

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE NUEVO PROGRESO

PROVINCIA DE TOCACHE - REGIÓN SAN MARTÍN



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS. C.A.S. TRANSITORIO N° 004-2024

Nuevo Progreso - 2024

**ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CAS N.º 004-2024-MDNP**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE
SERVICIO TRANSITORIO
CAS TRANSITORIO N° 004-2024-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.



II. PERFIL DEL POSTULANTE

Los requisitos para toda persona natural, que desea participar como postulante se encuentran en los respectivos Términos de Referencia del 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	11 de julio del 2024	Alcaldía
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en el Periódico Mural y Portal Institucional https://www.gob.pe/muninuevoprogreso	Del 12/07/2024 al 25/07/2024	Comité CAS / Imagen Institucional
3	Presentación del Curriculum Vitae documentado.	Del 25/07/2024 de 8:00 horas hasta las 13:00 horas	Unidad de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular		Comité CAS
	Evaluación del Curriculum Vitae documentado.	El 25/07/2024 14:30 a 17:30 horas	
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular.	El 25/07/2024 desde las 18:00 horas	Comité CAS
6	Presentación de Reclamos	30/07/2024 de 8:00 horas a las 13:00 horas	Comité CAS
7	Absolución de Reclamos	30/07/2024 desde las 15:00 horas	Comité CAS
8	Entrevista Personal		Comité CAS
	Lugar Sala de Regidores de la Municipalidad	El 31/07/2024 a las 09:00 horas	
9	Publicación de resultados finales.	El 31/07/2024 desde las 17:00 horas	El Comité / Unidad de Imagen Institucional
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción, Registro del contrato e Inicio de Labores	El 01/08/2024 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/muninuevoprogreso>, 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).

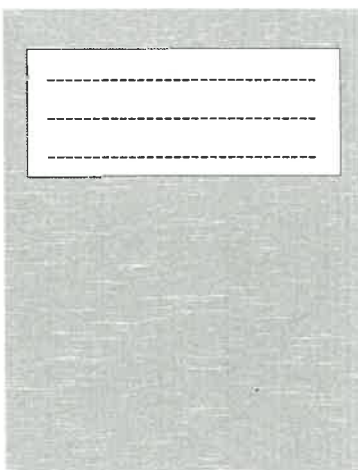


ROTULADO GENERAL

Señores	: Municipalidad Distrital de Nuevo Progreso.
Atención	: Comité de Selección.
Referencia	: PROCESO CAS TRANSITORIO N° 004-2024-MDNP
Puesto al que Postula	:
Nombres y Apellidos	:
N° de DNI	:
Dirección Domiciliaria	:
N° de Folios	:



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. EVALUACIÓN

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.



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 EVALUACIÓN PARA LA ENTREVISTA PERSONAL A PROFESIONALES Y/O TÉCNICOS

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
Puntaje total de la evaluación de la hoja de vida	50%	30	50

ENTREVISTA:	50%	30	50
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
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

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 AGOSTO 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.

El Comité

7

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° 004-2024-MDNP, convocado por la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO
PROGRESO, a fin de acceder al Servicio cuya denominación
es:..... correspondiente a
la Unidad o Subgerencia 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 julio del 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 () ()



Nuevo Progreso, de julio del 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.



Nuevo Progreso, de julio del 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 julio del 2024

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 julio del 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 julio del 2024



FIRMA DEL POSTULANTE

**PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO
CAS TRANSITORIO N° 004-2024-MDNP**

PLAZA VACANTE

Nº Ord.	DEPENDENCIA	CARGO	Nº DE PLAZAS	REM. MENSUAL
1	UNIDAD DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL, COMERCIO Y TURISMO.	Jefe de la Unidad de Promoción Empresarial, Comercio y Turismo.	1	S/ 2,000.00
2	UNIDAD DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO	Chofer (Camioneta de Maquinaria)	1	S/ 1,800.00
3	UNIDAD DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO	Chofer (Compactador)	1	S/ 2,000.00
4	UNIDAD DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO	Chofer (Camioneta)	1	S/ 1,600.00
5	UNIDAD DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO	Chofer (Volquete)	2	S/ 2,100.00
6	ALCALDÍA	Chofer (Camioneta)	1	S/ 2,000.00
7	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	Recepcionista de Mesa de Partes	1	S/ 1,350.00
8	UNIDAD DE ZEE, MEDIO AMBIENTE Y LIMPIEZA PÚBLICA	Barrendero – Barrido de Calles	4	S/ 1,300.00
9	UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES	Asistente	1	S/ 1,600.00
10	SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS E INCLUSION SOCIAL	Técnico Administrativo	1	S/ 1,600.00
11	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Asistente	1	S/ 1,600.00
12	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Asistente	1	S/ 1,600.00



Nuevo Progreso, de julio del 2024

**PROCESO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
CAS TRANSITORIO N° 004-2024-MDNP**

PLAZA VACANTE



Nº Ord.	DEPENDENCIA	CARGO	REM. MENSUAL
1	UNIDAD DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL, COMERCIO Y TURISMO.	Jefe de la Unidad de Promoción Empresarial, Comercio y Turismo.	2,000.00

TÉRMINOS DE REFERENCIA (01)

1. **JEFE DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL, COMERCIO Y TURISMO** (Bachiller en Economía, Administración, Ingeniería y 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 en 02 años en labores similares o programas de promoción turística.
COMPETENCIAS	• Creatividad • Dinámica y habilidad • Facilidad de comunicación • Facilidad para relaciones interpersonales • Capacidad de Solucionar problemas • Capacidad para el trabajo en equipo • Logro de los objetivos y metas trazados. • Tolerancia y reserva
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	• Bachiller en Economía, Administración, Ingeniería y afines.
Cursos, estudios y capacitaciones (Debidamente certificados)	• Diplomado de especialización en Promoción Turística y Protección al Medio Ambiente. • Conocimiento básico de computación con nivel de usuario de programa de dominio: (Office, Excel, Word, Power Point, Internet y Correo Electrónico).
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:

- Elaborar el Plan Operativo Anual consolidado de sus unidades orgánicas.
- Formular, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar, administrar los planes y políticas en materia de turismo y artesanía del distrito, en concordancia con las políticas nacionales y planes sectoriales; en coordinación con las entidades del sector público competentes en la materia.
- Impulsar el desarrollo de los recursos humanos y la mejora en la productividad y competitividad de las actividades de promoción turística y artesanal, a través de la capacitación, provisión de información y transferencia tecnológica.



- d) Administrar los mercados de propiedad de la municipalidad y supervisar el funcionamiento de los mercados.
- e) Identificar oportunidades comerciales para los productos de la región y promover la participación privada en proyectos de inversión turística.
- f) Control de pesas y medidas en los mercados y en los establecimientos comerciales.
- g) Controlar el comercio ambulatorio y la ocupación de la vía pública.
- h) Promover campañas de control de expedido de productos alimenticios, en coordinación con la gerencia a la que pertenece.
- i) Informar permanentemente sobre el estado de la infraestructura del mercado y la administración de los puestos de venta.
- j) Hacer cumplir los dispositivos municipales, relacionados a la comercialización y funcionamiento del mercado y centros de expedido de productos alimenticios.
- k) Efectuar estudios de mercado relacionados con la actividad turística.
- l) Determinar los recursos turísticos existentes en el distrito.
- m) Proponer mecanismos técnicos en la formulación de propuestas de ordenanzas, normas y procedimientos de planes de promoción, planificación e inversión turística.
- n) Proponer modificaciones de las normas sancionadoras de prestación de servicios turísticos.
- o) Supervisar la calidad de los servicios turísticos del distrito.
- p) Otras funciones que le encargue su jefe inmediato.



III.CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Nuevo Progreso
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2024 Término: 31/10/2024
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (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° 004-2024-MDNP

PLAZA VACANTE



N° Ord.	DEPENDENCIA	CARGO	REM. MENSUAL
2	UNIDAD DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO	Chofer (Camioneta Maquinaria)	S/1,800.00

TÉRMINOS DE REFERENCIA (02)

- I. **CHOFER (Camioneta Maquinaria)** Nivel de coordinación con el Jefe de la Unidad de Maquinaria y Equipos Pesados.

REQUISITOS	DETALLE
REQUISITOS MÍNIMOS	Experiencia mínima de 2 años en labores similares
COMPETENCIAS	• Dinámica y habilidad • Facilidad de comunicación • Facilidad para relaciones interpersonales • Capacidad de Solucionar problemas



	• Capacidad para el trabajo en equipo • Logro de los objetivos y metas trazados. • Tolerancia y reserva
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Tener como mínimo quinto de secundaria
Requisitos para el puesto	• Licencia de conducir categoría A IIB A IIIC

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir el vehículo asignado, sujetándose a las normas y reglamentos de tránsito.
- Transportar previa autorización del jefe inmediato, al personal, bienes y materiales hasta el lugar de su destino, entregándolo con el cargo respectivo y apoyar en la carga y descarga.
- Velar por el estado operativo permanente de su vehículo, garantizando el buen funcionamiento del mismo.
- Portar en todo momento los documentos del vehículo tales como: SOAT, tarjeta de propiedad y licencia de conducir.
- Ejecutar reparaciones básicas tales como: cambios de foco, fusibles, llantas, revisión de niveles de agua y aceite y otros.
- Verificar diariamente el nivel del aceite, combustible, agua, líquido de freno y aire de sus neumáticos según sea necesario.
- Mantener un botiquín de primeros auxilios con medicamentos actualizados.
- Otras labores que asigne su jefe inmediato.



III. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Municipalidad Distrital de Nuevo Progreso
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2024 Término: 31/10/2024
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos 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° 004-2024-MDNP

PLAZA VACANTE

N° Ord.	DEPENDENCIA	CARGO	REM. MENSUAL
3	UNIDAD DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO	Chofer (Compactador)	S/2,000.00

TÉRMINOS DE REFERENCIA (03)

- I. **CHOFER (Compactador)** Nivel de coordinación con el Jefe de la Unidad de Maquinaria y Equipos Pesados.





REQUISITOS	DETALLE
REQUISITOS MÍNIMOS	Experiencia mínima de 2 años en labores similares
COMPETENCIAS	• Dinámica y habilidad • Facilidad de comunicación • Facilidad para relaciones interpersonales • Capacidad de Solucionar problemas • Capacidad para el trabajo en equipo • Logro de los objetivos y metas trazados. • Tolerancia y reserva
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Tener como mínimo quinto de secundaria
Requisitos para el puesto	• Licencia de conducir categoría A IIB A IIIC

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir el vehículo asignado, sujetándose a las normas y reglamentos de tránsito.
- Transportar previa autorización del jefe inmediato, al personal, bienes y materiales hasta el lugar de su destino, entregándolo con el cargo respectivo y apoyar en la carga y descarga.
- Velar por el estado operativo permanente de su vehículo, garantizando el buen funcionamiento del mismo.
- Portar en todo momento los documentos del vehículo tales como: SOAT, tarjeta de propiedad y licencia de conducir.
- Ejecutar reparaciones básicas tales como: cambios de foco, fusibles, llantas, revisión de niveles de agua y aceite y otros.
- Verificar diariamente el nivel del aceite, combustible, agua, líquido de freno y aire de sus neumáticos según sea necesario.
- Mantener un botiquín de primeros auxilios con medicamentos actualizados.
- Otras labores que asigne su jefe inmediato.



III. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Municipalidad Distrital de Nuevo Progreso
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2024 Término: 31/10/2024
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (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° 004-2024-MDNP

PLAZA VACANTE

N° Ord.	DEPENDENCIA	CARGO	REM. MENSUAL
4	UNIDAD DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO	Chofer (Camioneta)	S/1,600.00

TÉRMINOS DE REFERENCIA (04)

- I. **CHOFER (Camioneta)** Nivel de coordinación con el Jefe de la Unidad de Maquinaria y Equipos Pesados.



REQUISITOS	DETALLE
REQUISITOS MÍNIMOS	Experiencia mínima de 2 años en labores similares
COMPETENCIAS	• Dinámica y habilidad • Facilidad de comunicación • Facilidad para relaciones interpersonales • Capacidad de Solucionar problemas • Capacidad para el trabajo en equipo • Logro de los objetivos y metas trazados. • Tolerancia y reserva
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	• Tener como mínimo quinto de secundaria
Requisitos para el puesto	• Licencia de conducir categoría A IIB A IIIC

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir el vehículo asignado, sujetándose a las normas y reglamentos de tránsito.
- Transportar previa autorización del jefe inmediato, al personal, bienes y materiales hasta el lugar de su destino, entregándolo con el cargo respectivo y apoyar en la carga y descarga.
- Velar por el estado operativo permanente de su vehículo, garantizando el buen funcionamiento del mismo.
- Portar en todo momento los documentos del vehículo tales como: SOAT, tarjeta de propiedad y licencia de conducir.
- Ejecutar reparaciones básicas tales como: cambios de foco, fusibles, llantas, revisión de niveles de agua y aceite y otros.
- Verificar diariamente el nivel del aceite, combustible, agua, líquido de freno y aire de sus neumáticos según sea necesario.
- Mantener un botiquín de primeros auxilios con medicamentos actualizados.
- Otras labores que asigne su jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Nuevo Progreso
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/08/2024 Término: 31/10/2024
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos 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° 004-2024-MDNP

PLAZA VACANTE



Nº Ord.	DEPENDENCIA	CARGO	REM. MENSUAL
5	UNIDAD DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO	Chofer (Volquete)	S/2,100.00

TÉRMINOS DE REFERENCIA (05)

- I. **CHOFER (Volquete)** Nivel de coordinación con el Jefe de la Unidad de Maquinaria y Equipos Pesados.

REQUISITOS	DETALLE
REQUISITOS MÍNIMOS	Experiencia mínima de 2 años en labores similares
COMPETENCIAS	• Dinámica y habilidad • Facilidad de comunicación • Facilidad para relaciones interpersonales • Capacidad de Solucionar problemas • Capacidad para el trabajo en equipo • Logro de los objetivos y metas trazados. • Tolerancia y reserva
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Tener como mínimo quinto de secundaria
REQUISITOS PARA EL PUESTO	• Licencia de conducir categoría A IIB A IIIC

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

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir el vehículo asignado, sujetándose a las normas y reglamentos de tránsito.
- Transportar previa autorización del jefe inmediato, al personal, bienes y materiales hasta el lugar de su destino, entregándolo con el cargo respectivo y apoyar en la carga y descarga.
- Velar por el estado operativo permanente de su vehículo, garantizando el buen funcionamiento del mismo.
- Portar en todo momento los documentos del vehículo tales como: SOAT, tarjeta de propiedad y licencia de conducir.
- Ejecutar reparaciones básicas tales como: cambios de foco, fusibles, llantas, revisión de niveles de agua y aceite y otros.
- Verificar diariamente el nivel del aceite, combustible, agua, líquido de freno y aire de sus neumáticos según sea necesario.
- Mantener un botiquín de primeros auxilios con medicamentos actualizados.
- Otras labores que asigne su jefe inmediato.

III. **CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Municipalidad Distrital de Nuevo Progreso
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2024 Término: 31/10/2024





Remuneración mensual	S/. 2,100.00 (Dos mil cien 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° 004-2024-MDNP**

PLAZA VACANTE

N° Ord.	DEPENDENCIA	CARGO	REM. MENSUAL
6	ALCALDÍA	Chofer	S/2,000.00

TÉRMINOS DE REFERENCIA (06)

- I. CHOFER** (Depende directamente del Alcalde Distrital y por encargo del Gerente Municipal. Coordina con el jefe de Maquinaria, para efectos del mantenimiento, adquisición de repuestos y accesorios que requiera el vehículo.)



REQUISITOS	DETALLE
REQUISITOS MÍNIMOS	Experiencia mínima de 2 años en labores similares
COMPETENCIAS	• Dinámica y habilidad • Facilidad de comunicación • Facilidad para relaciones interpersonales • Capacidad de Solucionar problemas • Capacidad para el trabajo en equipo • Logro de los objetivos y metas trazados. • Tolerancia y reserva
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Tener como mínimo quinto de secundaria
REQUISITOS PARA EL PUESTO	• Licencia de conducir categoría A IIB A IIIC

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir el vehículo que está a cargo de Alcaldía, para el cumplimiento de los actos oficiales que lleva a cabo el Alcalde.
- Realizar viajes interprovinciales cuando lo solicite la alcaldía.
- Efectuarse el mantenimiento oportuno del vehículo a su cargo.
- Conducir el vehículo asignado, sujetándose a las normas y reglamentos de tránsito.
- Transportar previa autorización del jefe inmediato, al personal, bienes y materiales hasta el lugar de su destino, entregándolo con el cargo respectivo y apoyar en la carga y descarga.
- Velar por el estado operativo permanente de su vehículo, garantizando el buen funcionamiento del mismo.
- Portar en todo momento los documentos del vehículo tales como: SOAT, tarjeta de propiedad y licencia de conducir.
- Ejecutar reparaciones básicas tales como: cambios de foco, fusibles, llantas, revisión de niveles de agua y aceite y otros.



- Verificar diariamente el nivel del aceite, combustible, agua, líquido de freno y aire de sus neumáticos según sea necesario.
- Mantener un botiquín de primeros auxilios con medicamentos actualizados.
- Otras labores que asigne su jefe inmediato



III.CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Nuevo Progreso
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/08/2024 Término: 31/10/2024
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos mil 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° 004-2024-MDNP

PLAZA VACANTE



Nº Ord.	DEPENDENCIA	CARGO	REM. MENSUAL
7	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	Recepcionista de Mesa de Partes	S/1,350.00

TÉRMINOS DE REFERENCIA (07)

- I. **RECEPCIONISTA DE MESA DE PARTES** (Depende directamente del jefe de la Unidad de Tramite documentario y el Subgerente de Secretaria General)



REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (ACREDITADA CON CONTRATOS, CERTIFICADOS O CONSTANCIA DE TRABAJO)	Experiencia mínima de un (01) año de experiencia en roles similares.
COMPETENCIAS TÉCNICAS	• Conocimientos básicos de archivo y tramite documentario.
HABILIDADES BLANDAS	• Excelente habilidad de comunicación • Organización y gestión del tiempo • Capacidad para trabajar bajo presión • Atención al detalle • Conocimientos informáticos básicos • Ética profesional • Orientación al servicio al ciudadano • Adaptabilidad • Comunicación Efectiva • Pensamiento Analítico y Resolución de Problemas
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Egresado de Instituto Superior y/o Universidad; estudios no concluidos no menor de seis semestres.

**CURSOS, ESTUDIOS Y
CAPACITACIONES
(DEBIDAMENTE CERTIFICADOS)**

- Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar actividades de recepción, registro y orientación de documentos, Usuarios y/o Administrados; sobre los procedimientos administrativos; conduciéndolos al logro de sus objetivos de trámite en la Institución.
- Atender eficientemente al público en la expedición de documentos solicitados.
- Ejecutar y verificar la actualización de dípticos, trípticos, hojas informativas, de las diferentes órganos y unidades orgánicas, promoviendo en todo momento el proceso de simplificación administrativa y mejora de Atención al Público.
- Orientar a los usuarios sobre los requisitos, derechos, plazos, y aplicación del texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Velar por la Limpieza y orden del área de recepción de visitas
- Apoyar, coordinar y realizar el seguimiento del flujo de documentos dirigido a la Secretaria General.
- Otras funciones que determine el Jefe Inmediato

III. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Nuevo Progreso
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/08/2024 Término: 31/10/2024
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,350.00 (Mil trescientos cincuenta 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° 004-2024-MDNP**

PLAZA VACANTE

N° Ord.	DEPENDENCIA	CARGO	REM. MENSUAL
8	UNIDAD DE ZEE, MEDIO AMBIENTE Y LIMPIEZA	Barrendero – Barrido de Calles	S/1,300.00

TÉRMINOS DE REFERENCIA (08)

IV. BARRENDERO - BARRIDO DE CALLES (Depende directamente del jefe de la Unidad de Z.E.E., Medio Ambiente y Limpieza Pública)

REQUISITOS	DETALLE
REQUISITOS MÍNIMOS	Experiencia mínima de 03 meses en labores similares
COMPETENCIAS	• Dinámica y habilidad • Responsabilidad • Puntualidad



	• Facilidad de comunicación • Facilidad para relaciones interpersonales • Capacidad para el trabajo en equipo • Tolerancia y reserva
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	• Primaria completa, inconclusa o sin estudios primarios.

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Barrido de las Calles de la Ciudad y Recojo de los desechos, en los equipos entregados por la Municipalidad para tal fin.
- Barrer y recoger desechos sólidos, basura y otros en la vía pública y veredas dentro de la zona urbana.
- Trasladar los desechos sólidos, basura y otros levantados y/o recogidos a los puntos de acumulación determinadas, utilizando los recolectores móviles manuales.
- Asumir la responsabilidad del mantenimiento y limpieza de los recolectores móviles manuales a su cargo.
- Cumplir las disposiciones relativas al cuidado de su salud, utilizando los equipos entregados por la municipalidad, a fin de evitar contagios en el manipuleo de la basura recogida, bajo responsabilidad.
- Las demás que le asigne el Sub Gerente de Limpieza Pública, y que sean de su competencia.



VI. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Nuevo Progreso
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/08/2024 Término: 31/10/2024
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,300.00 (Mil trescientos 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° 004-2024-MDNP

PLAZA VACANTE



Nº Ord.	DEPENDENCIA	CARGO	REM. MENSUAL
9	UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES	Asistente	S/1,600.00

TÉRMINOS DE REFERENCIA (09)

- I. **ASISTENTE** (Depende directamente del Subgerente de servicios Públicos e Inclusión Social y del Jefe de la Unidad de Programas Sociales)

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (ACREDITADA CON CONTRATOS, CERTIFICADOS O CONSTANCIA DE TRABAJO)	Experiencia mínima de un (01) año de experiencia en labores similares.



HABILIDADES BLANDAS	• Excelente habilidad de comunicación • Organización y gestión del tiempo • Capacidad para trabajar bajo presión • Atención al detalle • Conocimientos informáticos básicos • Ética profesional • Orientación al servicio al ciudadano • Adaptabilidad • Comunicación Efectiva • Pensamiento Analítico y Resolución de Problemas
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Egresado de Instituto Superior y/o Universidad; estudios no concluidos en Administración, Economía o Contabilidad y afines.
CURSOS, ESTUDIOS Y CAPACITACIONES (DEBIDAMENTE CERTIFICADOS)	• Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la Municipalidad.
- Derivar la documentación a la Sub Gerencia de acuerdo a lo solicitado para su trámite; debidamente visados por su Jefe inmediato.
- Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de la Oficina, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos.
- Revisar y preparar la documentación para la firma por su Jefe inmediato.
- Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados por su Jefe inmediato.
- Desarrollar actividades para la expedición de las licencias de funcionamiento provisional al amparo de la normatividad vigente.
- Apoyar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de autorizaciones municipales de funcionamiento de locales comerciales, industriales y de servicios.
- Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la de la oficina, e informar su estado de trámite.
- Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar en lo que respecta a la ejecución de Actividades
- Otras funciones del cargo 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: 01/08/2024 Término: 31/10/2024
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos 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° 004-2024-MDNP**

PLAZA VACANTE



Nº Ord.	DEPENDENCIA	CARGO	REM. MENSUAL
10	SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS E INCLUSIÓN SOCIAL	Asistente	S/1,600.00

TÉRMINOS DE REFERENCIA (10)

- I. ASISTENTE** (Depende directamente del Subgerente de servicios Públicos e Inclusión Social)

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (ACREDITADA CON CONTRATOS, CERTIFICADOS O CONSTANCIA DE TRABAJO)	Experiencia mínima de un (01) año de experiencia en labores similares.
HABILIDADES BLANDAS	• Excelente habilidad de comunicación • Organización y gestión del tiempo • Capacidad para trabajar bajo presión • Atención al detalle • Conocimientos informáticos básicos • Ética profesional • Orientación al servicio al ciudadano • Adaptabilidad • Comunicación Efectiva • Pensamiento Analítico y Resolución de Problemas
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título de Secretariado o estudios universitarios inconclusos en administración, economía o contabilidad.
CURSOS, ESTUDIOS Y CAPACITACIONES (DEBIDAMENTE CERTIFICADOS)	• Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet.



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la Municipalidad.
- Derivar la documentación a la Subgerencia de acuerdo a lo solicitado para su trámite; debidamente visados por su Jefe inmediato.
- Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de la Oficina, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos.
- Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del Subgerente. • Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en la Subgerente.
- Desarrollar actividades para la expedición de las licencias de funcionamiento provisional al amparo de la normatividad vigente.

- Apoyar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de autorizaciones municipales de funcionamiento de locales comerciales, industriales y de servicios. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la de la oficina, e informar su estado de trámite.
- Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar en lo que respecta a la ejecución de Actividades
- Otras funciones del cargo que le sean asignadas por su jefe.



III. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Nuevo Progreso
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/08/2024 Término: 31/10/2024
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos 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° 004-2024-MDNP

PLAZA VACANTE

N° Ord.	DEPENDENCIA	CARGO	REM. MENSUAL
11	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Asistente	S/1,600.00

TÉRMINOS DE REFERENCIA (10)

I. ASISTENTE (Depende directamente del Subgerente de Administración y Finanzas)

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (ACREDITADA CON CONTRATOS, CERTIFICADOS O CONSTANCIA DE TRABAJO)	Experiencia mínima de 1 años comprobados en labores de secretariado o apoyo administrativo.
HABILIDADES BLANDAS	• Excelente habilidad de comunicación • Organización y gestión del tiempo • Capacidad para trabajar bajo presión • Atención al detalle • Conocimientos informáticos básicos • Ética profesional • Orientación al servicio al ciudadano • Adaptabilidad • Comunicación Efectiva • Pensamiento Analítico y Resolución de Problemas
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título técnico en secretariado ejecutivo o egresado de la carrera universitaria de administración, contabilidad, ingeniería y otras carreras afines.





CURSOS, ESTUDIOS Y CAPACITACIONES

- Conocimiento en manejo de archivo, digitación y/o base de datos, ortografía, redacción y gramática.
- Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas e internet a nivel usuario.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la Subgerencia.
- Derivar la documentación a las otras unidades orgánicas de acuerdo a lo solicitado para su trámite en la Municipalidad; debidamente visados por su jefe inmediato.
- Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de la Sub Gerencia, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos, ordenando y foliando los papeles de trabajo de cada acción de control.
- Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en la subgerencia.
- Digitar los documentos administrativos en el sistema informático las acciones y actividades de control y otras informaciones que maneja la subgerencia.
- Preparar la agenda de las citas y reuniones protocolares o de trabajo correspondientes; realizando el seguimiento correspondiente a las actividades de la Subgerencia.
- Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software, procesador de texto y hojas de cálculo.
- Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la de la oficina, e informar su estado de trámite.
- Otras funciones del cargo 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: 01/08/2024 Término: 31/10/2024
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos 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° 004-2024-MDNP

PLAZA VACANTE

N° Ord.	DEPENDENCIA	CARGO	REM. MENSUAL
12	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Asistente	S/1,600.00

TÉRMINOS DE REFERENCIA (10)

I. ASISTENTE (Depende directamente del jefe de la Unidad de Recursos Humanos y la Subgerencia de Administración y Finanzas)

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (ACREDITADA CON CONTRATOS, CERTIFICADOS O CONSTANCIA DE TRABAJO)	Experiencia no menor a 01 año en cargos similares en entidades públicas.
HABILIDADES BLANDAS	• Excelente habilidad de comunicación • Organización y gestión del tiempo • Capacidad para trabajar bajo presión • Atención al detalle • Conocimientos informáticos básicos • Ética profesional • Orientación al servicio al ciudadano • Adaptabilidad • Comunicación Efectiva • Pensamiento Analítico y Resolución de Problemas
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Grado de Bachiller en Administración, Contador y/o título técnico en Administración, Secretariado y afines.
CURSOS, ESTUDIOS Y CAPACITACIONES	• Diplomado en Gestión Pública y manejo de recursos humanos. • Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas e internet a nivel usuario.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad de Recursos Humanos.
- Mantener organizado y actualizado el archivo de la Oficina.
- Redactar y preparar la documentación para la firma del jefe de la Unidad.
- Coordinar y preparar la agenda de citas y reuniones.
- Orientar a los trabajadores y al público general respecto a sus consultas y gestiones por realizar.
- Efectuar el requerimiento de útiles y materiales de escritorio para la Unidad de Recursos Humanos.
- Registrar y controlar las solicitudes de prácticas y su asignación de acuerdo a lo dispuesto por el jefe de la Unidad de Personal.
- Otras funciones del cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Municipalidad Distrital de Nuevo Progreso
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2024 Término: 31/10/2024
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.