

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO PROGRESO**  
**PROVINCIA DE TOCACHE - REGION SAN MARTIN**



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**C.A.S. TRANSITORIO N° 001-2024**

**Nuevo Progreso - 2024**

**ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN**  
**ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**CAS N° 001-2024-MDNP**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCION PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS  
CAS TRANSITORIO N° 001-2024-MDNP  
PRIMERA CONVOCATORIA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Entidad Convocante**

Municipalidad Distrital de Nuevo Progreso  
RUC: 20223145052

**2. Domicilio Legal**

Jr. Sargento Lores N° 229 - Nuevo Progreso

**3. Objetivo de la convocatoria**

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos de servicio materia de la convocatoria.

**4. Responsable de realizar el proceso de contratación**

Comité de Evaluación para la Contratación del Personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.

**5. Base legal:**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- e. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- f. Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- k. Decreto Supremo N° 003-2018.TR, establecen disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- l. Ley N°31396, Ley que reconoce las practicas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- m. Ley General de la persona con discapacidad.
- n. Ley N°27815. Ley del código de ética en la función pública.
- o. Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
- p. Decreto legislativo N°1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- q. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

PRESIDENTE

MIEMBRO

MIEMBRO

## II. PERFIL DEL POSTULANTE

Los requisitos para toda persona natural, que desea participar como postulante se encuentran en los respectivos Términos de Referencia de cada Puesto de Trabajo.

## III. REQUISITOS PARA POSTULAR

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

- Cumpla con los requisitos mínimos del perfil señalados en los respectivos Términos de Referencia.
- Tener DNI vigente.
- Será descalificado automáticamente todo aquel postulante que se presente a más de un proceso de selección dentro de la convocatoria.

## IV. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	12 de febrero del 2024	Alcaldía
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la convocatoria en el Periódico Mural y Portal Institucional <a href="https://www.gob.pe/muninuevoprogreso">https://www.gob.pe/muninuevoprogreso</a>	Del 13/02/2024 al 27/02/2024	Comité CAS / Imagen Institucional
3	Presentación del Curriculum Vitae documentado.	Del 27/02/2024 de 8:00 horas hasta las 17:00 horas	Unidad de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
4	<b>Evaluación Curricular</b>		Comité CAS
	Evaluación del Curriculum Vitae documentado.	El 28/02/2024	
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular.	El 28/02/2024 a las 17:00 horas	Comité CAS
6	Presentación de Reclamos	29/02/2024 de 8:00 horas a las 12:00 horas	Comité CAS
7	Absolución de Reclamos	29/02/2024 18:00 horas	Comité CAS
8	<b>Entrevista Personal</b>		Comité CAS
	Lugar Sala de Regidores de la Municipalidad, el cual se habilitará al participante que califica esta etapa.	El 01/03/2024 a partir de las 09:00 horas	
9	Publicación de resultados finales.	El 01/03/2024 a partir de las 18:00 horas	El Comité / Unidad de Imagen Institucional
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción, Registro del contrato e Inicio de Labores	El 04/03/2024 8:00 horas	Subgerencia de Administración y Finanzas

## V. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización sancionador posterior que lleve a cabo la entidad.
- Los postulantes sólo podrán postular a una plaza determinada, caso contrario serán **RETIRADOS DEL CONCURSO** sin lugar a reclamos.

### 2. Contenido del documento

El Expediente debe contener obligatoriamente los siguientes documentos:

- Carta de presentación del postulante **ANEXO 1**, dirigida al presidente del Comité, consignando el puesto al que se presenta.
- Condición de discapacidad, **ANEXO 2**
- Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos - REDAM. **ANEXO 2-A**
- Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidades **ANEXO 2-B**.
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo - Ley N° 26771 **ANEXO 2-C**.
- Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública **ANEXO 2-D**.

- Copia simple legible de DNI - Documento Nacional de Identidad (vigente)
- Curriculum Vitae documentado, debidamente foliado con lapicero desde la Carta de Presentación hasta la última página incluyendo los anexos, acreditando el cumplimiento del perfil solicitado en los términos de referencia, debiendo estar firmados por el postulante. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo solicitado o con enmendaduras, el postulante **SERÁ SEPARADO** del proceso de selección.

### 3. Lugar y Horario de presentación de documentos

- La documentación será presentada por los postulantes en la Unidad de **TRÁMITE DOCUMENTARIO** de la Municipalidad en un sobre manila A-4 rotulado y lacrado y/o vía web por correo institucional en la siguiente dirección <https://www.gob.pe/muninuevo progreso>, Mesa de Partes Virtual.
- Los Curriculum Vitae de los postulantes que no hayan sido Admitidos y No Aptos, serán devueltos dentro de cinco (05) días hábiles posteriores de culminado el presente proceso. Vencido el plazo señalado se procederá al archivo y su eliminación correspondiente.
- Modelo de rotulado (en sobre manila).

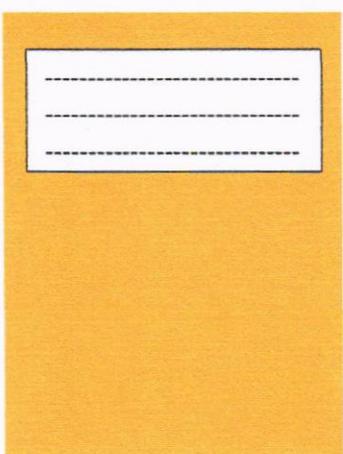


#### ROTULADO GENERAL

Señores	: Municipalidad Distrital de Nuevo Progreso.
Atención	: Comité de Selección.
Referencia	: PROCESO CAS TRANSITORIO N° 001-2024
Objeto de Convocatoria	: .....
Puesto al que Postula	: .....
Nombres y Apellidos	: .....
N° de DNI	: .....
Dirección Domiciliaria	: .....



**REFERENCIA**



### VI. APERTURA Y ADMISION DE PROPUESTAS

En la fecha establecida en la convocatoria, el Comité de Selección abrirá la propuesta y comprobará que estas contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, la propuesta no será admitida.

Para que un postulante sea declarado como **APTO** deberá acreditar con documentos (No declaraciones Juradas), el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil, los cuales serán materia de puntaje:

Para el caso de:	Se Acredita con:
Título profesional o técnico	Copia de Título profesional o técnico fedateado, según corresponda
Colegiatura	Copia de Certificado de Colegiatura
Habilitación	Copia de Certificado de Habilitación Vigente
Grado de Bachiller	Copia de grado de Bachiller
Egresado Universitario o técnico	Copia de constancia de egresado expedido por el centro de estudios respectivo.
Experiencia	Constancia, resoluciones, contratos, certificados u otros documentos que acrediten lo requerido
Estudios	Constancia y/o certificado

Luego de la admisión de las propuestas, el comité de selección citará para la Entrevista Personal, sólo a los postulantes declarados **APTOS**.

#### VII.EVALUACION

Esta etapa comprende la evaluación objetiva del postulante, relacionado con las necesidades del servicio, la misma que incluye dos etapas:

##### a). Primera Etapa: Evaluación Curricular

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado; para tal efecto se tomarán en cuenta únicamente aquello que se encuentra acreditado, tomándose en cuenta lo siguiente:

- **Evaluación de la Experiencia:**

La evaluación de la experiencia se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su propuesta. **No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional.**

Para determinar el puntaje de los criterios evaluados en la experiencia, deberán tenerse en cuenta los factores de evaluación establecidos en el cuadro N°01.

**CUADRO N°01: FACTORES DE EVALUACION A NIVEL DE EXPERIENCIA (PROFESIONAL Y TECNICO)**

DESCRIPCION	PUNTAJE
MAS DE 5 AÑOS	20
DE 4 A 5 AÑOS	19
DE 3 A 4 AÑOS	18
DE 2 A 3 AÑOS	17
DE 1 A 2 AÑOS	16
HASTA 01 AÑO	15

- **Evaluación de Nivel de Estudios:**

La evaluación del nivel de estudios de los postulantes se realiza sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su propuesta. **No admitirán declaraciones juradas para acreditar el nivel de estudios.**

Para determinar el puntaje de los criterios evaluados en la experiencia, deberán tenerse en cuenta los factores de evaluación establecidos en el cuadro N°02.

**PRESIDENTE**

**MIEMBRO**

**MIEMBRO**

**CUADRO N°02: FACTORES DE EVALUACION DE NIVEL DE ESTUDIOS**

EVALUACIÓN PARA PROFESIONALES	
DESCRIPCION	PUNTAJE
GRADO DE DOCTOR	20
GRADO DE MAGISTER	18
ESTUDIO DE DOCTORADO (ADICIONAL AL TITULO PROFESIONAL)	16
ESTUDIO DE MAESTRIA (ADICIONAL AL TITULO PROFESIONAL)	14
TITULO PROFESIONAL	12
GRADO DE BACHILLER	10

- **Capacitación según el puesto:**

La evaluación del nivel de capacitación de los postulantes se realiza sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su propuesta. **No admitirán declaraciones juradas para acreditar el nivel de estudios.**

Para determinar el puntaje de los criterios evaluados en la capacitación, deberán tenerse en cuenta los factores de evaluación establecidos en el cuadro N°03.

**CUADRO N°03: FACTORES DE EVALUACION A NIVEL DE CAPACITACIÓN (PROFESIONAL Y TECNICO)**

DESCRIPCION	PUNTAJE
MAS DE CINCO CURSOS	10
CINCO CURSOS	9
CUATRO CURSOS	8
TRES CURSOS	7
DOS CURSOS	6
UN CURSO	5

b). **Segunda Etapa: Entrevista Personal**

- El postulante APTO para la entrevista personal deberá presentar y/o mostrar obligatoriamente su DNI vigente, caso contrario será descalificado.
- La Entrevista Personal permitirá al Comité de Selección confirmar la idoneidad de los postulantes para el puesto materia de convocatoria.
- Para llevar a cabo la Entrevista Personal a Profesionales, Técnicos y/o Auxiliares, el Comité de Selección tendrá en cuenta los siguientes criterios:

1. Dominio Temático (Conocimiento del puesto)
2. Capacidad Analítica.
3. Facilidad de Comunicación y manejo de conflictos.

**CUADRO N°04: FACTORES DE EVALUACION PARA LA ENTREVISTA PERSONAL A PROFESIONALES Y/O TECNICOS**

DESCRIPCION	PUNTAJE
DOMINIO TEMATICO (CONOCIMIENTO DEL PUESTO)	20
CAPACIDAD DE ANÁLISIS	20
FACILIDAD DE COMUNICACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS	10

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

**CUADRO N°05: RESUMEN DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

EVALUACIÓN (Según perfiles requeridos)	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR Y DE COMPETENCIAS	50%	30	50
I.- Nivel de estudios	25%	15	25

II.- Experiencia	15%	10	15
III.- Capacitación.	10%	5	10
<b>Puntaje total de la evaluación de la hoja de vida</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
<b>ENTREVISTA:</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
I. Dominio Temático (Conocimiento del Puesto)	20%	10	20
II. Capacidad de Análisis	20%	10	20
III. Facilidad de Comunicación y manejo de Conflictos	10%	10	10
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

**NOTA:** El puntaje mínimo aprobatorio será de: **30 puntos en Evaluación Curricular y 30 puntos en Entrevista Personal.**

**c). Sobre las Bonificaciones**

- Se otorgará una bonificación del **Diez por ciento (10%)** sobre el puntaje final obteniendo por los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con Ley N° 29248 y su Reglamento.
- Se otorga una bonificación por discapacidad del **Quince por ciento (15%)** sobre el puntaje total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050 y su Reglamento y sus Modificaciones en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. Deberán acreditar con la certificación expedida por CONADIS.

**d). De la Adjudicación y Suscripción de los Contratos.**

- Las plazas sometidas a concurso serán adjudicadas en estricto orden de méritos. Los postulantes que resulten aprobados y no logren adjudicarse, tendrán la calidad de elegibles hasta el **05 DE MARZO DEL 2024**.
- La suscripción de los contratos será de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057.

**VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**1. Declaratoria del proceso como desierto (por cargo)**

El proceso puede ser declarado como desierto en alguno de los siguientes supuestos:

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

**2. Cancelación del proceso de selección (por cargo)**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

PRESDENTE

MIEMBRO

MIEMBRO

**ANEXO N° 1**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE**

Señores:

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO PROGRESO**

**PRESENTE.-**

Yo.....Identificado(a) con  
DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso CAS  
TRANSITORIO N° 001-2024-MDNP, convocado por la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO  
PROGRESO, a fin de acceder al Servicio cuya denominación  
es:..... correspondiente al Área de  
.....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles  
establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente copia  
de DNI y declaraciones juradas de acuerdo a los anexos N° 2 (A, B, C y D).

Nuevo Progreso, ..... de febrero de 2024

-----  
**FIRMA DEL POSTULANTE**

**ANEXO N° 2**

**CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD O LICENCIADO DE LAS FF.AA.**

**Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:**

Adjunta certificado de discapacidad (SI) (NO)

**Tipo de discapacidad**

- |             |     |     |
|-------------|-----|-----|
| 1. Física   | ( ) | ( ) |
| 2. Auditiva | ( ) | ( ) |
| 3. Visual   | ( ) | ( ) |

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 061-010- SERVIR/PE. Indicar marcando con un aspa (x):

Licenciado de las Fuerzas Armadas ( ) ( )

**PRESIDENTE**

**MIEMBRO**

**MIEMBRO**

Nuevo Progreso, ..... de febrero de 2024

-----  
**FIRMA DEL POSTULANTE**

ANEXO N° 2-A

**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-JUS**, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

PRESIDENTE

MIEMBRO

MIEMBRO

Nuevo Progreso, ..... de febrero de 2024

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO N° 2-B

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,....., Identificado con DNI N°.....,  
con domicilio en ..... declaro bajo juramento no percibir

ingresos del Estado; **NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES, SENTENCIAS  
CONDENATORIAS, HABER SIDO SOMETIDO A PROCESOS DISCIPLINARIOS O SANCIONES  
ADMINISTRATIVAS QUE ME IMPIDAN LABORAR EN EL ESTADO.**

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la  
**Ley N° 27444** - Ley del Procedimiento Administrativo General.

Nuevo Progreso, ..... de febrero de 2024

PRESIDENTE

MIEMBRO

MIEMBRO

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO N° 2-C

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores:

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO PROGRESO**

**PRESENTE.-**

Yo,....., Identificado con DNI N°.....,  
con domicilio en .....; en virtud a lo dispuesto en la **Ley N° 30294** modificatoria de la **Ley N° 26771**, su Reglamento aprobado por **Decreto Supremo N° 021-2000-PCM**, y modificado mediante **Decretos Supremos N° 017-2002-PCM** y **034-2005-PCM**; y al amparo del Artículo IV del Título Preliminar numeral 1.7 de la **Ley N° 27444** - Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos **DECLARO BAJO JURAMENTO NO TENER VINCULO DE PARENTESCO CON NINGÚN TRABAJADOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO PROGRESO - TOCACHE**, hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad y Segundo de Afinidad.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado resulta falso, estoy sujeto a los alcances establecidos en el **Artículo 411° y 438° del Código Penal**.

Nuevo Progreso, ..... de febrero de 2024

-----  
FIRMA DEL POSTULANTE

**ANEXO N° 2-D**

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA**

Yo,....., Identificado con DNI N°....., con domicilio fiscal 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.

Nuevo Progreso, ..... de febrero de 2024



-----  
**FIRMA DEL POSTULANTE**

PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
CAS TRANSITORIO N° 001-2024-MDNP

PLAZAS VACANTES

N° Ord.	DEPENDENCIA	CARGO	REM. MENSUAL
01	UNIDAD DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO	Jefe de la Unidad de Tránsito y Transporte Urbano	1,800.00
02	UNIDAD DE Z.E.E. Y MEDIO AMBIENTE	Jefe de la Unidad de Z.E.E. y Medio Ambiente	2,300.00
03	UNIDAD DE DEMUNA Y OMAPED	Jefe de la DEMUNA y OMAPED	2,500.00
04	UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES	Jefe de la Unidad de Programas Sociales	2,000.00
05	UNIDAD TECNICA MUNICIPAL, GESTION DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO	Jefe de la Unidad Técnica Municipal, Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento	2,000.00

PRESIDENTE

MIEMBRO

MIEMBRO

Nuevo Progreso, .... de febrero del 2024

**PROCESO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
CAS TRANSITORIO N° 001-2024-MDNP**

**PLAZAS VACANTES**

N° Ord.	DEPENDENCIA	CARGO	REM. MENSUAL
01	UNIDAD DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO	Jefe de la Unidad de Tránsito y Transporte Urbano	S/. 1,800.00

**TÉRMINOS DE REFERENCIA (01)**

**JEFE DE LA UNIDAD DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE URBANO** (Egresado en Economía, Administración, Ingeniería y afines. ), nivel de coordinación con el subgerente de Desarrollo Económico y del Ambiente.

**PRESIDENTE**

**MIEMBRO**

**MIEMBRO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancia de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en 01 año en labores similares.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creatividad</li> <li>Dinámica y habilidad</li> <li>Facilidad de comunicación</li> <li>Facilidad para relaciones interpersonales</li> <li>Capacidad de Solucionar problemas</li> <li>Capacidad para el trabajo en equipo</li> <li>Logro de los objetivos y metas trazados.</li> <li>Tolerancia y reserva</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado en Economía, Administración, Ingeniería y afines.</li> </ul>
Cursos, estudios y capacitaciones (Debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación especializada a nivel de diplomado en normas de tránsito y disposiciones municipales referente al transporte urbano.</li> <li>Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet.</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener el nivel adecuado de atención y facilidad de establecer comunicación con las demás personas.</li> </ul>

**I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar, proponer y asesorar los lineamientos de la política de gestión de Gobierno Municipal, basado en los principios de: programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior; en materia de Tránsito y Transporte
- Supervisar y controlar las actividades de Tránsito y Transporte Público
- Coordinar con la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Local para el mantenimiento de las vías urbanas.

- d) Elaborar el Plan Operativo Anual de su competencia.
- e) Proponer ante la Gerencia proyectos de directivas, ordenanzas, en materia de Tránsito y Transporte
- f) Normar, regular, organizar, mantener e instalar los sistemas de señalización horizontal para el tránsito de vehículos y peatones conforme al Reglamento Nacional respectivo.
- g) Proponer ante la Gerencia la instalación de nuevos semáforos en calles, jirones y avenidas a fin de evitar congestión vehicular para evitar accidentes de tránsito.
- h) Manejo del plano urbano (Plan de Desarrollo Urbano), con la finalidad de conocer integralmente las vías y proponer su implementación vial
- i) Otras funciones que le encarga su Jefe Inmediato

## II. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Municipalidad Distrital de Nuevo Progreso
Duración del contrato	Inicio: 04/03/2024 Término: 31/05/2024
Remuneración mensual	<b>S/. 1,800.00</b> (Mil Ochocientos con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PRESIDENTE**

**MIEMBRO**

### PROCESO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS TRANSITORIO N° 001-2024-MDNP

#### PLAZAS VACANTES

N° Ord.	DEPENDENCIA	CARGO	REM. MENSUAL
02	UNIDAD DE Z.E.E. Y MEDIO AMBIENTE	Jefe de la Unidad de Z.E.E. y Medio Ambiente	2,300.00

**MIEMBRO**

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA (02)

- I. **JEFE DE LA UNIDAD DE Z.E.E. Y MEDIO AMBIENTE** (Bachiller en Ingeniería Ambiental, Sanitario, Administración y/o afines), nivel de coordinación con el del subgerente de Desarrollo Económico y del Ambiente.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancia de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia comprobada de 03 años en labores de la especialidad.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad</li> <li>• Dinámica y habilidad</li> <li>• Facilidad de comunicación</li> <li>• Facilidad para relaciones interpersonales</li> <li>• Capacidad de Solucionar problemas</li> <li>• Capacidad para el trabajo en equipo</li> <li>• Logro de los objetivos y metas trazados.</li> <li>• Tolerancia y reserva</li> </ul>

<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Ingeniería Ambiental, Sanitario, Administración y/o afines.</li> </ul>
<b>Cursos, estudios y capacitaciones (Debidamente certificados)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación Especializada en el área, gestión ambiental y gestión municipal.</li> <li>• Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet.</li> </ul>
<b>Requisitos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener el nivel adecuado de atención y facilidad de establecer comunicación con las demás personas.</li> </ul>

## II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- 
- Elaborar el plan de trabajo anual de la Unidad a su cargo.
  - Brindar servicios de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas (MIP), acorde a los protocolos de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) que demandan los mercados.
  - Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas.
  - Desarrollar planes de capacitación convencional en el control de plagas claves o importantes mediante la estrategia del Manejo Integrado de Plagas.
  - Desarrollar planes de capacitación especializadas a través de la metodología Escuelas de Campo de Agricultores para el Manejo Integrado de Plagas ECAs MIP/BPA.
  - Gestionar, en caso exista pedido y compromiso de los productores organizados a nivel de ECAs, para apoyar la Certificación Participativa de Predios MIP/BPA.
  - Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local de plagas bajo Manejo Integrado de Plagas en concordancia a los lineamientos del Sistema Integrado de Información de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios del SENASA.
  - Desarrollar planes de difusión, sensibilización y otros en medios escritos, radiales y televisivos, según sea factible, enfatizando las ventajas productivas, de salud y medioambientales de la producción de alimentos con Manejo Integrado de Plagas acorde a las Buenas Prácticas Agrícolas MIP/BPA.
  - Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios.
  - Elaborar los informes de gestión correspondiente al área de su competencia y presentar a la oficina inmediato superior dentro del plazo previsto, incluyendo un cuadro del avance físico y presupuestal a nivel de porcentajes (%).
  - Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal.
  - Participar en la elaboración de la estrategia de asistencia técnica de sanidad animal para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local. En función a esta estrategia las municipalidades definirán su intervención.
  - Proponer los principales ámbitos de su jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especie (en bovinos, ovinos caprinos, porcinos, camélidos sudamericanos domésticos) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayores riesgos.
  - Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y elevar a la Oficina de planificación y presupuesto o quien haga sus veces para su evaluación y tramite según corresponda para su aprobación.
  - Elaborar el padrón de productores pecuarios de su jurisdicción.
  - Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria.
  - Coordinar y participar para la aprobación del Plan Operativo Institucional incluyendo las tareas para acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
- 
- 

- Capacitación a ejecutores (Médicos veterinarios, técnicos pecuarios, Ingenieros Zootecnistas, promotores pecuarios) de la práctica privada
- Capacitar a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
- Realizar acciones de difusión: Impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos (correos electrónicos, página web y redes sociales) de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.
- Aplicar buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales (aplicación de antiparasitarios).
- Seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales según Plan Operativo Institucional.
- Dirigir la planificación de la gestión integral de los residuos sólidos, en el ámbito del distrito de Nuevo Progreso concordante con las políticas de desarrollo Local.
- Dirigir, coordinar y supervisar la prestación eficiente y oportuna de los servicios de limpieza pública y barrido de calles en general de la ciudad.
- Supervisar y controlar la administración de los residuos sólidos con un manejo integral y sostenible, desde su generación hasta su disposición final, mediante la articulación, integración y compatibilización de las políticas, planes, programas, estrategias y acciones de quienes intervienen en su gestión y manejo técnico y legal.
- Organizar, programar y ejecutar acciones, programas y proyectos de educación y capacitación para una gestión de los residuos sólidos eficiente, eficaz y sostenible.
- Promover el uso científico y tecnológico de los residuos sólidos, con métodos, procesos y prácticas adecuados de producción y comercialización que favorezcan la minimización o reaprovechamiento de las basuras.
- Promover la iniciativa y participación activa de la población, sociedad civil organizada y sectores públicos y privado, en el manejo de los residuos sólidos, en la protección y salud ambiental, en la prestación de los servicios de limpieza pública y mantenimiento de parques y jardines.
- Fomentar la formalización de personas naturales y jurídicas o entidades que intervienen en el manejo de los residuos sólidos.
- Asegurar que las tasas y arbitrios que se cobren por la prestación de servicios de residuos sólidos se fijen, en función a su costo real, calidad y eficiencia.
- Potenciar las actividades de reciclaje, reutilización y recuperación de residuos sólidos en abono orgánico entre otros casos y el tratamiento adecuado de los rellenos sanitarios.
- Dirigir la fiscalización sobre el transporte de los residuos sólidos peligrosos por las vías públicas, plazas, parques y lugares similares, sin autorización previa, que afecten al ornato público y aseo urbano de la ciudad.
- Autorizar el funcionamiento de los rellenos sanitarios, previa aprobación de los proyectos de infraestructura de tratamiento y disposición final.
- Emitir resoluciones de multas y sanciones a los infractores a la legislación vigente, de acuerdo a su competencia.
- Establecer el rol de cuadrillas de personal por turnos, para el servicio de barrido por zonas o calles, en función a la acumulación de basura o desechos sólidos;
- Coordinar permanentemente con la Unidad de Maquinaria, talleres y Vehículos, para el mantenimiento preventivo y periódico de los vehículos compactadores y/o volquetes empleados para la recolección y transporte de basura y desechos sólidos, así como de trimóviles recolectores;
- Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicio, según los respectivos reglamentos;
- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones
- con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- Velar para que todos los trámites administrativos de su área de competencia sean resueltos y atendidos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444
- Presentar informes mensuales sobre la conservación de la limpieza en las calles de la ciudad y el recojo de residuos sólidos.
- Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el subgerente.

**PRESIDENTE**

**MIEMBRO**

**MIEMBRO**

### III. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Municipalidad Distrital de Nuevo Progreso
Duración del contrato	Inicio: 04/03/2024 Término: 31/05/2024
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil Trecientos con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### PROCESO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS TRANSITORIO N° 001-2024-MDNP

#### PLAZAS VACANTES

N° Ord.	DEPENDENCIA	CARGO	REM. MENSUAL
03	UNIDAD DE DEMUNA Y OMAPED	Jefe de la DEMUNA y OMAPED	2,500.00

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA (03)

- I. **JEFE DE LA DEMUNA Y OMAPED** (Abogado colegiado y habilitado), nivel de coordinación con el Subgerente de servicios Públicos e Inclusión Social

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancia de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 02 años en labores de su especialidad.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creatividad</li> <li>Dinámica y habilidad</li> <li>Facilidad de comunicación</li> <li>Facilidad para relaciones interpersonales</li> <li>Capacidad de Solucionar problemas</li> <li>Capacidad para el trabajo en equipo</li> <li>Logro de los objetivos y metas trazados.</li> <li>Tolerancia y reserva</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abogado colegiado y habilitado.</li> </ul>
Cursos, estudios y capacitaciones (Debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del marco conceptual y enfoque jurídico relacionados a programas de protección social, derecho de familia, conciliación, derecho administrativo.</li> <li>Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet.</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener el nivel adecuado de atención y facilidad de establecer comunicación con las demás personas.</li> </ul>

### II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar los programas y actividades de la Defensoría;
- Coordinar con la Subgerencia para la Formulación del Plan Operativo Institucional.
- Representar a la Municipalidad por delegación ante instituciones u organismo similares cuando el caso lo requiera de acuerdo a lo estipulado, en el artículo 45 de la Ley N°. 27337 clasificación de los Niños y Adolescentes.
- Conocer la situación de las niñas, niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas.
- Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio de interés superior.
- Registrar y convocar a los vecinos con discapacidad, a fin de planificar acciones que les permita participar activamente en la sociedad.
- Vigilar que la Municipalidad ejerza su labor de fiscalización sobre el cumplimiento de leyes y normas que benefician a las personas con discapacidad.
- Coordinar con la DEMUNA (Defensoría Municipal de Niño y adolescente), acciones de protección y atención de denuncias que afectan a las niñas, niños y adolescentes con discapacidad.
- Asesorar y apoyar el proceso de formación y organización de vecinos con discapacidad.
- Organizar, Administrar y ejecutar los Programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres adultas mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situaciones de discriminación.
- Elaborar y proponer proyectos que fortalezcan las capacidades de las personas con discapacidad
- Difundir, fomentar y apoyar la formulación e implementación de programas de prevención, educación, rehabilitación, integración social de las personas con discapacidad;
- Otras funciones que le encarga su Jefe Inmediato.

**PRESIDENTE**

**MIEMBRO**

III. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

**MIEMBRO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Municipalidad Distrital de Nuevo Progreso
Duración del contrato	Inicio: 04/03/2024 Término: 31/05/2024
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil Quinientos con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PROCESO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
CAS TRANSITORIO N° 001-2024-MDNP**

**PLAZAS VACANTES**

N° Ord.	DEPENDENCIA	CARGO	REM. MENSUAL
04	UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES	Jefe de la Unidad de Programas Sociales	2,000.00

## TÉRMINOS DE REFERENCIA (04)

- I. **JEFE DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES** (Bachiller en Educación, Sociología, Psicología y otras carreras afines), nivel de coordinación con la subgerencia de Servicios Públicos e Inclusión Social.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancia de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia en 02 años en entidades publicas</li><li>• Experiencia en 01 años en labores similares.</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Creatividad</li><li>• Dinámica y habilidad</li><li>• Facilidad de comunicación</li><li>• Facilidad para relaciones interpersonales</li><li>• Capacidad de Solucionar problemas</li><li>• Capacidad para el trabajo en equipo</li><li>• Logro de los objetivos y metas trazados.</li><li>• Tolerancia y reserva</li></ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Bachiller en Educación, Sociología, Psicología y otras carreras afines.
Cursos, estudios y capacitaciones (Debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en Programas Sociales.</li><li>• Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet.</li></ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener el nivel adecuado de atención y facilidad de establecer comunicación con las demás personas.</li></ul>

## II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir, proponer y asesorar los lineamientos de la política de gestión de Gobierno Municipal, basado en los principios de: formulación, programación, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior; de los programas sociales.
- Proponer políticas, planes y proyectos de promoción al desarrollo social, seguridad alimentaria y nutricional mediante sus programas sociales.
- Apoyar al Comité de administración del Programa del Vaso de Leche en las acciones de programación, empadronamiento, distribución, evaluación e informe correspondiente.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 27060 y demás normas legales sobre adquisiciones de productos.
- Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo o grupo de familia para que sean beneficiarios.
- Apoyar en el control de calidad de los alimentos
- Ejecutar control de peso de los niños beneficiarios del programa en coordinación con el Área de Salud.
- Absolver consultas en el área de su competencia y preparar informes de la especialidad.
- Coordinar y proponer la ejecución de programas de Bienestar Social: educativos, recreativos, promoción y prevención de la salud de todo el personal.
- Coordinar con entidades públicas y/o privadas que contribuyan con el bienestar de la población.
- Realizar visitas domiciliarias cuando el caso lo requiera y emitir informes sociales.
- Controlar que la ejecución de los programas de bienestar, recreación y salud, se realicen de acuerdo a lo establecido.

- Otras funciones que le encarga su Jefe Inmediato

### III. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Municipalidad Distrital de Nuevo Progreso
Duración del contrato	Inicio: 04/03/2024 Término: 31/05/2024
Remuneración mensual	<b>S/. 2,000.00</b> (Dos mil con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## PROCESO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS TRANSITORIO N° 001-2024-MDNP

### PLAZAS VACANTES

N° Ord.	DEPENDENCIA	CARGO	REM. MENSUAL
05	UNIDAD TECNICA MUNICIPAL, GESTION DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO	Jefe de la Unidad Técnica Municipal, Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento	2,000.00

### TÉRMINOS DE REFERENCIA (05)

- I. **JEFE DE LA UNIDAD TECNICA MUNICIPAL, GESTION DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO** (Bachiller en Ingeniería Ambiental, Sanitario, Administración y/o afines) nivel de coordinación con el Subgerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancia de trabajo)	Experiencia comprobada de 02 años en labores de la especialidad.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad</li> <li>• Dinámica y habilidad</li> <li>• Facilidad de comunicación</li> <li>• Facilidad para relaciones interpersonales</li> <li>• Capacidad de Solucionar problemas</li> <li>• Capacidad para el trabajo en equipo</li> <li>• Logro de los objetivos y metas trazados.</li> <li>• Tolerancia y reserva</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Ingeniería Ambiental, Sanitario, Administración y/o afines</li> </ul>
Cursos, estudios y capacitaciones (Debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación Especializada en el área, manejo de recursos hídricos y gestión municipal.</li> <li>• Conocimiento básico de computación con nivel de usuario de programa de dominio: (Office, Excel, Word, Power Point, Internet y Correo Electrónico).</li> </ul>

### Requisitos para el puesto

- Tener el nivel adecuado de atención y facilidad de establecer comunicación con las demás personas.

## II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamento sobre la materia.
- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
- Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- Promover la formación de organizaciones comunales (JAAS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicio de saneamiento del distrito.
- Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria del agua.
- Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JAAS.
- Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
- Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos de implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y ampliación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA en el ámbito de su competencia.
- Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada.
- Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
- Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del titular del pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de directivas y manuales de procedimientos elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- Elaborar el plan anual de la Unidad a su cargo.
- Operar y mantener las instalaciones y los equipos, en condiciones adecuadas para prestar los servicios de agua y alcantarillado.
- Recibir y tramitar solicitudes de instalación de servicios de agua y alcantarillado.
- Planear, dirigir y ejecutar las instalaciones domiciliarias con redes oficiales.

**PRESIDENTE**

**MIEMBRO**

**MIEMBRO**

- Coordinar con la gerencia de infraestructura y obras, la ampliación y renovación de redes de agua y alcantarillado, para que reciba la orientación técnica necesaria para la ejecución de las obras.
- Planear y ejecutar el programa de mantenimiento de la planta de tratamiento y captación del servicio de Agua Potable, así como las redes de alcantarillado de la ciudad.
- Informar en reuniones de trabajo al subgerente y gerencia municipal, sobre el funcionamiento de los servicios de agua y alcantarillado sugiriendo medidas correctivas a tomarse.
- Otras funciones de su competencia que le sean asignadas

### III. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Municipalidad Distrital de Nuevo Progreso
Duración del contrato	Inicio: 04/03/2024 Término: 31/05/2024
Remuneración mensual	<b>S/. 2,000.00</b> (Dos Mil con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

  
**PRESIDENTE**

  
**MIEMBRO**

  
**MIEMBRO**