



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia

PROCESO CAS N° 002-2021

(Decreto de Urgencia N° 083-2021)

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° 002-2021, 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, de acuerdo a la Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021.

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° 31084 ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- 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"
- Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de Recursos Humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.

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:
- La evaluación consistirá en 2 etapas, que son las siguientes:
 - 1) Evaluación Curricular
 - 2) Entrevista Personal



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

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

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

IV. DESARROLLO DE ETAPAS:

• Postulación y Revisión de Cumplimientos de Requisitos:

Ejecución: Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar a la página web institucional: www.mpsm.gob.pe

- **Criterios de Calificación:** Los postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados a mesa de partes de la institución para participar en el presente proceso de selección y en el cumplimiento con el perfil del puesto señalado. El perfil de puesto convocado exige el cumplimiento; las mismas que serán declaradas al momento de su postulación.
- **Publicación:** Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos requeridos en el perfil de puesto, serán convocados a la siguiente etapa del proceso de selección (entrevista personal)
- **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.

EVALUACIÓN CURRICULAR:

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.

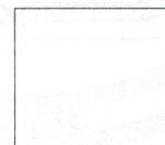
Los candidatos presentarán la documentación sustentatoria de manera obligatoria en el siguiente orden:

- a) Currículo 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.
- b) 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.
- c) Certificado Médico, obligatorio para todos los puestos.
- d) Declaraciones Juradas A, B, C, D (firmado y con huella dactilar)

En el folder manila que contenga el currículo vitae, la documentación sustentatoria y las declaraciones juradas requeridas, se consignará el siguiente rótulo:

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2021-MPSM (D.U. N° 082-2021)

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



HUELLA DACTILAR



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

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



VI. ENTREVISTA PERSONAL

- La entrevista personal estará a cargo del Comité de Selección, del tipo DINAMICA DE GRUPO, quienes 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.
- 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.
- 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.



VII. 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 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:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN



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 %

VIII. CUADRO DE MERITOS



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

Criterios de Calificación

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN



IX. 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.



X. DECISIONES IMPORTANTES

Los candidatos deberán considerar lo siguiente:

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

XI. 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:

- 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.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- 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:

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

CONVOCATORIAS:

CODIGO	CARGO	ÁREA	MODALIDAD DE SERVICIOS	N° DE PLAZAS	SUELDO
001-2021	SUPERVISOR DE DISPOSICIÓN FINAL	Unidad de Gestión de Residuos Sólidos	1057	1	1 800.00
002-2021	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Unidad de Gestión de Residuos Sólidos	1057	1	1 500.00
003-2021	ASISTENTE DE ALMACÉN	Unidad de Gestión de Residuos Sólidos	1057	1	1 500.00
004-2021	ASISTENTE MECÁNICO	Unidad de Gestión de Residuos Sólidos	1057	1	1 100.00
005-2021	ELECTRICISTA AUTOMOTRIZ	Unidad de Gestión de Residuos Sólidos	1057	1	1 500.00
006-2021	ASISTENTE DE MONITOREO	Unidad de Gestión de Residuos Sólidos	1057	1	1 500.00
007-2021	AUXILIAR DE MONITOREO	Unidad de Gestión de Residuos Sólidos	1057	1	1 200.00
008-2021	OPERARIOS DE LIMPIEZA	Unidad de Gestión de Residuos Sólidos	1057	3	1 050.00
009-2021	AUXILIAR DE EDUCACION EN GESTION DE RESIDUOS SÓLIDOS	Unidad de Gestión de Residuos Sólidos	1057	4	1 050.00
010-2021	ENFERMERO(A)	Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo	1057	1	2 200.00
011-2021	PSICÓLOGO(A)	Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo	1057	1	2 200.00
012-2021	ESPECIALISTA LEGAL	Oficina de Asesoría Jurídica	1057	1	3 800.00
013-2021	ASISTENTE LEGAL	Oficina de Asesoría Jurídica	1057	1	2 000.00
014-2021	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano Tránsito Y Seguridad Vial	1057	1	1 500.00
015-2021	ESPECIALISTA EN LICENCIA DE CONDUCIR -CLASE B	Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano Tránsito Y Seguridad Vial	1057	1	1 800.00
016-2021	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Gerencia de Desarrollo Económico	1057	1	1 500.00
017-2021	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Gerencia de Administración	1057	1	1 500.00



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

GENERALIDADES:

1. Objeto de la Convocatoria

CODIGO: **001-2021** SUPERVISOR DE DISPOSICIÓN FINAL

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	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral general de dos (2) años.- Experiencia laboral específica de seis (6) meses, en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Dinamismo, Cooperación, Comunicación Oral, Proactivo, Capacidad para resolver conflictos
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Bachiller de Ing. Ambiental, Sanitario o afines
Cursos y/o estudios especialización	<ul style="list-style-type: none">- Cursos de temas relacionados al área (Residuos sólidos, medio ambiente, etc.)
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de Residuos Sólidos, manejo de personal y seguridad en el trabajo

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- Velar directa y permanentemente por la correcta operacionalización del relleno sanitario y del cumplimiento del Convenio con las municipalidades involucradas en el proyecto.
- Revisar, aprobar y presentar el Cronograma de trabajo semanal desarrollado en la Planta de Valorización y Relleno Sanitario.
- Monitorear el estado situacional de todos los vehículos asignados al área de tratamiento y disposición final.
- Verificar que el personal que opera dentro de la infraestructura de la planta de valorización y Relleno Sanitario cumplan con las normas vigentes de seguridad ocupacional
- Realizar el manejo de fichas de supervisión y partes diarias.
- Supervisar y verificar que los recursos asignados al servicio (equipos, maquinarias, vehículos, etc) se encuentren en condiciones operativas para el cumplimiento del servicio
- Promover las buenas relaciones interpersonales, la motivación y trabajo en equipo, para el buen clima laboral.
- Realizar el manejo y seguimiento de los indicadores generados en el proceso diario.
- Realizar otras funciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, conforme a los planes y normatividad vigente, 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	Dos (2) meses, de Noviembre a Diciembre 2021.
Valor Referencial	S/ 1,800.00 soles mensuales (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio), noviembre - diciembre 2021.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

GENERALIDADES:

1. Objeto de la Convocatoria

CODIGO: **002-2021** ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral general de un (1) año.- Experiencia laboral específica de seis (6) meses, en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Dinamismo, Proactivo, Capacidad para resolver conflictos.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Estudios Superiores Universitarios con seis (6) semestres académicos como mínimo o Técnica Superior en Contabilidad, Administración, Turismo u otra carrera con especialidad en el área.
Cursos y/o estudios especialización	<ul style="list-style-type: none">- Opcional.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento y manejo básico de Word y Excel.

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Redactar, recepcionar y archivar los documentos del área de Limpieza Pública.
- Mantener en forma ordenada y al día la información técnica administrativa
- Realizar la limpieza y mantenimiento de los bienes
- Mantener buenas relaciones interpersonales
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Provincial de San Martín
Duración del contrato	Dos (2) meses, de noviembre a diciembre 2021.
Valor Referencial	S/. 1,500.00 soles mensuales (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio), que corresponde al periodo de noviembre a diciembre 2021.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

CODIGO: **003-2021** ASISTENTE DE ALMACÉN

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	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral general de un (1) año.- Experiencia laboral específica de tres (3) meses, en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Dinamismo, Proactivo, Capacidad para resolver conflictos
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Estudios Superiores Universitarios con seis (6) semestres académicos como mínimo o Técnica Superior en Contabilidad, Administración, Turismo u otra carrera con especialidad en el área.
Cursos y/o estudios especialización	<ul style="list-style-type: none">- Opcional.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables	<ul style="list-style-type: none">- Elaboración de Kardex, inventario de bienes, conocimiento básico de Word y Excel.

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Custodiar los bienes de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos
- Mantener en orden los bienes del almacén
- Realizar la limpieza y mantenimiento de los bienes
- Presentarse al trabajo puntualmente y portando adecuadamente el uniforme
- Custodiar los bienes de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Provincial de San Martín
Duración del contrato	Dos (2) meses, de noviembre a diciembre 2021.
Valor Referencial	S/. 1,500 soles mensuales (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio), que corresponde al periodo de noviembre a diciembre 2021.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria**
CODIGO: **004-2021** ASISTENTE MECANICO
- 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	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral general de seis (6) meses.- Experiencia laboral específica de tres (3) meses, en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Dinamismo- Cooperación- Comunicación oral- Control
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Técnica básica (1 ó 2 años) o Técnica Superior Incompleta.
Cursos y/o estudios especialización	<ul style="list-style-type: none">- Cursos, talleres u otros de capacitación, referente a la especialidad del puesto o gestión pública.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables	<ul style="list-style-type: none">- Mecánica automotriz

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en el mantenimiento del pool de vehículos asignados a la unidad de Gestión de Residuos Sólidos.
- Apoyar en la determinación de los materiales, equipo y herramientas necesarias para el mantenimiento de los vehículos.
- Apoyar en los trabajos de reparación mecánica de frenos, suspensión y dirección.
- 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	Dos (2) meses de noviembre a diciembre.
Valor Referencial	S/ 1,100 soles mensuales (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio), que corresponde al periodo de noviembre a diciembre 2021.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria**
CODIGO: **005-2021** 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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral general de un (1) año.- Experiencia laboral específica de tres (3) meses, en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Dinamismo- Cooperación- Comunicación oral- Control
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Técnica básica (1 ó 2 años) o Técnica Superior Incompleta.
Cursos y/o estudios especialización	<ul style="list-style-type: none">- Cursos o Talleres sobre sistema eléctrico automotriz o cursos relacionados al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables	<ul style="list-style-type: none">- Mecánica Automotriz.

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar y diagnosticar desperfectos del sistema eléctrico de la flota vehicular y maquinaria.
- Reparar desperfectos inmediatos de la flota vehicular y maquinaria.
- 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	Dos (2) meses, de noviembre a diciembre 2021
Valor Referencial	S/ 1,500.00 soles mensuales (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio), que corresponde al periodo de noviembre a diciembre 2021.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

CODIGO: **006-2021** ASISTENTE DE MONITOREO DE RESIDUOS SÓLIDOS

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	- Experiencia laboral general de un (1) año. - Experiencia laboral específica de tres (3) meses, en el sector público.
Competencias	- Dinamismo - Cooperación - Comunicación oral - Control - Manejo de vehículos medianos (contar con licencia de conducir vigente)
Formación Académica	- Técnica Superior Completa o Estudios Universitarios con seis (6) semestres académicos como mínimo.
Cursos y/o estudios especialización	- Opcional
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables	- Manejo básico de Word y Excel.

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar

- Supervisión y monitoreo a las Municipalidades Distritales de la Jurisdicción de la Provincia de San Martín, sobre el manejo de Residuos Sólidos.
- Supervisión y monitoreo en campo para identificar y erradicar los puntos críticos de acumulación de residuos sólidos.
- Elaboración de informes de supervisión y verificación de puntos de acumulación de residuos sólidos.
- Digitalización de información de la supervisión de gabinete que se realiza a las municipalidades distritales en el marco de la COVID-19.
- 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	Dos (2) meses, de noviembre a diciembre 2021.
Valor Referencial	S/ 1,500.00 soles mensuales (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio), que corresponde al periodo de noviembre a diciembre 2021.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

CODIGO: **007-2021** AUXILIAR DE MONITOREO

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	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral general de un (1) año- Experiencia laboral específica de tres (3) meses, en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Dinamismo- Cooperación- Comunicación oral- Control- Manejo de vehículos medianos (contar con licencia de conducir vigente)
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa con capacitación en el área o Técnica Básica (1 ó 2 años) en administración, secretariado ejecutivo u otros afines
Cursos y/o estudios especialización	<ul style="list-style-type: none">- Opcional
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables	<ul style="list-style-type: none">- Manejo básico de Word y Excel.

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Colaborar para la identificación y presencia de puntos críticos de acumulación de residuos y/o incidencias operativas, informándolas al jefe del área.
- Sistematizar y registrar los reportes diarios de operación de los servicios de limpieza pública, recolección, transporte y disposición final, para generar la base de datos del área.
- 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	Dos (2) meses, de noviembre a diciembre 2021.
Valor Referencial	S/. 1,200.00 soles mensuales (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio), que corresponde al periodo de Noviembre a Diciembre 2021.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

CODIGO: **008-2021** OPERARIOS DE LIMPIEZA

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 tareas básicas de limpieza y recojo de residuos sólidos.
Competencias	- Preferiblemente que lea y escriba - Capacitación en los planes de recolección y salud ocupacional (opcional)
Formación Académica	- Primaria completa o Secundaria incompleta
Cursos y/o estudios especialización	- Opcional
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables	- No requiere.

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Recoger los residuos sólidos presentados por los usuarios de la micro ruta 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.
- Asistir 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	Dos (2) meses, de noviembre a diciembre 2021.
Valor Referencial	S/ 1,050.00 soles mensuales (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio), que corresponde al periodo de noviembre a diciembre 2021.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

CODIGO: **009-2021** AUXILIAR DE EDUCACION EN GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Unidad de Gestión de Residuos Solidos

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 seis (6) meses. - Experiencia laboral específica de tres (3) meses, en el sector público.
Competencias	- Dinamismo , Cooperación, Comunicación oral, comprensión del medio natural y, Manejo de vehículos medianos (contar con licencia de conducir vigente) opcional
Formación Académica	- Secundaria completa con experiencia en el área o formación Técnica Básica (1 ó 2 años)
Cursos y/o estudios especialización	- Opcional
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables	- No requiere.

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Empadronamiento de las viviendas para participar en el programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos solidos
- Sensibilizar a los ocupantes de las viviendas empadronadas para participar en el programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos solidos
- Sensibilizar a los ocupantes de las viviendas empadronadas para participar en el programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos solidos
- 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	Dos (2) meses, de noviembre a diciembre 2021.
Valor Referencial	S/ 1,050.00 soles mensuales (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio), de noviembre a diciembre 2021.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

CODIGO: **010-2021** ENFERMERO(A)

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo – 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 de un (1) año. - Experiencia laboral específica de tres (3) meses, en el sector público.
Competencias	- Proactividad, vocación de servicio y amplia disponibilidad de trabajo en equipo y capacidad organizativa.
Formación Académica	- Título Profesional Universitario de Enfermero(a) o Licenciado(a) en enfermería.
Cursos y/o estudios especialización	- En Salud Ocupacional y/o temas afines al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables	- Gestión y procedimientos administrativos, normativos del sector salud.

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Sistematización de los procedimientos normativos de salud para la MPSM.
- Gestionar y/o ejecutar para todos los trabajadores de la MPSM el Plan de Vigilancia de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2 de acuerdo a la R.M. N° 972-2020-MINSA, que tenga vinculación con acciones de salud.
- 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 a área diferente.
- Realizar visitas domiciliarias a pacientes COVID y con otras patologías.
- Supervisar y apoyar en la ejecución del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional, en coordinación con el equipo de la unidad.
- 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.
- 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	Dos (2) meses, de noviembre a diciembre 2021.
Valor Referencial	S/ 2,200.00 soles mensuales (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio), de noviembre a diciembre 2021.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria**
CODIGO: **011-2021** PSICÓLOGO(A)
- Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante**
Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo – Oficina de Personal
- 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 un (1) año. - Experiencia laboral específica de tres (3) meses, en el sector público.
Competencias	- Proactividad, vocación de servicio y amplia disponibilidad de trabajo en equipo y capacidad organizativa.
Formación Académica	- Título Profesional Universitario de Psicólogo(a) .
Cursos y/o estudios especialización	- En Salud Ocupacional y/o temas afines al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables	- Gestión pública, ejecución de talleres psicológicos.

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Prevenir, evaluar y controlar las enfermedades ocupacionales en los trabajadores de la MPSM.
- Otorgar monitoreo y acompañamiento psicológico al personal de la MPSM que lo requiera.
- Gestionar y/o ejecutar para todos los trabajadores de la MPSM el Plan de Vigilancia de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2 de acuerdo a la R.M. N° 972-2020-MINSA, que tenga vinculación con acciones de la salud mental.
- Participación en tamizajes, brindando atención psicológica, a trabajadores de la MPSM.
- Brindar talleres psicológicos del área clínica y organizacional en la MPSM
- Implementar Programa en Riesgos Psicosociales, en la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realizar visitas domiciliarias a pacientes COVID y con otras patologías, para darles asistencia psicológica.
- Actualizar los periódicos murales, de acuerdo al Plan Comunicacional de la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Apoyar la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas, además del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional y el control de los mismos.
- Elaborar el cronograma de capacitaciones y talleres psicológicos al personal de la MPSM.
- 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	Dos (2) meses. de noviembre a diciembre 2021.
Valor Referencial	S/ 2,200.00 soles mensuales (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio), de noviembre a diciembre 2021.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria**
CODIGO: **012-2021** ESPECIALISTA LEGAL
- Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante**
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
Experiencia	- Experiencia laboral general de cinco (5) años. - Experiencia laboral específica de dos (2) años, en el sector público.
Competencias	- Honestidad, honradez, puntualidad, responsabilidad, respeto, trabajo bajo presión y trabajo en equipo.
Formación Académica	- Título Profesional Universitario de Abogado, Colegiado y Habilitado
Cursos y/o estudios especialización	- Derecho Administrativo, Código de Ética y otros afines al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables	- Gestión pública y gestión municipal.

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar informes legales.
- Asesorar en materia jurídica a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- Participar en las reuniones encomendadas por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Elaborar contratos, resoluciones de alcaldía, convenios, ordenanzas, etc.
- Realizar otras actividades y/o 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	Dos (2) meses, de noviembre a diciembre 2021.
Valor Referencial	S/ 3,800.00 soles mensuales (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio), en el periodo de noviembre a diciembre 2021.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria**
CODIGO: **013-2021** ASISTENTE LEGAL
- Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante**
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
Experiencia	- Experiencia laboral general de un (1) año. - Experiencia laboral específica de seis (6) meses, en el sector público.
Competencias	- Honestidad, honradez, puntualidad, responsabilidad, respeto, trabajo bajo presión y trabajo en equipo.
Formación Académica	- Bachiller en la Carrera de Derecho y Ciencias Políticas
Cursos y/o estudios especialización	- Cursos, talleres, congresos relacionados a la carrera profesional o relacionados a la función a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables	- Gestión municipal.

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción y entrega de documentos que se derivan de distintas áreas de la Entidad.
- Proyectar informes legales, informes técnicos, resoluciones de alcaldía, oficios, etc..
- Revisión de convenios, resoluciones, etc.
- Brindar información sobre separación convencional y divorcio ulterior.
- Revisión y ordenamiento de los expedientes de separación convencional y divorcio ulterior.
- Realizar otras actividades y/o 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	Dos (2) meses, de noviembre a diciembre 2021.
Valor Referencial	S/ 2,000.00 soles mensuales (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio), en el periodo de noviembre a diciembre 2021.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

CODIGO: **014-2021** ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad 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 de un (1) año. - Experiencia laboral específica de seis (6) meses, en el sector público.
Competencias	- Honestidad, honradez, puntualidad, responsabilidad, respeto, trabajo bajo presión y trabajo en equipo.
Formación Académica	- Estudios Superiores Universitarios con seis (6) semestres académicos como mínimo ó Técnica Superior en Administración, Sistemas, Contabilidad, u otros afines.
Cursos y/o estudios especialización	- Gestión administrativa, gestión pública o cursos de asistencia de gerencia u otros afines al cargo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables	- En herramientas de diseño y edición de imágenes. Conocimiento en manejo de sistema de Habilitación Vehicular

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar orientación al administrado sobre el trámite y emisión de las habilitaciones a vehículos para el servicio especial de pasajeros I5.
- Realizar la evaluación para determinar si el administrado cumple con los requisitos conforme al decreto supremo N° 055-2010-MTC.
- Verificar que los requisitos estén completos y correctos.
- Recepcionar y tramitar los documentos para la emisión de las habilitaciones a vehículos para el servicio especial de pasajero I5.
- Registrar las habilitaciones a vehículos para el servicio especial de pasajeros I5, en el sistema de habilitación vehicular de la MPSM y realizar la entrega al administrado.
- Informar a la sub gerencia, mensualmente de todas las habilitaciones vehiculares emitidas para el cumplimiento de la actividad operativa
- Otras funciones que le sean asignadas por el sub gerente de promoción de transporte urbano, tránsito y seguridad vial.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Provincial de San Martín
Duración del contrato	Dos (2) meses, de noviembre a diciembre 2021.
Valor Referencial	S/ 1,500.00 soles mensuales (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio), en el periodo de noviembre a diciembre 2021.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

CODIGO: **015-2021** ESPECIALISTA EN LICENCIAS DE CONDUCIR – CLASE B

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad 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 de dos (2) años. - Experiencia laboral específica de un (1) año, en el sector público.
Competencias	- Temperamento para trabajo bajo presión, proactivo al trabajo en equipo, conducir grupos locales, perseverancia en el logro de los objetivos.
Formación Académica	- Estudios Superiores Universitarios en Sistemas e Informática, o carreras afines.
Cursos y/o estudios especialización	- Curso o capacitación en Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y/o Cursos de Gestión Pública
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables	- En herramientas de diseño y edición de imágenes, conocimiento en manejo del Sistema Nacional de Conductores y del Reglamento Nacional de Sistemas de emisión de Licencias de Conducir

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Autorizar y controlar el sistema de otorgamiento de licencias de conducir de vehículos de la Clase B.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades inherentes a la expedición de las licencias de conducir de vehículos de la clase B.
- Tener control en la integración de las licencias de conducir de la clase B, al sistema nacional de conductores (SNC) y coordinaciones con el Ministerios de Transporte y Comunicaciones con respecto a la misma.
- Otras funciones que se le sean asignadas por el Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Provincial de San Martín
Duración del contrato	Dos (2) meses, de noviembre a diciembre 2021.
Valor Referencial	S/ 1,800.00 soles mensuales (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio), en el periodo de noviembre a diciembre 2021.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

CODIGO: **016-2021** ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Económico.

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 un (1) año. - Experiencia laboral específica de seis (6) meses, en el sector público.
Competencias	- Proactividad, Vocación de servicio, Habilidades interpersonales, amplia disponibilidad de trabajo en equipo y capacidad organizativa.
Formación Académica	- Estudios Superiores Universitarios con seis (6) semestres académicos como mínimo ó Técnica Superior en Administración, Sistemas, Contabilidad, u otros afines.
Cursos y/o estudios especialización	- Gestión administrativa y/o en gestión ejecutiva u otros afines al cargo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables	- Dominio de herramientas ofimáticas y aplicaciones online

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 y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
- Otras funciones que le sean asignadas por el sub gerente de promoción de transporte urbano, tránsito y seguridad vial.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Provincial de San Martín
Duración del contrato	Dos (2) meses, de noviembre a diciembre 2021.
Valor Referencial	S/ 1,500.00 soles mensuales (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio), en el periodo de noviembre a diciembre 2021.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

CODIGO: **017-2021** ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración.

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 un (1) año. - Experiencia laboral específica de seis (6) meses, en el sector público.
Competencias	- Honestidad, honradez, puntualidad, responsabilidad, respeto, trabajo bajo presión y trabajo en equipo.
Formación Académica	- Estudios Superiores Universitarios con seis (6) semestres académicos como mínimo ó Técnica Superior en Administración, Sistemas, Contabilidad, u otros afines.
Cursos y/o estudios especialización	- Gestión administrativa, gestión pública o cursos de asistencia de gerencia u otros afines al cargo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables	- En herramientas de diseño y edición de imágenes. Conocimiento en manejo de sistema de Habilitación Vehicular, Sistema de trámite documentario

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de memorándums, informes, cartas y otros documentos propios de la Gerencia de Administración.
- Proyección de resoluciones gerenciales.
- Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Gerencia de Administración.
- Ingreso de requerimiento de bienes y servicios en el SIGA.
- Realizar el control de los prestadores de servicio de la institución.
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Apoyo en el trámite documentario.
- Coordinar y efectuar acciones de apoyo y control del orden en la seguridad
- Otras funciones asignadas por el Gerente de Administración.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Provincial de San Martín
Duración del contrato	Dos (2) meses, de noviembre a diciembre 2021.
Valor Referencial	S/ 1,500.00 soles mensuales (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio), en el periodo de noviembre a diciembre 2021.



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
CONVOCATORIA		
1	Publicación en la página web de la Municipalidad Provincial de San Martín: www.mpsm.gob.pe Portal Talento Perú: www.empleosperu.gob.pe	Del 20 al 22 de octubre 2021
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.	Del 20 al 22 de octubre 2021 8:00am a 2:00pm (Horario Corrido)
SELECCIÓN		
1	Evaluación del Curriculum Vitae DOCUMENTADO	El 25 y 26 de octubre de 2021
2	Publicación de resultados en la página Web de la Municipalidad www.mpsm.gob.pe y en el frontis de la Municipalidad Provincial de San Martín.	26 de octubre 2021
3	Entrevista Personal Lugar: Municipalidad Provincial de San Martín. Jr. Gregorio Delgado N° 2610 (Oficina de Personal- Mezzanine)	El 27 y 28 de octubre 2021
4	Publicación del resultado final en la página web www.mpsm.gob.pe y en el frontis de la Municipalidad Provincial de San Martín.	28 de octubre de 2021
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		
1	Inicio Laboral: - Códigos: 001 y 008 - Códigos: 002, 003, 004, 005, 006, 007, 009, 010, 011, 012, 013, 014, 015, 016 y 017	01 de noviembre 2021 03 de noviembre 2021
2	Suscripción de Contrato	29 de octubre de 2021



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Atentamente;

EL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN
(Designados con Resolución de Alcaldía N° 1007-2021-A-MPSM):

CPC. FRANK HARRY PEREYRA SALDAÑA
PRESIDENTE
Jefe de Personal
Municipalidad Provincial de San Martín

LIC. ADM. LUIS ALBERTO AREVALO MORI
MIEMBRO
Gerente de Administración
Municipalidad Provincial de San Martín

MG. WERLYNG TUESTA VIENA
MIEMBRO
Gerente (E) de Planeamiento y Presupuesto
Municipalidad Provincial de San Martín



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia

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/728 N°; cuya
denominación del cargo es; convocado por la Municipalidad Provincial de San
Martín, a fin de participar en el proceso de selección descrito.

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

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO¹
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.
- NO PERTENECER A NINGUNO DE LOS FACTORES DE RIESGO PARA COVID-19, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS NUMERALES 6.1.17 y 7.3.4 DE LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 972-2020-MINSA (EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA)

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

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

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

Firma:.....

DNI:.....



¹ Sentencia firme.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia

FORMATO

DECLARACIÓN JURADA B

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

Ante usted me presento y digo:

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

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

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

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

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

Firma:.....

DNI:.....





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia

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 proporcione, autorizo a la Municipalidad Provincial de San Martín a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



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

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



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

Firma:.....

DNI:.....





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia

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:.....

