	1 600.00



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

015-2023	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA MAQUINARIA, EQUIPO MECANICO Y MAT.VIAL	1057	1	2 000.00
016-2023	POLICIA MUNICIPAL	SUBGERENCIA DE POLICIA MUNICIPAL Y FISCLAIZACION	1057	5	1 200.00
017-2023	FISCALIZADORES	SUBGERENCIA DE POLICIA MUNICIPAL Y FISCLAIZACION	1057	4	1 500.00
018-2023	ASISTENTE LEGAL	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	1057	1	2 500.00
019-2023	ASISTENTE ADMINISTRATIVO-SIGA-SIAF	OFICINA DE PERSONAL	1057	1	2 000.00
020-2023	TECNICO EN ENFERMERIA	UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1057	1	1 800.00
021-2023	ABOGADO	PROCURADURIA PUBLICA	1057	1	2 900.00
022-2023	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PROCURADURIA PUBLICA	1057	1	2 000.00
023-2023	ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO AMBIENTAL	GERENCIA DE RECURSOS NATURALES	1057	1	2 900.00
024-2023	ASISTENTE AMBIENTAL	GERENCIA DE RECURSOS NATURALES	1057	1	1 300.00
025-2023	CONTROLADOR DE EXTRACCION DE MATERIAL AGREGADO	GERENCIA DE RECURSOS NATURALES	1057	1	1 200.00
026-2023	SUPERVISOR EN RECURSOS NATURALES	GERENCIA DE RECURSOS NATURALES	1057	1	2 000.00
027-2023	MANTENIMIENTO DE PARQUES Y AREAS VERDES	GERENCIA DE RECURSOS NATURALES	1057	2	1 100.00
028-2023	EMPADRONADOR DE HOGARES	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y NUTRICION INFANTIL	1057	2	1 200.00
029-2023	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERNECIA DE DESARROLLO ECONOMICO	1057	1	1 500.00



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

## GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**  
CODIGO: **001-2023 OPERARIO DE BARRIDO DE CALLES**
2. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante**  
Unidad de Residuos Sólidos - URS
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	- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
Competencias	- Proactividad. - Vocación de servicio. - Amplia disponibilidad de trabajo en equipo y capacidad organizativa.
Formación Académica	- Primaria Completa
Cursos y/o estudios especialización	- Opcional
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables	- Conocimiento en los planes de barrido y salud ocupacional (opcional)

## CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar

- Barrer y recoger en bolsa, o el mecanismo indicado, los residuos sólidos de vías y áreas públicas (cunetas, andenes, bermas, parques, puentes, entre otros) de la ruta asignada, presentándonos en la acera para su posterior recolección.
- Realizar las funciones de operario de limpieza pública de recolección cuando sea programado o solicitado por su jefe inmediato.
- Respetar y tratar comedidamente a los usuarios. Atender eficazmente los requerimientos de los usuarios relacionados con la prestación del servicio.
- Cumplir con los procedimientos establecidos e informar oportunamente las necesidades de modificación y oportunidades de mejoramiento que identifique.
- Cumplir con el llenado de los partes diarios sobre la jornada de trabajo.
- Cumplir con el uso correcto del uniforme y equipos de protección personal asignados por la Dirección de Residuos Sólidos.
- Identificar y reportar la presencia de problemas recurrentes o críticos en los procesos en que tenga responsabilidad, y en los casos en que sea asignado plantear y comunicar soluciones frente a los problemas identificados.
- Mantener buenas relaciones interpersonales.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Provincial de San Martín
Duración del contrato	Setiembre-diciembre 2023.
Valor Referencial	S/ 1,100.00 mensuales (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio), que corresponde al periodo de setiembre a diciembre 2023.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

## GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**  
CODIGO: **002-2023 OPERARIO DE RECOLECCION**
2. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante**  
Unidad de Gestión de Residuos Sólidos
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	- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
Competencias	- Vocación de servicio - Responsabilidad - Capacidad de aprendizaje - Trabajo en equipo
Formación Académica	- Primaria completa
Cursos y/o estudios especialización	- Opcional
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables	- Conocimiento en planes de recolección y salud ocupacional (opcional)

## CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Recoger los residuos sólidos presentados por los usuarios de la microrruta y depositarlos en el vehículo recolector.
- Operar los mecanismos y dispositivos de la caja de almacenamiento de los vehículos de recolección aplicando los procedimientos y las medidas de seguridad indicadas por el fabricante y por los reglamentos.
- Recoger de manera inmediata los regueros de residuos que se presenten durante la operación.
- Reportar e informar al conductor y/o supervisor las novedades de la operación y las sugerencias de los usuarios.
- Presentarse al trabajo puntualmente y portando adecuadamente el uniforme
- Cumplir con el uso correcto del uniforme y equipos de protección personal asignados por la Dirección de Residuos Sólidos.
- Mantener buenas relaciones interpersonales

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Provincial de San Martín
Duración del contrato	Setiembre-diciembre 2023.
Valor Referencial	S/ 1,100.00 mensuales (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio), que corresponde al periodo de setiembre a diciembre 2023.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

## GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria**  
CODIGO: **003-2023 OPERARIO EN VALORIZACIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS**
- Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante**  
Unidad de Gestión de Residuos Sólidos
- Dependencia Encargada de Realizar el proceso de Contratación**  
Oficina de Personal de la Municipalidad Provincial de San Martín.

## PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
Competencias	- Vocación de servicio - Responsabilidad - Capacidad de aprendizaje - Trabajo en equipo
Formación Académica	- Primaria completa
Cursos y/o estudios especialización	- Opcional
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables	- Conocimiento en planes de recolección y salud ocupacional (opcional)

## CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Recolectar los residuos sólidos orgánicos de los mercados municipales, privados y dos sectores pilotos de la ciudad de Tarapoto y depositarlos en el camión baranda para trasladados a la planta de valorización
- Acompañamiento semanal a la labor de recolección selectiva de las Asociaciones de Recicladores
- Registro de información del pesaje de los residuos orgánicos e inorgánicos que recolectan
- Presentarse al trabajo puntualmente y portando adecuadamente el uniforme
- Cumplir con el uso correcto del uniforme y equipos de protección personal asignados por la jefatura de Residuos Sólidos.
- Mantener buenas relaciones interpersonales

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Provincial de San Martín
Duración del contrato	Setiembre-diciembre 2023.
Valor Referencial	S/ 1,100.00 mensuales (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio), que corresponde al periodo de setiembre a diciembre 2023.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

## GENERALIDADES

**1. Objeto de la Convocatoria**

**CODIGO: 004-2023 AUXILIAR DE EDUCACION EN GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS**

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante**

Unidad de Gestión de Residuos Sólidos

**3. Dependencia Encargada de Realizar el proceso de Contratación**

Oficina de Personal de la Municipalidad Provincial de San Martín.

## PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral general de seis (6) meses. - Experiencia laboral específica de tres (3) meses, en el sector público.
<b>Competencias</b>	- Dinamismo, Cooperación, Comunicación oral, comprensión del medio natural y, manejo de vehículos medianos (contar con licencia de conducir vigente) opcional
<b>Formación Académica</b>	- Formación Técnica o universitaria incompleta.
<b>Cursos y/o estudios especialización</b>	- Cursos afines al puesto
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables</b>	- Encuesta, Empadronamientos, manejo de residuos sólidos

## CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Empadronar las viviendas para participar en el programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos
- Sensibilizar a los ocupantes de las viviendas empadronadas para participar en el programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos
- Verificar que el personal que opera dentro de la infraestructura de Valorización cumplan con las normas vigentes de seguridad ocupacional, para evitar riesgos a la salud, multas, denuncias y/o contingencias laborales.
- Promover las buenas relaciones interpersonales, la motivación y trabajo en equipo, para el buen clima laboral.
- Promover y asegurar la participación de la población en las capacitaciones, para mejorar las capacidades, habilidades y destrezas en el manejo de residuos sólidos.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Provincial de San Martín
Duración del contrato	Setiembre-diciembre 2023.
Valor Referencial	S/ 1 100.00 mensuales (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio), de setiembre a diciembre 2023.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

## GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**  
CODIGO: **005-2023 OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA – RELLENO SANITARIO**
2. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante**  
Unidad de Gestión de Residuos Sólidos
3. **Dependencia Encargada de Realizar el proceso de Contratación**  
Oficina de Personal de la Municipalidad Provincial de San Martín.

## PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- 3 años en manejo de vehículos pesados
<b>Competencias</b>	- Vocación de servicio - Responsabilidad - Capacidad de aprendizaje - Trabajo en equipo
<b>Formación Académica</b>	- Técnica Básica
<b>Requisitos</b>	- Brevete vigente de la categoría correspondiente (CLASE A CATEGORIA III B)
<b>Cursos y/o estudios especialización</b>	- curso de manejo de maquinaria pesada y licencia de conducir para vehículos de gran capacidad
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables</b>	- Conocimientos básicos en normas de seguridad industrial y salud ocupacional, y manejo de maquinaria pesada.

## CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Asegurar las condiciones mínimas de operación que debe poseer el vehículo asignado antes de iniciar actividades.
- Conducir tractor oruga y pata de cabra para realizar las actividades de excavación, empuje, acomodo y compactación de los residuos sólidos y materiales de cobertura en el relleno sanitario y otras actividades que se requiera en la operación y mantenimiento como: desmontar, nivelar terrenos y otras obras semejantes en la construcción de caminos, construcción de bordes, conformación de terrazas de residuos, soterrado y confinamiento, trabajos similares previa indicación de supervisor de operaciones.
- Conducir el cargador frontal y minicargador para cargar el material de cobertura hacia el volquete, acumulación de material de cobertura en cantera asignada, trabajos de mantenimiento en: canales, mejoramiento de vías y apoyo en general.
- Conducir el camión volquete para trasladar los residuos sólidos y/o material de cobertura a la plataforma de disposición final desde el centro de acopio o cantera, verificar y salvaguardar el estado del vehículo asignado y entregado con los registros competentes, entre otras funciones que el jefe inmediato asigne.
- Efectuar el cargue y descargue de materiales mezcla de residuos y conformación de las pilas de compostaje, volteo de la pila de acuerdo con el programa de operaciones en la planta de valorización.
- Mantener información puntual y correcta del estado de la máquina. Haciéndose responsable del buen estado de la maquinaria a la cual ha sido designada.
- Reportar oportunamente sobre daños de la maquinaria y solicitar el mantenimiento requerido.
- Utilizar correctamente el uniforme y los elementos de protección personal suministrados por la Gerencia.
- Cumplir con el llenado del Check List de la máquina en la jornada de trabajo.
- Cumplir con las directrices, reglamentos y normas de seguridad industrial, salud ocupacional, calidad y medio ambiente.
- 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	Setiembre-diciembre 2023.
Valor Referencial	S/ 1 600.00 mensuales (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio), que corresponde al periodo de setiembre a diciembre 2023.

## GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria**  
CODIGO: **006-2023 ASISTENTE ELECTRICISTA AUTOMOTRIZ**
- Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante**  
Unidad de Gestión de Residuos Sólidos
- Dependencia Encargada de Realizar el proceso de Contratación**  
Oficina de Personal de la Municipalidad Provincial de San Martín.

## PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral general dos (2) años. - Experiencia laboral específica de un (1) año en la función o materia y ocho (8) meses en el sector público.
<b>Competencias</b>	- Proactividad, vocación de servicio y amplia disponibilidad de trabajo en equipo y capacidad organizativa.
<b>Formación Académica</b>	- Técnica Básica Electricista automotriz
<b>Cursos y/o estudios especialización</b>	- Cursos afines al puesto
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables</b>	- Electricidad automotriz - Mecánica y otros.

## CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar y diagnosticar desperfectos del sistema eléctrico de la flota de vehículos y maquinaria pesada
- Reparar desperfectos del sistema eléctrico inmediatos de los vehículos y maquinaria pesada
- Apoyar en la determinación de los materiales, equipo y herramientas necesarias para utilizar en el mantenimiento de los vehículos y maquinarias
- Otras funciones que le sean asignados por el superior jerárquico.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Provincial de San Martín
Duración del contrato	Setiembre-diciembre 2023.
Valor Referencial	S/ 2 000.00 mensuales (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio), que corresponde al periodo de setiembre a diciembre 2023.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

## GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria**  
CODIGO: **007-2023 VIGILANTE**
- Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante**  
Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte, Recreación y Participación Ciudadana
- Dependencia Encargada de Realizar el proceso de Contratación**  
Oficina de Personal de la Municipalidad Provincial de San Martín.

## PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral general de seis (6) meses. - Experiencia laboral específica de seis (6) meses en labores relacionadas al puesto y tres (3) meses en el sector público.
<b>Competencias</b>	- Proactividad, vocación de servicio y amplia disponibilidad de trabajo en equipo y capacidad organizativa.
<b>Formación Académica</b>	- Primería completa
<b>Cursos y/o estudios especialización</b>	- Cursos de capacitación en temas de seguridad y protección. - Opcional
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables</b>	- Capacidad de diálogo, serenidad en situaciones de tensión y estrés, asertividad y habilidad para interactuar con otras personas de manera efectiva y conocimiento afines al puesto

## CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar el área asignada al entrar a su turno.
- Permanecer en el área asignada previamente por el encargado de turno.
- Periódicamente, efectuar recorridos por toda su área de labores
- Reportar de inmediato al encargado de turno actividades que alteren el orden dentro del lugar y/o área, que atenten contra el patrimonio.
- No abandonar el área asignada sin la autorización correspondiente del encargado de turno.
- No retirarse del área asignada hasta que le entregue físicamente al turno entrante efectuando un recorrido por esta.
- Comunicar verbalmente, al turno entrante, pendientes, órdenes recibidas u observaciones de miembros de la comunidad universitaria, así como lo sucedido en el área y cuando así se requiera se hará por escrito.
- Controlar el acceso de personas o introducción de vehículos, equipos y otros a las instalaciones y/o área designada.
- Controlar la salida del patrimonio, mobiliario y equipo del área designada.
- Verificar que ventanas, puertas y otros accesos estén cerrados al finalizar el horario de trabajo.
- Presentar de manera mensual las funciones que realiza como vigilancia dentro del área asignada.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Provincial de San Martín
Duración del contrato	Setiembre-diciembre 2023.
Valor Referencial	S/ 1 200.00 mensuales (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio), que corresponde al periodo de setiembre a diciembre 2023.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

## GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria**  
CODIGO: **008-2023 ASISTENTE ELECTRÓNICO**
- Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante**  
Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad vial
- Dependencia Encargada de Realizar el proceso de Contratación**  
Oficina de Personal de la Municipalidad Provincial de San Martín.

## PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral general de un (1) año. - Experiencia laboral específica de seis (6) meses en labores relacionadas al puesto y tres (3) meses en el sector público.
<b>Competencias</b>	- Proactividad, paciencia, autocontrol, responsabilidad.
<b>Formación Académica</b>	- Técnica Básica en Electrónica o carreras afines a la especialidad.
<b>Cursos y/o estudios especialización</b>	- Cursos afines al puesto.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables</b>	- Opcional

## CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Evaluación y diagnóstico de pre factibilidad de colocado y reparación de elementos electrónicos de semáforos
- Prueba de funcionamiento de luz óptico de semáforos
- Reparación, cambio de controladores electrónicos de semáforo
- Diagnóstico de conexión de sistema eléctrico de alimentación de fuente de poder
- Mantenimiento e instalación de estructuras metálicas y cabezales para semáforos
- Ensamblaje y programación de los PIC de sistema controlador de semáforos.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Provincial de San Martín
Duración del contrato	Setiembre-diciembre 2023.
Valor Referencial	S/ 1 600.00 mensuales (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio), que corresponde al periodo de setiembre a diciembre 2023.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

## GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**  
CODIGO: **009-2023 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
2. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante**  
Alcaldía
3. **Dependencia Encargada de Realizar el proceso de Contratación**  
Oficina de Personal de la Municipalidad Provincial de San Martín.

## PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral general un (1) año. - Experiencia laboral específica de seis (6) meses, y tres (3) en el sector público.
<b>Competencias</b>	- Dinamismo, proactivo y disponibilidad de trabajo en equipo.
<b>Formación Académica</b>	- Técnica Básica en administración, contabilidad, computación, informática y/o carreras afines al cargo
<b>Cursos y/o estudios especialización</b>	- Capacitación en Gestión Secretarial - Capacitación en Gestión Documental y Tecnología de Archivos. - Capacitación en cursos afines.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables</b>	- Manejo de sistema operativo Windows y Programas de Ofimática. - Labores administrativas básicas

## CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar los documentos
- Atención al público en la oficina de Alcaldía
- Archivar y organizar los documentos informes, cartas y otros, tantos físicos como digitales
- Elaboración de informes digitales (CERO PAPEL) en respuesta a documentos ingresados
- Clasificar los documentos
- Foliación de los diferentes documentos
- Ordenar y archivar los documentos por numeración y antigüedad
- Fotocopiado y escaneado de documentos solicitados
- Distribución de documentación a las diversas oficinas de la municipalidad provincial de san Martín
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Provincial de San Martín
Duración del contrato	Setiembre-diciembre 2023.
Valor Referencial	S/ 1 500.00 mensuales (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio), que corresponde al periodo de setiembre a diciembre 2023.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

## GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**  
CODIGO: **010-2023 ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
2. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante**  
Secretaría General
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	- Experiencia laboral general un (1) año. - Experiencia laboral específica de meses (6) meses, y tres (3) meses en el sector público.
Competencias	- Dinamismo, proactivo y disponibilidad de trabajo en equipo.
Formación Académica	- Técnico egresado en administración, contabilidad y/o carreras afines
Cursos y/o estudios especialización	- Cursos fines al puesto
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables	- Manejo de sistema operativo Windows y Ofimática.

## CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Redactar documentos administrativos, acuerdos, dictámenes y resoluciones de Concejo, con estricta sujeción a las decisiones adoptadas por los mismos, de acuerdo a ley.
- Convocar, mediante notificación oportuna, a los regidores o a los funcionarios a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes que convoque el alcalde, así como organizar las mismas de acuerdo a la agenda.
- Coordinar con los órganos y las unidades orgánicas correspondientes los pedidos y las solicitudes que formule el Concejo Municipal.
- Ejecutar acciones de programación y coordinación tanto de eventos como de relaciones públicas (ceremonias, actos oficiales y protocolares de naturaleza local, regional y nacional) del Concejo Municipal.
- Coordinar la asistencia en representación del alcalde a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la municipalidad.
- Tramitar los requerimientos oficiales de las comisiones a las diversas áreas administrativas.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Provincial de San Martín
Duración del contrato	Setiembre-diciembre 2023.
Valor Referencial	S/ 2000.00 soles mensuales (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio), que corresponde al periodo de setiembre a diciembre 2023.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

## GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria**  
CODIGO: **011-2023 ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
- 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
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral general un (1) año. - Experiencia laboral específica de seis (6) meses, y seis (6) meses en el sector público.
<b>Competencias</b>	- Dinamismo, proactivo y disponibilidad de trabajo en equipo.
<b>Formación Académica</b>	- Técnico en contabilidad, administración, entre otras carreras afines
<b>Cursos y/o estudios especialización</b>	- Gestión administrativa, sistemas administrativos u otros afines al cargo.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables</b>	- Herramientas de diseño y edición de imágenes. - Conocimiento en manejo de Sistema de trámite documentario

## CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar y coordinar actividades del área.
- Dirigir y gestionar el manejo administrativo del área.
- Brindar apoyo en los procesos administrativos, con el fin de hacer seguimiento de proveedores de bienes y servicios.
- Elaborar informes del área, recepcionar la documentación y realizar el despacho.
- Elaborar los requerimientos de bienes y servicios
- Elaborar y tener actualizado el directorio de autoridades y funcionarios
- Ordenar el acervo documentario
- Coordinar la agenda del jefe inmediato
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Provincial de San Martín
Duración del contrato	Cuatro (4) meses, de setiembre-diciembre 2023.
Valor Referencial	S/ 2000.00 soles mensuales (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio), que corresponde al periodo de setiembre a diciembre 2023.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

## GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**  
CODIGO: **012-2023 ASISTENTE EN MESA DE PARTES**
2. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante**  
Secretaría General.
3. **Dependencia Encargada de Realizar el proceso de Contratación**  
Oficina de Personal de la Municipalidad Provincial de San Martín.

## PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral general un (1) año. - Experiencia laboral específica de seis (6) meses, de los cuales, tres (3) meses en el sector público.
<b>Competencias</b>	- Dinamismo, proactivo y disponibilidad de trabajo en equipo.
<b>Formación Académica</b>	- Técnico superior egresado o universidad incompleta
<b>Cursos y/o estudios especialización</b>	- Manejo de sistema operativo Windows y Programas de Ofimática, Cursos, talleres o seminarios en temas relacionados al puesto.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables</b>	- Labores administrativas básicas - Procedimientos administrativos o atención al cliente u otros cursos relacionados con el puesto.

## CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Controlar y ejecutar el servicio de recepción, registro y distribución de solicitudes y correspondencia.
- Verificar en las solicitudes el cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA
- Iniciar la conformación de los expedientes administrativos.
- Autenticar documentos exhibidos por los administrados con los cuales pretender iniciar procedimientos administrativos.
- Organizar, coordinar, controlar y ejecutar las tareas internas de remisión de documentos que expidan las unidades orgánicas, administrados.
- Entregar personalmente al destinatario los documentos expedidos por las unidades orgánicas.
- Dar fe de la entrega y distribución de los documentos a los administrados}
- Entregar a las unidades orgánicas los cargos y constancias que entrega de documentos
- Los demás que asigne la secretaria general.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Provincial de San Martín
Duración del contrato	Setiembre-diciembre 2023.
Valor Referencial	S/ 1 500.00 mensuales (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio), que corresponde al periodo de setiembre a diciembre 2023.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

## GENERALIDADES

### 1. Objeto de la Convocatoria

CODIGO: **013-2023 COORDINADOR DE SOPORTE INFORMÁTICO**

### 2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Oficina de Informática

### 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	- Experiencia laboral general un (1) año. - Experiencia laboral específica de seis (6) meses, y tres (3) meses en el sector público.
Competencias	- Dinamismo, proactivo y disponibilidad de trabajo en equipo.
Formación Académica	- Título en ingeniería en sistemas y/o carreras afines
Cursos y/o estudios especialización	- alguna capacitación (Opcional)
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables	- Atención remota y gestión administrativa. Manejo de sistema operativo Windows, Programas de Ofimática, SIGA.

## CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar una mesa de ayuda para solicitar solución a problemas e incidencias, base del conocimiento, reservas para préstamos de servicios y recursos informáticos.
- Realizar el inventario y/o registro exacto de todos los recursos técnicos.
- Realizar la prevención de los servicios de mantenimiento y de la indexación de un problema con uno de los recursos técnicos a los que tengan acceso.
- Implementar una serie de recursos con el fin de hacer las labores más fáciles para el administrador de sistemas, y dentro de las cuales se tiene que programar, solicitar tareas y realizar seguimiento de las mismas.
- Apoyo técnico en el manejo de computadoras y los sistemas de la institución.
- Realizar trabajos relacionados con el mantenimiento de la red interna.
- Supervisar y realizar trabajos para garantizar la continuidad de los procesos funcionales internos (cableado de red, administración de la red, conectividad y otros).
- Recopilar y apoyar en la elaboración de normas y procedimiento técnico – administrativo.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Provincial de San Martín
Duración del contrato	Setiembre-diciembre 2023.
Valor Referencial	S/ 2 200.00 mensuales (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio), que corresponde al periodo de setiembre a diciembre 2023.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

## GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**  
CODIGO: **014-2023 ASISTENTE ELECTRONICO**
2. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante**  
Sub gerencia Maquinaria, Equipo Mecánico y Mantenimiento Vial
3. **Dependencia Encargada de Realizar el proceso de Contratación**  
Oficina de Personal de la Municipalidad Provincial de San Martín.

## PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral general un (1) año. - Experiencia laboral específica de ocho (8) meses, y cinco (5) meses en el sector público.
<b>Competencias</b>	- Dinamismo, proactivo y disponibilidad de trabajo en equipo.
<b>Formación Académica</b>	- Técnica Básica en electrónica
<b>Cursos y/o estudios especialización</b>	- Automatización por controladores lógicos programables (PLC). - Electricidad Industrial y/o automatismos eléctricos industriales.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables</b>	- Conocimientos en electrónica y automatización industrial, implementación de sistemas electromecánicos, tableros eléctricos, gestión de mantenimiento.

## CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Diagnóstico situacional de los equipos electromecánicos de la Plaza de Armas.
- Planificar, inspeccionar y ejecutar mantenimientos eléctricos / electrónicos menores.
- Gestión del control automático de bombas de agua y tuberías en general.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas electromecánicos menores.
- Tratamiento de agua en las fuentes recirculantes.
- Gestión del mantenimiento de Parques y jardines.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Provincial de San Martín
Duración del contrato	Setiembre-diciembre 2023.
Valor Referencial	S/ 1 600.00 mensuales (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio), que corresponde al periodo de setiembre a diciembre 2023.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

## GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**  
CODIGO: **015-2023 ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
2. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante**  
Sub gerencia Maquinaria, Equipo Mecánico y Mantenimiento Vial
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	- Experiencia laboral general dos (2) años. - Experiencia laboral específica de un (1) año, y seis (6) meses en el sector público.
Competencias	- Dinamismo, proactivo y disponibilidad de trabajo en equipo.
Formación Académica	- Técnico profesional en carrera de administración, contabilidad y/o carrera afines
Cursos y/o estudios especialización	- Capacitación relacionada al puesto
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables	- Labores administrativas, procedimientos administrativos

## CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución, y archivos de documentos administrativos.
- Apoyo en la planificación de procesos de trabajo a fin de que el pool de maquinarias y equipos mecánicos puedan ser utilizados adecuadamente en las diferentes actividades y proyectos que ejecuta la entidad.
- Apoyo en la planificación de procesos de trabajo a fin de que garantice el mantenimiento de la infraestructura vial de la jurisdicción.
- Efectuar los requerimientos en forma oportuna de repuestos y equipos para las diferentes maquinarias de la entidad.
- Generar ya hacer seguimiento a los diferentes pedidos de bienes y servicios propios de la Sub Gerencia, en el Sistema Integral de Gestión Administrativa - SIGA de la entidad.
- Hacer seguimiento oportuno a la ejecución de las diferentes actividades operativas en el POI y CEPLAN de la Sub Gerencia.
- Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos técnico-administrativo de la Sub Gerencia.
- Otras funciones y atribuciones dentro de su competencia y aquellas que le asigne el Sub Gerente de Maquinaria, Mantenimiento y Equipo Mecánico.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Provincial de San Martín
Duración del contrato	setiembre-diciembre 2023.
Valor Referencial	S/ 2 000.00 mensuales (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio), que corresponde al periodo de setiembre a diciembre 2023.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

## GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**  
CODIGO: **016-2023 POLICIA MUNICIPAL**
2. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante**  
Sub Gerencia de Policía Municipal y Fiscalización
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	- Experiencia laboral general un (1) año. - Experiencia laboral específica de seis (6) meses en la función o materia y tres (3) meses en el sector público.
Competencias	- Competencia técnica, integridad, trabajo en equipo, compromiso organizacional.
Formación Académica	- Secundaria completa o Técnica incompleta
Cursos y/o estudios especialización	- Opcional
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables	- Conocimiento en vigilancia o labores similares

## CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar actividades relacionadas con la vigilancia y control de los servicios que presta la Municipalidad.
- Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
- Controlar el ingreso y salida de usuarios y personal de la Municipalidad
- Participar en los requerimientos de apoyo de efectivos en coordinación con la Sub Gerencia de Policía Municipal y Fiscalización, para regular el comercio ambulatorio
- Participar en operativos conjuntos dispuestos por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos, según la programación correspondiente.
- Participar en acciones cívicas programadas por la Municipalidad
- Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Policía Municipal y Fiscalización

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Provincial de San Martín
Duración del contrato	Setiembre-diciembre 2023.
Valor Referencial	S/ 1 200.00 mensuales (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio), que corresponde al periodo de setiembre a diciembre 2023.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

## GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**  
CODIGO: **017-2023 FISCALIZADOR**
2. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante**  
Sub Gerencia de Policía Municipal y Fiscalización
3. **Dependencia Encargada de Realizar el proceso de Contratación**  
Oficina de Personal de la Municipalidad Provincial de San Martín.

## PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral general un (1) año. - Experiencia laboral específica de seis (6) meses en la función o materia y tres (3) meses en el sector público.
<b>Competencias</b>	- Competencia técnica, integridad, trabajo en equipo, compromiso organizacional.
<b>Formación Académica</b>	- Título técnico o universitario incompleto
<b>Cursos y/o estudios especialización</b>	- Opcional.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables</b>	- Conocimientos básicos de actividades de fiscalización, Gestión Pública y municipal.

## CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar trabajo de fiscalización de acuerdo a la Ordenanza Municipal N° 019-2019-MPSM.
- Realizar apoyo en operativos Multisectoriales con Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Defensa Civil, Red de Salud de San Martín.
- Atender las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las disposiciones municipales por los diferentes canales que se presenten.
- Retirar elementos publicitarios que no cuenten con la respectiva autorización o que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad.
- Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia sanitaria, de medio ambiente y defensa civil; como apoyo complementario a dichos órganos instructores
- Prestar el apoyo requerido, en coordinación con los organismos públicos y privados competentes para la ejecución de las acciones y operativos
- Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de la Policía Municipal y Fiscalización.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Provincial de San Martín
Duración del contrato	Setiembre-diciembre 2023.
Valor Referencial	S/ 1 500.00 mensuales (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio), que corresponde al periodo de setiembre a diciembre 2023.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

## GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**  
CODIGO: **018-2023 ASISTENTE LEGAL**
2. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante**
3. **Oficina de Asesoría Jurídica**  
**Dependencia Encargada de Realizar el proceso de Contratación**  
Oficina de Personal de la Municipalidad Provincial de San Martín.

## PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral general de tres (3) años. - Experiencia laboral específica de seis (6) meses en labores relacionadas al puesto y seis (6) meses en el sector público.
<b>Competencias</b>	- Proactividad, vocación de servicio y amplia disponibilidad de trabajo en equipo y capacidad organizativa.
<b>Formación Académica</b>	- Título Profesional en Derecho y/o carreras afines
<b>Cursos y/o estudios especialización</b>	- Cursos y/o talleres de capacitación legal relacionadas con el puesto (civil, penal, procedimientos administrativos y/o afines)
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables</b>	- Manejo de temas en gestión pública, derecho administrativo, asesoría legal, defensa jurídica del Estado, y/o administración de justicia - Conocimiento de la función pública

## 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.
- 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.
- 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 (a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Provincial de San Martín
Duración del contrato	Setiembre-diciembre 2023.
Valor Referencial	S/ 2 500.00 mensuales (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio), que corresponde al periodo de setiembre a diciembre 2023.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

## GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**  
CODIGO: **019-2023 ASISTENTE ADMINISTRATIVO SIGA-SIAF**
2. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante**  
Oficina de Personal
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	- Experiencia laboral general un (1) año. - Experiencia laboral específica de seis (6) meses, y tres (3) en el sector público.
Competencias	- Dinamismo, proactivo y disponibilidad de trabajo en equipo.
Formación Académica	- Técnica Completa o universitaria incompleta (egresado)
Cursos y/o estudios especialización	- Cursos de capacitación y/o diplomados en los programas SIGA o SIAF y/o PDT PLAME
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables	- Manejo de sistemas operativos Windows

## CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar términos de referencia para pedidos de bienes y servicios.
- Realizar pedidos de bienes y servicios por medio del SIGA.
- Realizar la conformidad correspondiente de los bienes y servicios.
- Dar el alta y baja a los trabajadores en el T-REGISTRO del portal SUNAT.
- Realizar el llenado de planillas en el PDT-PLAME SUNAT y realizar la declaración correspondiente.
- Calcular y registrar los subsidios de los trabajadores.
- Elaborar informes de viáticos, disponibilidad presupuestal y compromisos según corresponda.
- Elaborar, certificaciones, compromisos anuales y mensuales por medio del SIAF.
- Presentar de manera mensual el CEPLAN indicando las actividades y gastos realizados por la Oficina de Personal.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Provincial de San Martín
Duración del contrato	Setiembre a diciembre 2023.
Valor Referencial	S/ 2 000.00 mensuales (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio), que corresponde al periodo de setiembre a diciembre 2023.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

## GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**  
CODIGO: **020-2023 TECNICO EN ENFERMERÍA**
2. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante**  
Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo
3. **Dependencia Encargada de Realizar el proceso de Contratación**  
Oficina de Personal de la Municipalidad Provincial de San Martín.

## PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral general tres (3) años. - Experiencia laboral específica de un (1) año, de los cuales, seis (6) meses en el sector público.
<b>Competencias</b>	- Dinamismo, proactivo y disponibilidad de trabajo en equipo.
<b>Formación Académica</b>	- Técnico Profesional completo
<b>Cursos y/o estudios especialización</b>	- Cursos y/o programas en salud ocupacional y afines.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables</b>	- Conocimiento en salud ocupacional, gestión y procedimientos administrativos normativos del sector salud. - Conocimiento de la función pública de acuerdo a la normativa de salud y articulación con los diferentes niveles de gobierno del sector.

## CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Sistematización de los procedimientos normativos de salud para la MPSM.
- Participar, organizar y/o ejecutar los planes en temas de salud de la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo de la MPSM.
- Realizar visitas de carácter técnico en la frecuencia que sean requeridas, utilizando las plantillas de supervisión respectivas.
- Participar en reuniones, presentando la solución a problemas, sugerencias u observaciones de su especialidad, en las que requiera su jefe inmediato o área diferente.
- Visitas domiciliarias a pacientes con otras patologías.
- Supervisar y apoyar en la ejecución del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional, en coordinación con el equipo de la unidad de SST
- Facilitar talleres, acciones de capacitación y comunicación en acciones de promoción de la salud.
- Impulsar la investigación de acuerdo a lo que necesita el Gobierno Local enmarcado en la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley 27972, utilizando también los planes de mejora de calidad.
- Participar en la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la institución, según normativa vigente.
- Otras funciones asignadas por el jefe de la Oficina de Personal.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Provincial de San Martín
Duración del contrato	Setiembre-diciembre 2023.
Valor Referencial	S/ 1 800.00 mensuales (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio), que corresponde al periodo de setiembre a diciembre 2023.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

## GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**  
CODIGO: **021-2023 ABOGADO**
2. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante**  
Procuraduría Pública
3. **Dependencia Encargada de Realizar el proceso de Contratación**  
Oficina de Personal de la Municipalidad Provincial de San Martín.

## PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral general de cuatro (4) años. - Experiencia laboral específica de dos (2) años en labores relacionadas al puesto y dos (2) años en el sector público.
<b>Competencias</b>	- Proactividad, vocación de servicio y amplia disponibilidad de trabajo en equipo y capacidad organizativa.
<b>Formación Académica</b>	- Título Profesional en Derecho
<b>Cursos y/o estudios especialización</b>	- Cursos de capacitación en derecho penal, laboral, administrativo y/o otros. - Programas de Office o gestión pública y otros afines al puesto
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables</b>	- conocimiento en procedimientos administrativos y en la ley 27444. - Conocimiento de la función pública

## CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación de la procuraduría pública municipal, el mismo que devenguen en procesos judiciales y/o administrativos.
- Recibir documentos en general de diferentes instituciones, siendo los más frecuentes, Poder Judicial, Ministerio Público, Beneficencia Pública, Policía Nacional, Ministerio De Justicia, Consejo De Defensa Jurídica Del Estado, Centros De Arbitraje, Centros De Conciliación, Sunafil, Indecopi Y La Cámara De Comercio.
- Distribuir documentos administrativos y/o judiciales dentro y fuera de la municipalidad e Ingresar los diferentes escritos de contestación, apelación y/o afines al sistema del poder judicial (Mesa de Partes Virtual).
- Revisar y registrar documentación judicial y/o administrativa.
- Redactar y digitar documentación variada y atender a la correspondencia.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Provincial de San Martín
Duración del contrato	Setiembre-diciembre 2023.
Valor Referencial	S/ 2 900.00 mensuales (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio), que corresponde al periodo de setiembre a diciembre 2023.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

## GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**  
CODIGO: **022-2023 ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
2. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante**  
Procuraduría Pública Municipal
3. **Dependencia Encargada de Realizar el proceso de Contratación**  
Oficina de Personal de la Municipalidad Provincial de San Martín.

## PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral general de un (1) año. - Experiencia laboral específica de seis (6) meses en labores relacionadas al puesto y tres (3) meses en el sector público.
<b>Competencias</b>	- Proactividad, vocación de servicio y amplia disponibilidad de trabajo en equipo y capacidad organizativa.
<b>Formación Académica</b>	- Universitaria incompleta en Derecho y/o carrera afines
<b>Cursos y/o estudios especialización</b>	- Cursos y/o talleres de capacitación legal relacionadas con el puesto (civil, penal, procedimientos administrativos y/o afines)
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables</b>	- Manejo de temas en gestión pública, derecho administrativo, asesoría legal, defensa jurídica del Estado, y/o administración de justicia - Conocimiento de la función pública

## 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 (a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Provincial de San Martín
Duración del contrato	Setiembre-diciembre 2023.
Valor Referencial	S/ 2 000.00 mensuales (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio), que corresponde al periodo de setiembre a diciembre 2023.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

## GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria**  
CODIGO: **023-2023 ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO AMBIENTAL**
- Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante**  
Gerencia de Recursos Naturales
- Dependencia Encargada de Realizar el proceso de Contratación**  
Oficina de Personal de la Municipalidad Provincial de San Martín.

## PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral general de (03) años. - Experiencia laboral específica de (2) años en labores relacionadas al puesto y (1) año en el sector público.
<b>Competencias</b>	- Proactividad, vocación de servicio y amplia disponibilidad de trabajo en equipo y capacidad organizativa.
<b>Formación Académica</b>	- Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y carreras afines
<b>Cursos y/o estudios especialización</b>	- Capacitación en gestión ambiental - Capacitación de monitoreo de suelo, agua, aire - Programas de Office, Argis o gestión pública y otros afines al puesto
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables</b>	- Conocimiento en programas de ofimática, manejo de sistema operativo Windows - Conocimiento en gestión ambiental y la función pública

## CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Fomentar políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local y para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
- Diseñar y ejecutar campañas de saneamiento ambiental, como inspecciones sanitarias.
- Participar en la formulación de programas de Educación Ambiental y Ecología.
- Ejecutar acciones específicas contra la contaminación ambiental (humos, gases, ruidos, etc.) en áreas de la salud pública.
- Emitir informes técnicos de evaluación ambiental de usuarios para el otorgamiento de licencia de funcionamiento a establecimientos industriales y/o comerciales.
- Vigilar, controlar y promover la protección ambiental.
- Atender denuncias ambientales de nuestra competencia y resolver los conflictos generados.
- Cumplir el rol de secretario técnico de la Comisión Ambiental Municipal de la Provincia de San Martín (CAM-San Martín).
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión Ambiental.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Provincial de San Martín
Duración del contrato	Setiembre-diciembre 2023.
Valor Referencial	S/ 2 900.00 mensuales (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio), que corresponde al periodo de setiembre a diciembre 2023.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

## GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**  
CODIGO: **024-2023 ASISTENTE AMBIENTAL**
2. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante**  
Gerencia de Recursos Naturales
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	- Experiencia laboral general de diez (10) meses. - Experiencia laboral específica de ocho (8) meses en labores relacionadas al puesto y seis (6) meses en el sector público.
Competencias	- Proactividad, vocación de servicio y amplia disponibilidad de trabajo en equipo y capacidad organizativa.
Formación Académica	- Universitaria incompleta (mínimo 06 semestres académicas) Ciencias Ambientales, carreras afines.
Cursos y/o estudios especialización	- Programas de Office - Gestión Ambiental
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables	- Manejo de sistema operativo Windows, Ofimática - Conocimiento de la función pública

## CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo la ejecución del Programa de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental (EDUCCA).
- Apoyo la ejecución del Plan Anual de Fiscalización Ambiental Anual (PLANEFA).
- Apoyo la elaboración, actualización de los instrumentos de gestión ambiental y el cumplimiento de la normatividad ambiental.
- Apoyo la atención de denuncias ambientales.
- Asistencia en la conformación de mesas técnicas.
- Soporte en las diferentes actividades que designe el jefe inmediato de la gerencia.
- Realizar actividades de apoyo en la implementación de programas de monitoreo y medición de variables de control ambiental
- Apoyo en la sistematización de las actividades ejecutadas por la Gerencia y las Sub Gerencias.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Provincial de San Martín
Duración del contrato	Setiembre-diciembre 2023.
Valor Referencial	S/ 1 300.00 mensuales (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio), que corresponde al periodo de setiembre a diciembre 2023.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

## GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**  
CODIGO: **025-2023 CONTROLADOR DE EXTRACCION DE MATERIAL AGREGADO**
2. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante**  
Gerencia de Recursos Naturales
3. **Dependencia Encargada de Realizar el proceso de Contratación**  
Oficina de Personal de la Municipalidad Provincial de San Martín.

## PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral general de seis (6) meses - Experiencia laboral específica de tres (3) meses en labores relacionadas al puesto en el sector público.
<b>Competencias</b>	- Vocación de servicio, responsabilidad, capacidad de aprendizaje y trabajo.
<b>Formación Académica</b>	- Estudios técnico superior
<b>Cursos y/o estudios especialización</b>	- Opcional
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables</b>	- Conocimiento en control de extracción de material agregado

## CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Controlar la extracción de material agregado de los cauces del río.
- Controlar la unidad vehicular del extractor de acuerdo a la resolución.
- Controlar el horario y lugar de extracción establecido en la resolución.
- Controlar que se realice el transporte del material con malla protectora.
- Verificar que la actividad de extracción de material agregado no ocasione daños ambientales.
- Realizar el llenado de guías de control.
- Soporte en las diferentes actividades que designe el jefe inmediato de la gerencia.
- 

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Provincial de San Martín
Duración del contrato	Setiembre-diciembre 2023.
Valor Referencial	S/ 1 200.00 mensuales (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio), que corresponde al periodo de setiembre a diciembre 2023.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

## GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**  
CODIGO: **026-2023 SUPERVISOR EN RECURSOS NATURALES**
2. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante**  
Gerencia de Recursos Naturales
3. **Dependencia Encargada de Realizar el proceso de Contratación**  
Oficina de Personal de la Municipalidad Provincial de San Martín.

## PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral general de un (1) año. - Experiencia laboral específica de cinco (5) meses en labores relacionadas al puesto y cinco (5) meses en el sector público.
<b>Competencias</b>	- Proactividad, vocación de servicio y amplia disponibilidad de trabajo en equipo y capacidad organizativa.
<b>Formación Académica</b>	- Título Profesional en Agronomía y carreras afines
<b>Cursos y/o estudios especialización</b>	- Programas de Office o gestión pública y otros afines al puesto
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables</b>	- Conocimiento en programas de ofimática, manejo de sistema operativo Windows - Conocimiento de la función pública

## CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisión de labores de mantenimiento de áreas verdes.
- Planificación de las actividades a ejecutar
- Control de ingreso y salida de equipos y materiales
- Elaboración del plan de control fitosanitario
- Elaboración del plan de mantenimiento del mobiliario
- Soporte en las diferentes actividades que designe el jefe inmediato de la gerencia.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Provincial de San Martín
Duración del contrato	Setiembre-diciembre 2023.
Valor Referencial	S/ 2 000.00 mensuales (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio), que corresponde al periodo de setiembre a diciembre 2023.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

## GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**  
CODIGO: **027-2023 MANTENIMIENTO DE PARQUES Y AREAS VERDES**
2. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante**  
Gerencia de Recursos Naturales
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	- alguna experiencia (OPCIONAL)
Competencias	- Proactividad, vocación de servicio y amplia disponibilidad de trabajo en equipo.
Formación Académica	- Primaria completa
Cursos y/o estudios especialización	- Opcional
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables	- Conocimiento de mantenimiento de áreas verdes

## CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Trabajos de poda de árboles.
- Actividades de Revegetación.
- Actividades desmalezado.
- Mantenimiento de mobiliarios de parques.
- Control fitosanitario.
- Limpieza de rastrojos en áreas verdes.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Provincial de San Martín
Duración del contrato	Setiembre-diciembre 2023.
Valor Referencial	S/ 1 100.00 mensuales (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio), que corresponde al periodo de setiembre a diciembre 2023.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

## GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**  
CODIGO: **028-2023 EMPADRONADOR DE HOGARES**
2. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante**  
Sub Gerencia de Programas Sociales y Nutrición Infantil
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	- Experiencia laboral general de tres (3) meses.6
Competencias	- Proactividad, vocación de servicio y amplia disponibilidad de trabajo en equipo y capacidad organizativa.
Formación Académica	- Técnico incompleto en las carreras de administración, contabilidad, computación y/o afines
Cursos y/o estudios especialización	- Programas de Office o gestión pública y otros afines al puesto
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables	- Conocimiento en programas de ofimática, manejo de sistema operativo Windows - Conocimiento de la función pública

## CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Asistir al público usuario con el llenado de la solicitud de empadronamiento(s100)
- Aplicación en campo de la ficha socioeconómica única (FSU)
- Digitar la información recogida en la Ficha Socioeconómica Única (FSU), el aplicativo informático de recojo de datos (S100, FSU, NV100, declaraciones juradas)
- Envío de la información a la dirección de operaciones del SISFOH a través del SIEE
- Notificar a los hogares sobre el resultado de su clasificación socioeconómica
- Otras funciones asignadas por el jefe superior inmediato

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Provincial de San Martín
Duración del contrato	Setiembre-diciembre 2023.
Valor Referencial	S/ 1200.00 mensuales (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio), que corresponde al periodo de setiembre a diciembre 2023.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

## GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria**  
CODIGO: **029-2023 ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
- Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante**  
Gerencia de Desarrollo Económico
- Dependencia Encargada de Realizar el proceso de Contratación**  
Oficina de Personal de la Municipalidad Provincial de San Martín.

## PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral general de un (1) año. - Experiencia laboral específica de seis (6) meses en labores relacionadas al puesto y tres (3) meses en el sector público.
<b>Competencias</b>	- Proactividad, vocación de servicio y amplia disponibilidad de trabajo en equipo y capacidad organizativa.
<b>Formación Académica</b>	- Técnico en administración y/o carrera afines
<b>Cursos y/o estudios especialización</b>	- Cursos de Gestión Pública, Curso de Asistencia de Gerencia y manejo de programas Office.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables</b>	- Manejo de sistema operativo Windows. - Programas de Ofimática. - Conocimiento del manejo de Tecnologías de Información y Comunicación para organización. - Conocimiento del manejo de los sistemas de Gestión Administrativa.

## CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia de Desarrollo Económico.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones del Gerente
- Efectuar llamadas Telefónicas y concretar citas.
- Velar por la seguridad y conservación de Documentos.
- Apoyar en las actividades para el cumplimiento de metas.
- Mantener la existencia de Útiles de Oficina y encargarse de su distribución.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Manejar y registro en el Sistema de Web de Trámite documentario, Cero Papel y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Provincial de San Martín
Duración del contrato	Setiembre-diciembre 2023.
Valor Referencial	S/ 1 500.00 mensuales (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio), que corresponde al periodo de setiembre a diciembre 2023.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

## CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

### CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS-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
<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Publicación en la página web de la Municipalidad Provincial de San Martín: <b>www.mpsm.gob.pe</b> Portal Talento Perú: <b>www.empleosperu.gob.pe</b>	Del 29 al 31 de agosto 2023
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.	El 31 de agosto y 01 de setiembre de 2023 7:45 am a 3:30 pm (Horario Corrido)
<b>SELECCIÓN</b>		
1	Evaluación del Curriculum Vitae DOCUMENTADO	04 y 05 de setiembre de 2023
2	Publicación de resultados en la página Web de la Municipalidad <b>www.mpsm.gob.pe</b> y en el frontis de la Municipalidad Provincial de San Martín.	05 de setiembre de 2023 Hora: 04.00 pm
3	Entrevista Personal Lugar: Municipalidad Provincial de San Martín. Jr. Gregorio Delgado N° 260 (En el ambiente de la Gerencia Planeamiento y Presupuesto-Mezanine)	06 de setiembre 2023
4	Publicación del resultado final en la página web <b>www.mpsm.gob.pe</b> y en el frontis de la Municipalidad Provincial de San Martín.	07 de setiembre 2023
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>		
1	Suscripción de Contrato	08, 11, 12 de setiembre de 2023
2	Inicio Laboral:	12 de setiembre de 2023

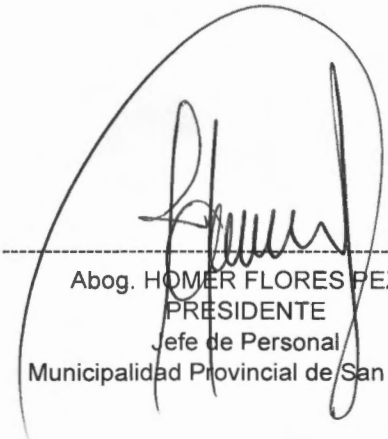




# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Atentamente;

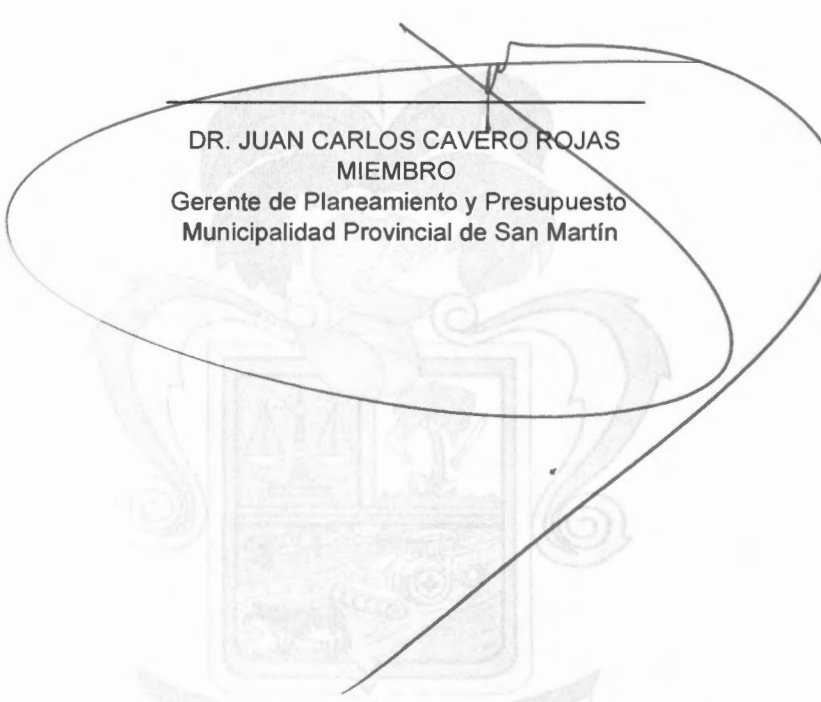
EL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN  
(Designados con Resolución de Alcaldía N° 468-2023-A-MPSM):



Abog. HOMER FLORES PEZO  
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

Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

## 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 DOLOSO<sup>1</sup>
- 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:.....



Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo

<sup>1</sup> Sentencia firme.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

## 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.

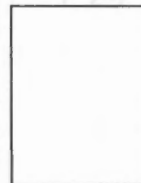
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

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

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

Firma:.....

DNI:.....



Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

## 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 día .....del mes de ..... del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo

## 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: .....

