



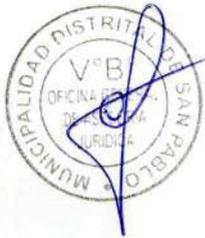
PERÚ

GOBIERNO
LOCAL

COMISION – PROCESO
DE SELECCIÓN CAS-N°
001-2025-MDSP

MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE SAN
PABLO

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN PABLO
PROCESO CAS N° 001-2025-MDSP**



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, EN EL
MARCO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057,
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA LAS
DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN PABLO DE
LORETO, DENOMINADO PROCESO DE
SELECCIÓN CAS N° 001-2025-MDSP.**





CONTRATAR UN/A (01) ESPECIALISTA EN OBRAS EN OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTE

1. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	ESPECIALISTA EN OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTE

1.2 Dependencia, unidad orgánica Y/O área solicitante:
Gerencia de Obras e Infraestructura

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Oficina de Recursos Humanos

1.4 Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y sus modificatorias.
- Reglamento del régimen especial de contratación administrativa de servicios, aprobado por D.S N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente
- Las demás disposiciones que Regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS / PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel educativo: Universitaria Completa • Grado/situación académica: Grado de bachiller universitario en las carreras de ingeniería civil, arquitectura o afines.
Experiencia Laboral*	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general de dos (02) años y seis (06) meses en el sector público o privado. • Experiencia específica de un (01) año desempeñando funciones o cargos similares en el sector público
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión pública, obras públicas, transporte público, inversión pública u otras acordes con las funciones a desempeñar.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados, orientación al detalle, trabajo en equipo
Conocimientos: Mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática nivel básico.

(*) No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral ni para acreditar formación académica y capacitaciones. Los documentos originales serán solicitados al ganador/a del proceso de selección, como requisito previo para la suscripción de contrato y el respectivo fedateado y pase al legajo como servidor/a de la institución.



3. **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

1. Ejecutar las actividades de los procesos vinculados a los proyectos de inversión pública de desarrollo urbano del distrito, en el marco de la normativa vigente.
2. Ejecutar actividades de los procesos de los comités de recepción de obras del distrito.
3. Ejecutar actividades de los procesos de selección consultorías de expedientes y/o ejecución de obras del distrito, en el ámbito de su competencia.
4. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de los procesos vinculados a los proyectos de inversión pública, comités de recepción de obras, así como las labores de los residentes de obras, inspectores de obras o supervisores en la ejecución de las obras en el distrito.
5. Elaborar propuestas y lineamientos, directivas e instrumentos de gestión en materia de obras públicas y transporte de la municipalidad.
6. Hacer seguimiento y proponer mejoras en la ejecución de las actividades de obras públicas y transporte en el ámbito de su competencia.
7. Preparar y/o emitir informes técnicos, así como asesorar y absolver asuntos de su competencia.
8. Participar en reuniones y/o comisiones para implementación de nuevas normativas y/o disposiciones legales referidas al ámbito de su competencia.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

4. **CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	• Sede Central de la Municipalidad Distrital de San Pablo
Duración del contrato	Inicio: 10/02/2025 Termino: 10/05/2025
Remuneración Mensual	• S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones	• Disponibilidad inmediata • Disponibilidad para asistir presencialmente a las oficinas de la sede institucional



CONTRATAR UNA (01) SECRETARIA I

5. GENERALIDADES

5.1 Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	Secretaria I

5.2 Dependencia, unidad orgánica Y/O área solicitante:
Alcaldía

5.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Oficina de Recursos Humanos

5.4 Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula El Régimen especial de contratación administrativa de servicios y sus modificatorias.
- Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por D.S N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente
- Las demás disposiciones que Regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

6. PERFIL DEL PUESTO

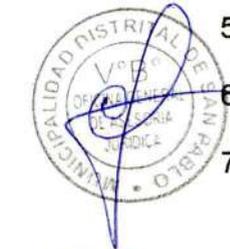
REQUISITOS MINIMOS / PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel educativo: Técnico superior completo. • Grado/situación académica: Título profesional Técnico en las carreras de secretaria o contar con las especialidades de asistente de gerencia, asistente administrativo, asistente de oficinas u otros afines.
Experiencia Laboral*	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general de tres (03) años en el sector público o privado. • Experiencia específica de un (02) años desempeñando funciones o cargos similares en el sector público
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas en gestión pública, especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficinas o afines.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados, orientación al detalle, trabajo en equipo
Conocimientos: Mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática nivel básico.

(*) No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral ni para acreditar formación académica y capacitaciones. Los documentos originales serán solicitados al ganador/a del proceso de selección, como requisito previo para la suscripción de contrato y el respectivo fedateado y pase al legajo como servidor/a de la institución.



7. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresan o se generen en la unidad orgánica respectiva, para su atención, gestión, seguimiento, y archivo respectivo; llevando un registro ordenando en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
2. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
3. Revisar y preparar la documentación requerida, para la firma respectiva de su jefe inmediato.
4. Administrar y coordinar la agenda de actividades y entrevistas de su jefe inmediato y atender a las personas que acuden a su oficina.
5. Efectuar y atender las comunicaciones telefónicas y concertar citas y reuniones que los jefes inmediatos soliciten.
6. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la alta dirección al cual pertenece.
7. Coordinar y brindar apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos bajo la responsabilidad de la alta dirección a la cual pertenece, facilitando la atención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su atención.
8. Programar y formular los requerimientos de material y útiles de oficina y distribuirlos en la alta dirección al cual pertenece, llevando el control respectivo.
9. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.



8. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	• Sede Central de la Municipalidad Distrital de San Pablo de Loreto
Duración del contrato	Inicio: 10/02/2025 Termino: 10/02/2025
Remuneración Mensual	• S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones	• Disponibilidad inmediata • Disponibilidad para asistir presencialmente a las oficinas de la sede institucional



CONTRATAR UN/A (01) ESPECIALISTA EN NUTRICION

9. GENERALIDADES

9.1 Objeto de la convocatoria: Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	Especialista en Nutrición

9.2 Dependencia, unidad orgánica Y/O área solicitante: Gerencia de Desarrollo Social y Económico

9.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación Oficina de Recursos Humanos

9.4 Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula El Régimen especial de contratación administrativa de servicios y sus modificatorias.
- Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por D.S N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente
- Las demás disposiciones que Regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

10. PERFIL DEL PUESTO

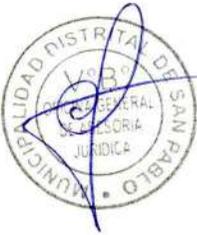
REQUISITOS MINIMOS / PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel educativo: Universitaria Completa. • Grado/situación académica: Título otorgado por universidad en la carrera de Nutrición Humana o afines.
Experiencia Laboral*	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general de dos (02) años en el sector público o privado. • Experiencia específica de un (01) año desempeñando funciones o cargos similares en el sector público
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas en gestión pública
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad, dinamismo, responsabilidad, buena salud
Conocimientos: Mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática nivel básico.

(*) No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral ni para acreditar formación académica y capacitaciones. Los documentos originales serán solicitados al ganador/a del proceso de selección, como requisito previo para la suscripción de contrato y el respectivo fedateado y pase al legajo como servidor/a de la institución.



11. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Implementar los programas sociales en especial los de asistencia alimentaria asignados a la Municipalidad, conforme a los lineamientos establecidos en las normativas vigentes, pudiendo para ello formular proyectos de directivas, reglamentos u otros documentos que coadyuven al buen funcionamiento de los Programas sociales en la Municipalidad.
2. Programar y supervisar la adquisición y distribución de insumos del Programa del Vaso de Leche y otros Programas alimenticios, en forma oportuna y conforme a las normativas vigentes. Ejecutar, supervisar y evaluar el empadronamiento, selección, depuración de beneficiarios y la distribución de insumos alimentarios conforme a las normativas vigentes.
3. Supervisar la distribución, almacenamiento y transporte de los insumos alimentarios de los programas sociales presentes en la Municipalidad. Supervisar y evaluar la ejecución de los programas sociales asignados a la Municipalidad.
4. Implementar, ejecutar, supervisar y promover programas alimentarios y sociales asignados a la Municipalidad, en el ámbito de su competencia y en concordancia con la normativa vigente
5. Promover campañas de vacunación y prevención de la salud; así como la participación de la población en la organización de los comités de vaso de Leche, QALIWARMA y de otros programas sociales que son atendidos en la jurisdicción del distrito.
6. Participar como miembro activo en el Comité de Administración del PVL Así como en la organización. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área



12. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	• Sede Central de la Municipalidad Distrital de San Pablo de Loreto
Duración del contrato	Inicio: 10/02/2025 Termino: 10/05/2025
Remuneración Mensual	• S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones	• Disponibilidad inmediata • Disponibilidad para asistir presencialmente a las oficinas de la sede institucional





CONTRATAR UN/A (01) ANALISTA ADMINISTRATIVO (ULE - SISFOH)

13. GENERALIDADES

13.1 Objeto de la convocatoria: Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	Analista Administrativo (ULE – SISFOH)

13.2 Dependencia, unidad orgánica Y/O área solicitante: Gerente de Desarrollo Social y Económico

13.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Oficina de Recursos Humanos

13.4 Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula El Régimen especial de contratación administrativa de servicios y sus modificatorias.
- Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por D.S N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente
- Las demás disposiciones que Regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

14. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS / PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel educativo: Universitaria completa. • Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o grado académico otorgado por universidad, en las carreras de ingeniería de sistemas, contabilidad, administración u otros afines.
Experiencia Laboral*	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general de tres (03) años en el sector público o privado. • Experiencia específica de un (01) año desempeñando funciones o cargos similares en el sector público
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas en gestión pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados, orientación al detalle, trabajo en equipo
Conocimientos: Mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática nivel básico.

(*) No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral ni para acreditar formación académica y capacitaciones. Los documentos originales serán solicitados al ganador/a del proceso de selección, como requisito previo para la suscripción de contrato y el respectivo fedateado y pase al legajo como servidor/a de la institución.

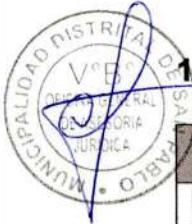


15. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Planificar, ejecutar y conducir la aplicación del SISFOHU y ULE en el distrito.
2. Atender los Pedidos de aplicación de SISFOHU y ULE.
3. Controlar la calidad de la información recogida de los instrumentos de recojo de datos.
4. Administrar los reclamos por registro incorrecto.
5. Registrar a los beneficiarios de los programas sociales.
6. Cumplimiento de las Metas de Plan de Incentivos y modernización municipal.
7. Las demás funciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

16. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	• Sede Central de la Municipalidad Distrital de San Pablo de Loreto
Duración del contrato	Inicio: 10/02/2025 Termino: 10/05/2025
Remuneración Mensual	• S/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos mil con 00/100) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones	• Disponibilidad inmediata • Disponibilidad para asistir presencialmente a las oficinas de la sede institucional





UN/A (01) RESPONSABLE DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

17. GENERALIDADES

17.1 Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	RESPONSABLE DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

17.2 Dependencia, unidad orgánica Y/O área solicitante:

Gerencia de Desarrollo Social y Económico

17.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos humanos

17.4 Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula El Régimen especial de contratación administrativa de servicios y sus modificatorias.
- Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por D.S N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente
- Las demás disposiciones que Regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

18. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS / PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	• Egresado universitario de la carrera de Industrias Alimentarias o estudios Técnicos concluidos de la carrera de contabilidad o afines.
Experiencia Laboral*	• Dos (02) años de experiencia en gestión pública o privada y un (01) en puestos afines.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos y/o programas en gestión pública, nutrición humana, manejo de productos lácteos u otros acordes con las funciones a desempeñar.
Competencias	• Atención • Análisis • Empatía • Comunicación oral • Adaptabilidad • Organización de la información
Conocimientos: Mínimos o indispensables	• Ofimática nivel básico

(*) No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral ni para acreditar formación académica y capacitaciones. Los documentos originales serán solicitados al ganador/a del proceso de selección, como requisito previo para la suscripción de contrato y el respectivo fedateado y pase al legajo como servidor/a de la institución

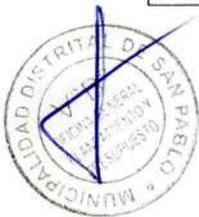


19. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Organizar y coordinar las reuniones del programa de Vaso de Leche y preparación de la programación respectiva.
2. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan al programa de vaso de leche, preparando periódicamente los informes situacionales.
3. Registrar y controlar los productos alimenticios u otros del PVL
4. Ser conocedor de la zona con sus comités
5. Programar el reparto y distribución en coordinación con las demás áreas.
6. Almacenar los alimentos con criterios técnicos y disposición oportuna.
7. Las demás funciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Económico

20. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	• San Pablo de Loreto
Duración del contrato	Inicio: 10/02/2025 Termino: 10/05/2025
Remuneración Mensual	• S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones	• Disponibilidad inmediata • Disponibilidad para asistir presencialmente a las oficinas de la sede institucional





UN/A (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

21. GENERALIDADES

21.1 Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

21.2 Dependencia, unidad orgánica Y/O área solicitante:

Gerencia de Desarrollo Social y Económico

21.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos humanos

21.4 Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula El Régimen especial de contratación administrativa de servicios y sus modificatorias.
- Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por D.S N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente
- Las demás disposiciones que Regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

22. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS / PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Secundarios Concluidos.
Experiencia Laboral*	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General de un (01) año en el sector público o privado. • Experiencia específica de seis (06) meses desempeñando funciones o cargos similares en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos técnicos acordes con las funciones a desempeñar
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Organización de la información • Ética profesional • Trabajo en equipo • vocación de servicio
Conocimientos: Mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática nivel básico

(*) No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral ni para acreditar formación académica y capacitaciones. Los documentos originales serán solicitados al ganador/a del proceso de selección, como requisito previo para la suscripción de contrato y el respectivo fedateado y pase al legajo como servidor/a de la institución



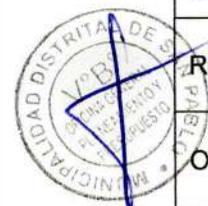
23. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo del órgano u unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de San Pablo.
2. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de su área o unidad orgánica.
3. Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático.
4. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
5. Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.
6. Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
7. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue atender.
8. Realizar las demás funciones que le corresponde y las que le asigne el jefe inmediato.



24. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	• Sede Central de la Municipalidad Distrital de San Pablo de Loreto.
Duración del contrato	Inicio: 10/02/2025 - Termino: 10/05/2025
Remuneración Mensual	• S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones	• Disponibilidad inmediata • Disponibilidad para asistir presencialmente a las oficinas se la sede institucional





UN/A (01) ANALISTA ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE OMAPED

25. GENERALIDADES

25.1 Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	ANALISTA ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE OMAPED

25.2 Dependencia, Unidad Orgánica Y/O Área Solicitante:

Gerencia de Desarrollo Social y Económico

25.3 Dependencia Encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Recursos humanos

25.4 Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula El Régimen especial de contratación administrativa de servicios y sus modificatorias.
- Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por D.S N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente
- Las demás disposiciones que Regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

26. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS / PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Secundarios Concluidos.
Experiencia Laboral*	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) años de experiencia en gestión pública o privada, 06 meses de experiencia en puestos similares.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas sobre la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • organización de la información • ética profesional - trabajo en equipo • vocación de servicio.
Conocimientos: Mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática nivel básico

(* No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral ni para acreditar formación académica y capacitaciones. Los documentos originales serán solicitados al ganador/a del proceso de selección, como requisito previo para la suscripción de contrato y el respectivo fedateado y pase al legajo como servidor/a de la institución



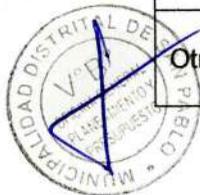
27. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Realizar coordinaciones inter/extra municipales que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Sub Gerencia de OMAPED.
2. Gestionar los requerimientos logísticos necesarios para la ejecución de programas, talleres y actividades orientados a las personas con discapacidad.
3. Recopilar, verificar y clasificar la documentación que se recibe en el área y proporcionar la información que se le solicite.
4. Mantener actualizada la base de datos de los beneficiarios de la Sub Gerencia de OMAPED.
5. Administrar el registro municipal de la persona con discapacidad del distrito, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
6. Proponer la suscripción de convenios de cooperación, que permitan una mayor integración de las personas con discapacidad.
7. Realizar otras funciones dispuestas por la Gerencia de Desarrollo Social y Económico relacionadas con la Sub Gerencia de OMAPED.



28. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	• Sede Central de la Municipalidad Distrital de San Pablo de Loreto
Duración del contrato	Inicio: 10/02/2025 Termino: 10/05/2025
Remuneración Mensual	• S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones	• Disponibilidad inmediata • Disponibilidad para asistir presencialmente a las oficinas de la sede institucional





UN/A (01) ANALISTA DE ALMACEN Y DISTRIBUCION

29. GENERALIDADES

29.1 Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	ANALISTA DE ALAMACEN Y DISTRIBUCION

29.2 Dependencia, Unidad Orgánica Y/O Área Solicitante:

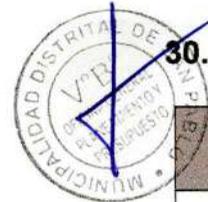
Oficina de Logística y Control Patrimonial

29.3 Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos humanos

29.4 Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula El Régimen especial de contratación administrativa de servicios y sus modificatorias.
- Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por D.S N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente
- Las demás disposiciones que Regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



30. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS / PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel educativo: Estudios superiores • Grado/situación académica: egresado técnico o estudios universitarios en las carreras de contabilidad, economía, administración, educación o afines.
Experiencia Laboral*	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General de dos (02) años en el sector público o privado. • Experiencia específica de dos (01) año desempeñando funciones o cargos similares en el sector público
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas en almacén u otros acordes con las funciones a desempeñar.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Atención • Análisis • Empatía • Comunicación oral • Adaptabilidad • Organización de la información
Conocimientos: Mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática nivel básico

(*) No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral ni para acreditar formación académica y capacitaciones. Los documentos originales serán solicitados al ganador/a del proceso de selección, como requisito previo para la suscripción de contrato y el respectivo fedateado y pase al legajo como servidor/a de la institución.



31. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Ejecutar actividades para programar el almacenamiento de los bienes, materiales, equipos etc. de la Entidad.
2. Ejecutar actividades vinculadas al almacenamiento de los bienes materiales, equipos etc. de la Entidad, para su correcta administración.
3. Ejecutar actividades de distribución eficiente, racional y oportuna de los bienes, equipos, materiales de la Entidad para tener un adecuado funcionamiento.
4. Ejecutar actividades para el control y realizar inventarios de los bienes, materiales y equipos almacenados en la Entidad.
5. Despachar los bienes de acuerdo a los pedidos de comprobantes de salidas (PECOSA), en función al stock de almacén, para el adecuado funcionamiento de las Oficinas de la Entidad.
6. Coordinar la valorización del inventario de bienes del almacén, y conciliarlo con la Oficina de Contabilidad para el cumplimiento de las normativas vigentes.
7. Elaborar informes técnicos, en el ámbito de su competencia, para la adecuada toma de decisiones.
8. Realizar las demás funciones que le corresponde y las que le asigne el jefe inmediato



32. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	• Sede Central de la Municipalidad Distrital de San Pablo de Loreto
Duración del contrato	Inicio: 10/02/2025 Termino: 10/05/2025
Remuneración Mensual	• S/. 2,900.00 (Dos mil novecientos con 00/100) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones	• Disponibilidad inmediata • Disponibilidad para asistir presencialmente a las oficinas de la sede institucional





UN/A (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y GESTION DOCUMENTARIA

33. GENERALIDADES

33.1 Objeto de la convocatoria: Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

33.2 Dependencia, Unidad Orgánica Y/O Área Solicitante: Oficina de Secretaría General y Gestión Documentaria

33.3 Dependencia Encargada de realizar el Proceso de contratación: Oficina de Recursos humanos

33.4 Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula El Régimen especial de contratación administrativa de servicios y sus modificatorias.
- Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por D.S N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente
- Las demás disposiciones que Regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

34. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS / PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	• Estudios Secundarios Concluidos.
Experiencia Laboral*	• Experiencia General de un (01) año en el sector público o privado. • Experiencia específica de seis (06) meses desempeñando funciones o cargos similares en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	• Conocimientos técnicos acordes con las funciones a desempeñar
Competencias	• Orientación a resultados • Organización de la información • Ética profesional • Trabajo en equipo • vocación de servicio
Conocimientos: Mínimos o indispensables	• NO APLICA

(*) No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral ni para acreditar formación académica y capacitaciones. Los documentos originales serán solicitados al ganador/a del proceso de selección, como requisito previo para la suscripción de contrato y el respectivo fedateado y pase al legajo como servidor/a de la institución



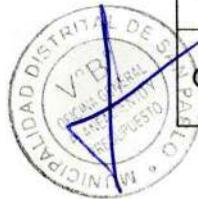
35. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo del órgano u unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de San Pablo.
2. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de su área o unidad orgánica.
3. Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático.
4. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
5. Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.
6. Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
7. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue atender.
8. Realizar las demás funciones que le corresponde y las que le asigne el jefe inmediato.



36. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	• Sede Central de la Municipalidad Distrital de San Pablo de Loreto
Duración del contrato	Inicio: 10/02/2025 Termino: 10/05/2025
Remuneración Mensual	• S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones	• Disponibilidad inmediata • Disponibilidad para asistir presencialmente a las oficinas se la sede institucional





CONTRATAR UN/A (01) ESPECIALISTA EN GESTION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

37. GENERALIDADES

37.1 Objeto de la convocatoria: Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	ESPECIALISTA EN GESTION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

37.2 Dependencia, unidad orgánica Y/O área solicitante:

Oficina de Secretaría General y Gestión Documentaria.

37.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos.

37.4 Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula El Régimen especial de contratación administrativa de servicios y sus modificatorias.
- Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por D.S N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente
- Las demás disposiciones que Regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

38. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS / PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel educativo: Universitaria Completa • Grado/situación académica: Bachiller en las carreras de derecho, administración o afines.
Experiencia Laboral*	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General de tres (03) años en el sector público o privado. • Experiencia específica de dos (01) año desempeñando funciones o cargos similares en el sector público
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas en gestión documentaria, derecho administrativo u otros acordes con las funciones a desempeñar
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados, orientación al detalle, trabajo en equipo

(*) No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral ni para acreditar formación académica y capacitaciones. Los documentos originales serán solicitados al ganador/a del proceso de selección, como requisito previo para la suscripción de contrato y el respectivo fedateado y pase al legajo como servidor/a de la institución



39. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Gestionar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades correspondientes a la administración documentaria, archivo central y registros civiles de la Municipalidad para el cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Organizar, dirigir y evaluar la gestión de procesos y procedimientos en el ámbito de su competencia, promoviendo la mejora continua de la gestión municipal.
3. Realizar el seguimiento y supervisar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documentaria, así como las actividades vinculadas a la recepción, clasificación, distribución documentaria que recibe la Entidad por tramite documentario para cumplimiento de los fines institucionales.
4. Cumplir y supervisar las normas y directivas que emite el Archivo Central de la Nación para su correcta aplicación.
5. Proponer y emitir la secretaria general, instrumentos de gestión de aplicación institucional para la mejora de procesos técnicos en el ámbito de su competencia.
6. Organizar, conducir y supervisar las notificaciones dentro y fuera del distrito, de los distintos documentos para cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Elaborar y proponer información e informes en el ámbito de su competencia, así como brindar atención a las consultas e información de los documentos a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes, para una atención oportuna.
8. Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

5 CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	• Distrito de San Pablo de Loreto
Duración del contrato	Inicio: 10/02/2025 Termino: 10/05/2025
Remuneración Mensual	• S/. 3,400.00 (Tres mil cuatrocientos con 00/100) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones	• Disponibilidad inmediata • Disponibilidad para asistir presencialmente a las oficinas de la sede institucional



CONTRATAR UNA (01) ESPECIALISTA EN CONTROL INTERNO

40. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria: Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	ESPECIALISTA EN CONTROL INTERNO

1.2 Dependencia, unidad orgánica Y/O área solicitante: Órgano de Control Institucional

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación Oficina de Recursos Humanos

1.4 Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula El Régimen especial de contratación administrativa de servicios y sus modificatorias.
- Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por D.S N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente
- Las demás disposiciones que Regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

41. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS / PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel educativo: Universitaria Completa • Grado/situación académica: Título universitario en las carreras de Contabilidad, Derecho, Economía y Administración. • Contar con colegiatura y habilitación profesional
Experiencia Laboral*	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general de dos (03) años en el sector público o privado. • Experiencia específica de un (01) año desempeñando funciones de control o cargos similares en el sector público
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión pública, Ley de contrataciones, presupuesto público, inversión pública u otros acuerdos con las funciones a desempeñar
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados, orientación al detalle, trabajo en equipo
Conocimientos: Mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática nivel básico.

(*) No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral ni para acreditar formación académica y capacitaciones. Los documentos originales serán solicitados al ganador/a del proceso de selección, como requisito previo para la suscripción de contrato y el respectivo fedateado y pase al legajo como servidor/a de la institución.



42. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
2. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
3. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
4. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
5. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule el OCI.
6. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
7. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
8. Otras que establezca OCI.

43. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	• Sede Central de la Municipalidad Distrital de San Pablo de Loreto
Duración del contrato	Inicio: 10/02/2025 Termino: 10/05/2025
Remuneración Mensual	• S/. 3,500.00 (Tres mil Quinientos con 00/100) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones	• Disponibilidad inmediata • Disponibilidad para asistir presencialmente a las oficinas de la sede institucional



CONTRATAR TRES (03) MARINEROS FLUVIALES

44. GENERALIDADES

44.1 Objeto de la convocatoria: Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
03	MARINERO FLUVIAL

44.2 Dependencia, unidad orgánica Y/O área solicitante: Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

44.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación Oficina de Recursos Humanos

1.4 Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula El Régimen especial de contratación administrativa de servicios y sus modificatorias.
- Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por D.S N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente
- Las demás disposiciones que Regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

45. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS / PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel educativo: Estudios de nivel secundario • Grado/situación académica: No Aplica
Experiencia Laboral*	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general de dos (02) años en el sector público o privado. • Experiencia específica de un (01) año desempeñando funciones de control o cargos similares en el sector público
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado que acredite como marinero fluvial
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable, Orientación a resultados, trabajo en equipo
Conocimientos: Mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer de motores fuera de borda

(* No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral ni para acreditar formación académica y capacitaciones. Los documentos originales serán solicitados al ganador/a del proceso de selección, como requisito previo para la suscripción de contrato y el respectivo fedateado y pase al legajo como servidor/a de la institución.



46. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Conducir embarcaciones y deslizadores de transporte de fluvial, para el transporte del personal, carga, equipos y/o materiales de la Municipalidad Distrital de San Pablo, para el cumplimiento de las actividades operativas programadas.
2. Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso reparación de emergencia de las embarcaciones y deslizadores a su cargo para su funcionamiento.
3. Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburantes y lubricantes requeridos para el funcionamiento del de las embarcaciones y deslizadores fluviales a su cargo.
4. Registrar permanentemente en la bitácora de las embarcaciones y deslizadores a su cargo, la información correspondiente al servicio que brinda: recorrido, kilometraje, hora, número de personas, motivo, destino, destino del servicio, entre otros; para mantener un registro y control actualizado de incidencias que será presentado al jefe inmediato superior.
5. Verificar que la documentación del de las embarcaciones y deslizadores se encuentre vigente, para evitar cualquier inconveniente que pueda presentarse.
6. Comunicar oportunamente la necesidad del mantenimiento preventivo y correctivo de las embarcaciones y deslizadores para mantener en buen estado de conservación el bien patrimonial de la Municipalidad Distrital de San Pablo de Loreto.
7. Participar en coordinación con las autoridades competentes, en la ejecución de acciones de fiscalización para cumplir los planes operativos establecidos.
8. Otras funciones relacionadas al puesto a desempeñar que le asigne su jefe inmediato.
9. Ejecutar las funciones anteriormente descritas, temporal o permanentemente en horario rotativo en cualquiera de las sedes, oficinas, estaciones o unidades de la Municipalidad Distrital de San Pablo.

47. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	• Sede Central de la Municipalidad Distrital de San Pablo de Loreto
Duración del contrato	Inicio: 10/02/2025 Termino: 10/05/2025
Remuneración Mensual	• S/. 2,500.00 (Dos mil Quinientos con 00/100) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones	• Disponibilidad inmediata • Disponibilidad para asistir presencialmente a las oficinas de la sede institucional



CONTRATAR UN/A (01) ESPECIALISTA EN DEFENSA DEL ESTADO

48. GENERALIDADES

48.1 Objeto de la convocatoria: Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	ESPECIALISTA EN DEFENSA DEL ESTADO

48.1 Dependencia, unidad orgánica Y/O área solicitante: Oficina de Procuraduría Municipal

48.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación Oficina de Recursos Humanos

48.4 Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula El Régimen especial de contratación administrativa de servicios y sus modificatorias.
- Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por D.S N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente
- Las demás disposiciones que Regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

49. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS / PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel educativo: Universitaria Completa • Grado/situación académica: Título universitario en la carrera de Derecho • Contar con colegiatura y habilitación profesional
Experiencia Laboral*	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general de tres (03) años en el sector público o privado. • Experiencia específica de dos (02) años desempeñando funciones o cargos similares en el sector público
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión pública, Ley de contrataciones, presupuesto público, inversión pública, derecho administrativo u otros acordes con las funciones a desempeñar
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados, orientación al detalle, trabajo en equipo
Conocimientos: Mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática nivel básico.

(*) No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral ni para acreditar formación académica y capacitaciones. Los documentos originales serán solicitados al ganador/a del proceso de selección, como requisito previo para la suscripción de contrato y el respectivo fedateado y pase al legajo como servidor/a de la institución.



50. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Elaborar informes legales sobre las propuestas y proyectos elaborados por las otras dependencias.
2. Resolver consultas de carácter legal formulados por la alta dirección y demás dependencias de la Entidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
3. Emitir opinión legal sobre los expedientes administrativos que sean derivados en segunda instancia y en los expedientes que sean derivados por la Gerencia Municipal, Alcaldía, y el Concejo Municipal para emitir el acto administrativo.
4. Revisar y analizar, las resoluciones, ordenanzas, contratos, convenios y demás actos jurídicos, antes de ser celebrados por la Entidad, en cumplimiento de la normativa vigente.
5. Revisar los expedientes tramitados para el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio.
6. Participar en la elaboración, ejecución, seguimiento, evaluación del Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades y otros documentos inherentes a su unidad orgánica.
7. Participar en reuniones para la formulación y revisión de proyectos de normas para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la normativa vigente.
8. Realizar las demás funciones que le corresponde y las que le asigne el jefe inmediato.



51. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	• Distrito de San Pablo de Loreto
Duración del contrato	Inicio: 10/02/2025 Termino: 10/05/2025
Remuneración Mensual	• S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones	• Disponibilidad inmediata • Disponibilidad para asistir presencialmente a las oficinas de la sede institucional





52. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
01	Publicación del proceso de selección en el Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo, portal Institucional de la Municipalidad Distrital de San Pablo	31 de enero de 2025 al 10 de febrero de 2025	Oficina de Recursos Humanos
02	El postulante: Los interesados deben hacer llegar su currículo vitae documentado y foliado, los cuales deben contener los anexos llenos correctamente indicando la plaza a la cual postula a través de mesa de partes de la Municipalidad Distrital de San Pablo, ubicado en la calle Marie Bernard S/N, ciudad de San Pablo de Loreto.	03 de febrero de 2025, de 08:00 am a 05:00 pm	Oficina de Recursos Humanos, mesa de partes horario de recepción Hasta Las 5:00 pm, solo el día indicado de caso contrario, se presente fuera de fecha y horario no serán evaluados.
03	Publicación de resultado de Verificación Curricular, aptos y no aptos en la Página Web Institucional o Link de la convocatoria	06 de febrero de 2025	Oficina de Recursos Humanos
04	Entrevista personal	07 de febrero de 08:05 pm, Oficina de Recursos Humanos 2025	La Comisión
05	Absolución de reclamos	08 de febrero de 2025	Los postulantes podrán hacer uso de este derecho al correo miner_1365@hotmail.com
06	Publicación de resultados finales	09 de febrero de 2025	Oficina de Recursos Humanos
07	Suscripción del Contrato e Inicio de Labores	10 de febrero de 2025	Oficina de Recursos Humanos

NOTA 01: La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en la Página Web de la Municipalidad Distrital de San Pablo <https://www.gob.pe/munisanpablo-mariscalramoncastilla -convocatorias-cas.html>, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.



53. DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, los cuales se distribuyen de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR (EC)	50	50
ENTREVISTA PERSONAL (EP)	30	50
PUNTAJE TOTAL	70	100

- El puntaje total se obtiene: EC + EP el cual tendrá de 70 puntos para considerarse como apto en proceso de selección.
- Si al sumar los puntajes parciales de los criterios referidos se produce uno o más empates en el puntaje total, se dará prioridad al postulante con mayor experiencia en la prestación del servicio requerido.
- Las etapas del proceso de selección tienen carácter eliminatorio.

53.1 Evaluación de la Hoja de Vida

• Criterios de Calificación

Los currículos documentados de los postulantes serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto convocado, para lo cual se podrá obtener una puntuación mínima de cuarenta (40) puntos y máximo de cincuenta (50) puntos. Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos serán considerados como no apto.

Los resultados de la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

a) Experiencia:

Deberá acreditarse con copias simples de constancias de trabajo, certificados laborales, constancias de prestación de servicios, resoluciones de encargos de puestos y de ceses, ordenes de servicios, boletas de pago, contratos y/o adendas. todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin /o tiempo laborado. el tiempo de experiencia laboral serán contabilizados de acuerdo a la situación académica exigida en cada puesto a convocar, en el caso de los puestos que requieren estudios secundarios concluidos la experiencia se contabilizará a partir del año siguiente del de haber terminado los estudios secundarios, por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de estudios vigente en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (constancia de estudios secundarios según sea el caso, constancia de estudios superiores, constancia de egreso, diploma de bachiller, diploma de título profesional) la calificación de las funciones sobre la experiencia general y/o específica será considerada validas siempre que estén relacionados con el perfil del puesto.

- La Ley N° 28518, ley sobre modalidades formativas laborales, y su reglamento, aprobado por decreto supremo N° 007-2005-TR, siendo las primeras aquellas que se realizan cuando el practicante aún se encuentra estudiando y las profesionales cuando el practicante concluye sus estudios antes de la obtención



del título respectivo. a partir de dicha diferencia prevista en la ley n.º 28518, puede interpretarse válidamente que la experiencia profesional se cuenta desde la conclusión de los estudios respectivos; por consiguiente, las prácticas profesionales constituirán experiencia profesional.

b) Formación Académica: Deberá acreditarse con copia simple del grado académico mínimo o constancia de egresado requerido en el perfil (Diploma de bachiller, Diploma de Título o Resolución que elabora la Universidad confiriendo el grado académico).

c) Cursos y/o programas de especialización: deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.

- **Publicación**

La publicación incluirá resultados de la evaluación curricular aprobados serán convocados a la etapa de la entrevista personal según el cronograma de entrevistas

53.2 Entrevista Personal

- **Ejecución:** La entrevista personal estará a cargo de la comisión de selección quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula. La comisión de selección, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.

- **Criterios de calificación:** Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de treinta (30) puntos y máxima de cincuenta (50) puntos para ser considerado en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

- **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales.

- **Observaciones:** Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevista.

54. CUADRO DE MÉRITO

54.1 Criterios de calificación

- El comité de selección publicará el cuadro de méritos **sólo** de aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: evaluación curricular y entrevista personal.
- la elaboración del cuadro de méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos **en cada etapa del proceso de selección** y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las fuerzas armadas y/o discapacidad.
- el postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que



haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, será considerado como **“Ganador”** de la convocatoria.

- Los postulantes que hayan obtenido como mínimo de 70 puntos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.
- El postulante declarado ganador 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 con 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.

54.2 Bonificaciones

- Conforme al Art. 48° y la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley de la Persona con discapacidad. En los Concursos Públicos de Méritos convocados en Entidades Públicas, independientemente del Régimen Laboral, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final.
- Conforme al Art. 31° De La Ley N° 29248 y su Reglamento el Personal Licenciado del Servicio Militar acuartelado tiene el Beneficio de una Bonificación del diez por ciento (10%) En concursos para puestos de Trabajo en la Administración Pública.
- Se otorgará una bonificación de acuerdo al Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; el puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y el 20%) que se detallan en el artículo 7 del reglamento de la Ley N° 27674. Se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular.

55. DOCUMENTACION A PRESENTAR

51.1 De la presentación del currículum vitae: (Etapa De Selección)

Sobre la información consignada en el currículum vitae, así como en los documentos que la sustentan, el postulante será responsable de los datos consignados en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

51.2 Suscripción Del Contrato

El postulante seleccionado para la suscripción de contrato, deberá presentar con carácter obligatorio y bajo responsabilidad los siguientes documentos:

- Formatos de inscripción, debidamente llenados. (Portal Institucional)



- Un Boucher con el número de cuenta y código interbancario (CCI) del banco donde se hará el abono de haberes.
- Ficha o constancia RUC.
- Copia de formulario 1609-suspensión de 4ta categoría (SUNAT)

Nota: en caso de que el ganador no presente los documentos señalados, no podrá suscribir el contrato con fecha posterior al plazo legal.

56. DE LA CANCELATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

56.1 Declaración del proceso como desierto:

El Proceso debe ser desierto en algunos de Los siguientes sujetos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

56.2 Cancelación del Proceso de Selección:

Cancelación del proceso de selección: El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la entidad.

- Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

57. DE LA DEVOLUCIÓN DEL CURRICULUM VITAE

Transcurridos 10 días hábiles de concluido el proceso de convocatoria CAS, se procederá a la eliminación de los curriculum vitae de los postulantes que no fueron declarados aptos o no fueron declarados ganador del proceso.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señor: Juan Lao Del Águila Alcalde Municipalidad Distrital de San Pablo de Loreto

Yo, identificado con DNI N° domiciliado en del distrito de mediante la presente solicito se me considere como postulante para participar en el Proceso de Selección CAS N° 001- 2025-MDSP, para prestar servicios como para lo cual declaro que cumpro íntegramente con los requisitos exigidos en las Bases Administrativas, para lo cual adjunto a la presente mi correspondiente Currículum Vítae documentado de acuerdo a los anexos de las Bases del Concurso.

Indicar marcando con un aspa (X), Condición de Discapacidad o Licenciatura de las Fuerzas Armadas: Discapacidad (SI) (NO) Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Table with 3 columns: Condition, (SI), (NO). Rows: Discapacidad, Licenciado de las Fuerzas Armadas.

San Pablo, de.....del 202...



Huella digital

FIRMA DEL POSTULANTE



PERÚ

GOBIERNO LOCAL

COMISION – PROCESO DE SELECCIÓN CAS-N° 001-2025-MDSP

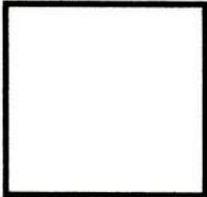
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN PABLO

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM.

Yo.....
.....identificado con DNI N°....., con domicilio en
....., declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el
“Registro de Deudores Alimentarios Morosos” a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley
que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por
Decreto Supremo N° 002-2007-JUSI, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del
Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

San Pablo, de.....del 202...



Huella digital

FIRMA DEL POSTULANTE



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

San pablo,dede 2024

Yo, Identificado con D.N.I. N°..... y domiciliado en..... Distrito, de..... Provincia de..... Y Departamento de....., manifestando mi deseo de postular en la presente Convocatoria de Contratación de personal, declaro bajo juramento lo siguiente:

- Que, no estoy impedido de contratar para el Estado en la modalidad de servicios, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PC.
• Que no tengo antecedentes penales ni policiales, así como que no tengo conflicto de intereses con la Municipalidad Distrital de San Pablo.
• Que no tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios de la Institución y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de San Pablo que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
• Que la información señalada y documentada en el Currículum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionado.
• Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.
• Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo, en caso sea seleccionado.
• Declaro bajo juramento que no percibo doble percepción del estado.
• Declaro bajo juramento no estar inhabilitado para conducir por una sanción penal o administrativa.
• Declaro bajo juramento no estar inhabilitado para ejercer la función pública

Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Atentamente,

Firma:.....

Nombre:.....

D. N. I. N°:.....



PERÚ

GOBIERNO LOCAL

COMISION – PROCESO DE SELECCIÓN CAS-N° 001-2025-MDSP

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN PABLO

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo Identificado con documento de identidad N° con domicilio en Provincia..... Departamento..... Estado Civil

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de San Pablo que goza con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Municipalidad Distrital de San Pablo.

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

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que, en la Municipalidad Distrital de San Pablo, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Table with 4 columns: Relación, Apellidos, Nombre, Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 4 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

San Pablo, de.....del 202...

FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO N° 05



PERÚ

GOBIERNO LOCAL

COMISION – PROCESO DE SELECCIÓN CAS-N° 001-2025-MDSP

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN PABLO

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Yo..... con DNI N°.....y domiciliado en declaro bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
• Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

San Pablo, de.....del 202...



Huella digital

FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO N° 06



PERÚ

GOBIERNO LOCAL

COMISION – PROCESO DE SELECCIÓN CAS-N° 001-2025-MDSP

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN PABLO

DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA

CONVOCATORIA CAS N° 004-2024-MDSP

YO.....DNI.....
Edad..... Postulante al Proceso de Selección CAS N° 001-2025-MDSP, para el puesto de.....Declaro bajo juramento gozar de buena salud física por lo que cumplo con este requisito que es exigido en el perfil de puesto al que postulo en caso de faltar a la verdad, y en el trabajo se evidencia que adolezco de alguna deficiencia en mi estado de salud tanto física como mental, me someto a las acciones que pueda disponer la Municipalidad Distrital de San Pablo , siendo consiente que una de ellas será la extinción del contrato que pudiera suscribir de resultar seleccionado en el siguiente proceso.

San Pablo,dedel 2024



FIRMA DEL POSTULANTE





PERÚ

GOBIERNO LOCAL

COMISION – PROCESO DE SELECCIÓN CAS-N° 001-2025-MDSP

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN PABLO

ANEXO N° 07

FORMATO HOJA DE VIDA

DATOS PERSONALES. - (Esta parte en mayúsculas)

- 1.1. Apellidos :
- 1.2. Nombres:
- 1.3. Fecha de Nacimiento:
- 1.4. Estado Civil :
- 1.5. D.N.I. :
- 1.6. Domicilio :
- 1.7 Correo electrónico :
- 1.8. Teléfono Fijo :
Celular:
- 1.9 RUC :
- 1.10 Edad :

I. ESTUDIOS REALIZADOS

II. EXPERIENCIA LABORAL

(Nombre de la Organización, periodo laborado, breve descripción del cargo)

VII. OTROS QUE CONSIDERE RELEVANTES

San Pablo,.....de.....de 202

Nombres:
DNI:



PERÚ

GOBIERNO
LOCAL

COMISION – PROCESO
DE SELECCIÓN CAS-N°
001-2025-MDSP

MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE SAN
PABLO

NOTA IMPORTANTE:

1. El expediente de postulación deberá estar, foliado y firmado en todas sus hojas.
2. Los documentos que sustenten la información de la Hoja de Vida deberán ser presentados en el mismo orden consignado en este formato y separados en cada Ítems.





PERÚ

GOBIERNO
LOCAL

GERENCIA
MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE SAN
PABLO

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 004-2025-GM-MDSP

San Pablo de Loreto, 31 de enero del 2025

VISTO:

El Oficio N° 007-2025-MDSP/GM-ORH, de fecha 30 de enero de 2025, el jefe de la Oficina de Recursos Humanos, expresa la necesidad de conformar la Comisión encargada de llevar a cabo el Proceso de Selección para la Contratación de Personal, bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 1057, para el Proceso de Selección CAS N° 001-2025-MDSP, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado mediante Ley N° 28607 (Ley de Reforma Constitucional); en concordancia con el artículo 11 del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, refiere que las municipalidades son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, por otro lado, el artículo 43° del mismo cuerpo legal señala que las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven asuntos de carácter administrativo;

Que, el artículo 37° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Establece: "Los funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley. Los obreros que prestan sus servicios a las municipalidades son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen;

Que, el contrato Administrativo de Servicios (CAS) es una modalidad contractual administrativa del Estado, que vincula a una Entidad del Estado con una persona natural que presta servicio de manera no autónoma. Se rige por norma de derecho público y reconoce únicamente al contrato de derechos y obligaciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, y la Ley N° 29849- Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otros derechos laborales, no está sujeta a las disposiciones del Decreto Legislativo No 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público ni al régimen laboral de la actividad privada ni a ningún otro régimen de carrera especial.

Que, el inciso 3.1 del artículo 3 del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios; establece que: "Para suscribir un contrato administrativo de servicios las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las etapas de convocatoria, selección, asimismo el numeral 3 de la citada norma señala que la selección comprende la evaluación objetiva del postulante (...)".

Que, el Artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1057-Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios establece que "El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante

RUC N°
20208084896

065 - 532225

921716020

Sede Central: Calle Marie Bernard S/N - Plaza Mártires - San Pablo de Loreto
Oficina de Enlace Iquitos: Calle Sánchez Carrión Mz. A Lote 41, Punchana - Maynas - Loreto.
Email: mesadepartes@munisanpablodeloreto.gob.pe
Sitio Web: <https://www.gob.pe/munisanpablo-mariscalarmoncastilla>

!!! Unidos Por el Desarrollo...!!!



PERÚ

GOBIERNO
LOCAL

GERENCIA
MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE SAN
PABLO

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

concurso público. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información.;

Que, El Oficio N° 007-2025-MDSP/GM-ORH, de fecha 30 de enero de 2025, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, expresa la necesidad de conformar la Comisión encargada de llevar a cabo el Proceso de Selección para la Contratación de Personal, bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 1057, para el Proceso de Selección CAS N° 001-2025-MDSP;

Estando, en uso de sus facultades conferidas por el inciso 6) del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, conformidad con el mandato legal, en ejercicio de sus funciones;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- CONFORMAR la Comisión encargada de llevar a cabo el Proceso de Selección para la Contratación de Personal, bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 1057, para el Proceso de Selección CAS N° 001-2025-MDSP, misma que estará integrada por los siguientes servidores:

MIEMBROS TITULARES

Ciro García Flores	Oficina de Recursos Humanos	Presidente
Marley Yalta Ruiz	Oficina General de Asesoría Jurídica	Miembro
José Luis H. Rengifo Gonzales.	Oficina General de Presupuesto y Planeamiento	Miembro

ARTICULO 2°.- ENCARGAR, a la Secretaria General dar a conocer las disposiciones de la presente Resolución a las demás áreas orgánicas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN PABLO
Lc. Adm. ISAIAS PARANA RIOS
GERENTE MUNICIPAL

Cc.
Alcaldía
Oficina de Recursos Humanos
Oficina General de Asesoría Jurídica
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Archivo

RUC N°
20208084896

065 - 532225

921716020

Sede Central: Calle Marie Bernard S/N - Plaza Mártires - San Pablo de Loreto
Oficina de Enlace Iquitos: Calle Sánchez Carrión Mz. A Lote 41, Punchana - Maynas - Loreto.
Email: mesdepartes@munisapablodeloreto.gob.pe
Sitio Web: <https://www.gob.pe/munisapablo-mariscalraimoncastilla>

!!! Unidos Por el Desarrollo...!!!