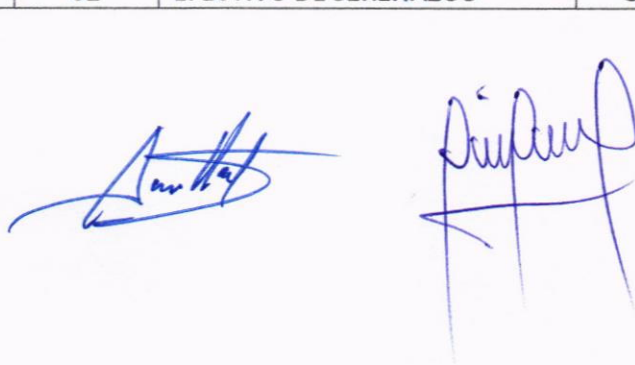


CONVOCATORIA CAS Nº 001-2025-MDNP

PUESTOS VACANTES

ITEM	VACANTE	NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	MONTO
OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA				
001	01	SECRETARIO (A) DE ALCALDIA	OGACGD	s/. 1800.00
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL				
002	01	JEFE DE LA UNIDAD DE DEMUNA	GDS	S/. 2600.00
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
003	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	OGAF	S/. 1800.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES				
004	01	CHOFER DE CAMIÓN COMPACTADOR	GDEMASM	S/. 2000.00
005	01	PERSONAL DE LIMPIEZA PALACIO MUNICIPAL	GDEMASM	S/. 1300.00
006	02	RECOLECTOR DE RESIDUOS SOLIDOS	GDEMASM	S/. 1300.00
007	01	PERSONAL DE LIMPIEZA DE CALLES	GDEMASM	S/. 1300.00
008	01	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVA TURISMO Y LICENCIA Y CONTROL SANITARIO	GDEMASM	S/. 2600.00
009	01	SUB GERENTE DE TRÁNSITO PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA	GDEMASM	S/ 2500.00
010	01	CHOFER PARA LA UNIDAD DE SERENAZGO	GDEMASM	S/. 1700.00
011	02	EFFECTIVO DE SERENAZGO	GDEMASM	S/. 1300.00



**PROCESO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
CAS TRANSITORIO N°001-2025-MDNP**

TERMINO DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL MEDIANTE EL PROCESO CAS

SECRETARIA DE ALCALDÍA

<u>Cargo</u>	<u>Clasificación</u>	<u>Código</u>
<u>Secretaria de Alcaldía</u>	<u>Servidor Público de Apoyo</u>	<u>001</u>

N° Ord.	DEPENDENCIA	CARGO	REM. MENSUAL
001	OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA	SECRETARIO (A) DE ALCALDIA	1,800.00

- I. **Secretario (a) de Alcaldía**, nivel de coordinación con la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancia de trabajo)	- Experiencia de 02 años en labores de su especialidad. - Experiencia específica de 01 año en entidades del sector publico
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	Título de secretariado ejecutivo
Cursos, estudios y capacitaciones (Debidamente certificados)	- Conocimiento indispensable sobre elaboración y redacción de documentos administrativo. - Conocimiento de los sistemas Informáticos: Windows, Office, Internet.
Requisitos para el puesto	- Tener el nivel adecuado de atención y facilidad de establecer comunicación con las demás personas. - Tener residencia en el Distrito de Nuevo Progreso

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades del alcalde.
- Coordinar reuniones de trabajo y preparar la agenda del Alcalde.
- Tomar dictado y dirigir documentos confidenciales
- Despachar documentos a las distintas oficinas de la entidad.
- Coordinar, programar el rol de atención al público previa disponibilidad de tiempo del alcalde.

- Preparar y ordenar la documentación del alcalde para conferencias, reuniones y sesiones de la comuna.
- Redactar documentos con criterios y de acuerdo a las indicaciones del alcalde.
- Atender las llamadas telefónicas, correos electrónicos y cualquier otro medio digital
- Inventariar la documentación, archivar documentos según la dependencia que corresponda
- Apoyar en las acciones necesarias requeridas en sesiones de comuna, reuniones de trabajo y/o otras actividades convocadas por el alcalde.
- 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: 15/04/2025 Término: 15/07/2024
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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**PROCESO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
CAS TRANSITORIO N°001-2025-MDNP**

**TERMINO DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL MEDIANTE EL PROCESO CAS
JEFE DE LA UNIDAD DE DEMUNA**

<u>Cargo</u>	<u>Clasificación</u>	<u>Código</u>
<u>Jefe De La Unidad De Demuna</u>	<u>Servidor Público de Apoyo</u>	<u>002</u>

N° Ord.	DEPENDENCIA	CARGO	REM. MENSUAL
002	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	JEFE DE LA UNIDAD DE DEMUNA	2,600.00

TÉRMINOS DE REFERENCIA

- I. **JEFE DE LA DEMUNA** (Abogado colegiado y habilitado), nivel de coordinación con el Gerente de Desarrollo Social

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancia de trabajo)	Experiencia de 02 años en labores de su especialidad.
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	Abogado colegiado y habilitado.
Cursos, estudios y capacitaciones (Debidamente certificados)	- Conocimiento del marco conceptual y enfoque jurídico relacionados a programas de protección social, derecho de familia, conciliación, derecho administrativo. - Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet.
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, 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.

III. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Municipalidad Distrital de Nuevo Progreso
Duración del contrato	Inicio: 15/04/2025 Término: 15/07/2024
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 (Dos 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°001-2025-MDNP**

**TERMINO DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL MEDIANTE EL PROCESO CAS
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

<u>Cargo</u>	<u>Clasificación</u>	<u>Código</u>
<u>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</u>	<u>Servidor Público de Apoyo</u>	<u>003</u>

N° Ord.	DEPENDENCIA	CARGO	REM. MENSUAL
003	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1,800.00

TÉRMINOS DE REFERENCIA

- I. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (Contador, administrador, economista, y/o abogado), nivel de coordinación con el jefe de la oficina General de Administración y finanzas

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancia de trabajo)	Experiencia de 04 años en labores de su especialidad.
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	Titulado
Cursos, estudios y capacitaciones (Debidamente certificados)	- Asistente administrativo y/o redacción documentaria - Dominio del sistema SIGA Y SIAF - Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet.
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:

- Recibir y atender al público, acerca de indagaciones sobre la situación de sus expedientes, comunicando sobre los mismos según corresponda
- Mantener el archivo en orden, para una rápida ubicación de los expedientes
- Efectuar el seguimiento de todos los documentos que son derivados a las diversas gerencias y áreas de la municipalidad

- Proyectar informes, cartas, memorándum, oficios, proveídos, resoluciones y toda documentación, según lo encomendado por su jefe inmediato
- Realizar los pedidos de bienes y servicios en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIGA).
- Otras funciones que le encarga su Jefe Inmediato.

IV. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Municipalidad Distrital de Nuevo Progreso
Duración del contrato	Inicio: 15/04/2025 Término: 15/07/2024
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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**PROCESO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
CAS TRANSITORIO N°001-2025-MDNP**

**TERMINO DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL MEDIANTE EL PROCESO CAS
CHOFER DE CAMION COMPACTADOR**

<u>Cargo</u>	<u>Clasificación</u>	<u>Código</u>
<u>CHOFER DE CAMION COMPACTADOR</u>	<u>PERSONAL OBRERO I</u>	<u>004</u>

N° Ord.	DEPENDENCIA	CARGO	REM. MENSUAL
004	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES	CHOFER DE CAMIÓN COMPACTADOR	2,000.00

TÉRMINOS DE REFERENCIA

- I. CHOFER DEL CAMIÓN COMPACTADOR: Nivel de coordinación con el Gerencia de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Servicios Municipales

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancia de trabajo)	Experiencia de 06 años en labores de su especialidad.
COMPETENCIAS	- Contar con licencia de conducir - Conocimiento de mecánica y automotriz - Ser proactivo dinámico de buen estado físico actitudes y dinamismo en las actividades. - Ser puntual y responsable
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Secundaria Concluida
Cursos, estudios y capacitaciones (Debidamente certificados)	Programa de formación de conductores
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:

- Conducir el camión compactador de la Municipalidad Distrital de Nuevo Progreso
- Realizar el mantenimiento preventivo del camión compactador
- Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de funcionamiento y conservación.
- Solicitar el abastecimiento de combustible y lubricantes para el normal funcionamiento del camión compactador.
- Guardar el camión compactador en el garaje asignado, una vez cumplido la labor diaria que garantice su conservación.
- Asumir el costo de la reparación del camión compactador si por su negligencia se malogra.

- Realizar el recojo y transporte de residuos sólidos de todas las calles designadas en el distrito de Nuevo Progreso.
- Cumplir con las (08 horas) establecidas en el centro de labores.
- Realizar otras funciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, conforme a los planes y normatividad vigente, que le sean asignadas por el superior jerárquico inmediato.

V. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Municipalidad Distrital de Nuevo Progreso
Duración del contrato	Inicio: 15/04/2025 Término: 15/07/2024
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°001-2025-MDNP**

TERMINO DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL MEDIANTE EL PROCESO CAS

I. PERSONAL DE LIMPIEZA DE PALACIO MUNICIPAL

<u>Cargo</u>	<u>Clasificación</u>	<u>Código</u>
PERSONAL DE LIMPIEZA DE PALACIO MUNICIPAL	PERSONAL AUXILIAR	005

N° Ord.	DEPENDENCIA	CARGO	REM. MENSUAL
005	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES	PERSONAL DE LIMPIEZA DE PALACIO MUNICIPAL	1,300.00

TÉRMINOS DE REFERENCIA

II. PERSONAL DE LIMPIEZA DE PALACIO MUNICIPAL: Nivel de coordinación con el Gerencia de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Servicios Municipales

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancia de trabajo)	Experiencia de 01 año en labores de su especialidad.
COMPETENCIAS	- Trabajo bajo presión - Puntualidad - Sentido de responsabilidad - Autocontrol - Eficacia - Cooperación y tolerancia
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Secundaria Concluida
Cursos, estudios y capacitaciones (Debidamente certificados)	No requiere
Requisitos para el puesto	Tener vocación de servicio

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Limpiar, encerar y lustrar oficinas.
- Retirar el contenido de los basureros.
- Limpiar teléfonos, equipos de cómputo, electrodomésticos y otros.
- Limpiar escritorios y mostradores.
- Limpiar vidrios divisorios, puertas y ventanas.
- Limpieza general de oficina, salas de reuniones, salas de espera y demás áreas que ameriten.
- Barrer, trapear y desinfectar las griferías y sanitarios cada cuatro (04) horas de los servicios higiénicos de los pisos y privados, con respecto a los baños de afluencia del público usuario la frecuencia será cada hora.
- Limpiar espejos, pisos, y mayólicas de los servicios higiénicos.

- Limpiar y barrer escaleras, descansos y pasamanos.
- Limpiar, encerar y lustrar pasadizos y áreas comunes.
- Barrer veredas, garitas, talleres y playa de estacionamiento.
- La recolección y segregación de residuos sólidos de la Entidad.

VI. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Municipalidad Distrital de Nuevo Progreso
Duración del contrato	Inicio: 15/04/2025 Término: 15/07/2024
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Mil trescientos 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°001-2025-MDNP**

TERMINO DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL MEDIANTE EL PROCESO CAS

I. PERSONAL RECOLECTOR DE RESIDUOS SOLIDOS

<u>Cargo</u>	<u>Clasificación</u>	<u>Código</u>
PERSONAL RECOLECTOR DE RESIDUOS SOLIDOS	PERSONAL AUXILIAR II	<u>006</u>

N° Ord.	DEPENDENCIA	CARGO	REM. MENSUAL
006	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES	PERSONAL RECOLECTOR DE RESIDUOS SOLIDOS	1,300.00

TÉRMINOS DE REFERENCIA

- I. PERSONAL DE RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS: Nivel de coordinación con el Gerencia de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Servicios Municipales

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancia de trabajo)	Experiencia de 02 año en labores de su especialidad.
COMPETENCIAS	- Trabajo bajo presión - Puntualidad - Sentido de responsabilidad - Autocontrol - Eficacia - Cooperación y tolerancia
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Estudios de nivel primario
Cursos, estudios y capacitaciones (Debidamente certificados)	No requiere
Requisitos para el puesto	Tener vocación de servicio

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar el servicio de limpieza pública, desarrollando las actividades de recojo, barrido, almacenamiento y disposición final de los residuos sólidos.
- Regar de manera oportuna y adecuada los parques y jardines públicos.
- Desyerbar malezas y otras perjudiciales para el ornato de los parques y jardines
- Cultivar plantas ornamentales, césped, árboles y otras plantas.
- Mantener el césped podado.
- Proteger y resguardar los parques y jardines de pobladores y animales que quieran ingresar al área verde.

III. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato – Gerencia de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Servicios Municipales

• **CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Municipalidad Distrital de Nuevo Progreso
Duración del contrato	Inicio: 15/04/2025 Término: 15/07/2024
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Mil trescientos 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°001-2025-MDNP**

TERMINO DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL MEDIANTE EL PROCESO CAS

I. PERSONAL BARRIDO DE CALLES

<u>Cargo</u>	<u>Clasificación</u>	<u>Código</u>
PERSONAL BARRIDO DE CALLES	PERSONAL AUXILIAR III	<u>007</u>

N° Ord.	DEPENDENCIA	CARGO	REM. MENSUAL
007	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES	PERSONAL DE BARRIDO DE CALLE	1,300.00

TÉRMINOS DE REFERENCIA

- II. PERSONAL DE RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS: Nivel de coordinación con el Gerencia de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Servicios Municipales

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancia de trabajo)	Experiencia de 02 año en labores de su especialidad.
COMPETENCIAS	- Trabajo bajo presión - Puntualidad - Sentido de responsabilidad - Autocontrol - Eficacia - Cooperación y tolerancia
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Estudios de nivel primario
Cursos, estudios y capacitaciones (Debidamente certificados)	No requiere
Requisitos para el puesto	Tener vocación de servicio

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el barrido de calles según las rutas y horarios establecidos en el Distrito de Nuevo Progreso.
- Realizar el barrido de la plaza del distrito de Nuevo Progreso.
- Transportar los Residuos Municipales recolectados al punto de disposición final
- Asistir a la Sub Gerencia de Z.E.E. Medio Ambiente y Limpieza Pública.

- Reportar las ocurrencias del servicio a la Sub Gerencia de Z.E.E. Medio Ambiente y Limpieza Publica y/o jefe inmediato, para su conocimiento y toma de decisiones.
- Mantener presentable el uniforme completo y la presencia personal.
- Otras funciones asignadas por la Unidad de Fiscalización Ambiental

IV. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Municipalidad Distrital de Nuevo Progreso
Duración del contrato	Inicio: 15/04/2025 Término: 15/07/2024
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Mil trescientos 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°001-2025-MDNP**

TERMINO DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL MEDIANTE EL PROCESO CAS

- I. SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO, TURISMO LICENCIA Y CONTROL SANITARIO.

<u>Cargo</u>	<u>Clasificación</u>	<u>Código</u>
SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO, TURISMO LICENCIA Y CONTROL SANITARIO.	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	<u>008</u>

N° Ord.	DEPENDENCIA	CARGO	REM. MENSUAL
008	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO, TURISMO LICENCIA Y CONTROL SANITARIO	2,600.00

TÉRMINOS DE REFERENCIA

- I. SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO, TURISMO LICENCIA Y CONTROL SANITARIO Nivel de coordinación con el Gerencia de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Servicios Municipales

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancia de trabajo)	- Experiencia General 4 años en el sector publico - Experiencia de 02 año en labores de su especialidad.
COMPETENCIAS	- Trabajo bajo presión - Puntualidad - Sentido de responsabilidad - Autocontrol - Eficacia - Cooperación y tolerancia
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Bachiller en turismo, administración, economía y/o carreras afines
Cursos, estudios y capacitaciones (Debidamente certificados)	- Diplomado en gestión publica - Diplomado en comercio exterior - Especialización en formulación de invierte pe
Requisitos para el puesto	- Tener vocación de servicio - Contar conocimientos de SIGA Y SIAF - Conocimientos en office - Ser proactivo - Trabajar bajo presión

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Promover e incentivar la inversión privada en actividades turísticas, mediante la difusión de nuevos lugares turísticos y servicios
- Coordinar y promover con las entidades financieras al acceso al financiamiento para el desarrollo y el fortalecimiento de las asociaciones de agricultores y ganaderos
- Promover, regular y controlar la realización de ferias de productores alimenticios, agropecuarios y artesanales en áreas públicas y privadas debidamente autorizadas.
- Promover la formalización, a sociedad y competitividad asociaciones de agricultores y ganaderos, organizando talleres de capacitación especializada y de innovación tecnológica.
- Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y servicios.
- Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente y que sean de su competencia.

III. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Municipalidad Distrital de Nuevo Progreso
Duración del contrato	Inicio: 15/04/2025 Término: 15/07/2024
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 (Dos 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°001-2025-MDNP**

TERMINO DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL MEDIANTE EL PROCESO CAS

I. SUB GERENTE DE TRÁNSITO PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA.

<u>Cargo</u>	<u>Clasificación</u>	<u>Código</u>
SUB GERENTE DE TRÁNSITO PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA.	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	<u>009</u>

N° Ord.	DEPENDENCIA	CARGO	REM. MENSUAL
009	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES	SUB GERENTE DE TRÁNSITO PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA	2,500.00

TÉRMINOS DE REFERENCIA

II. SUB GERENTE DE TRÁNSITO PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA Nivel de coordinación con el Gerencia de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Servicios Municipales

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancia de trabajo)	Experiencia en 06 año en labores similares.
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	Técnico Profesional de la Policia Nacional del Peru
Cursos, estudios y capacitaciones (Debidamente certificados)	- curso de investigación de accidentes de transito - cursos de participaciones en la SUTRAN - curso en atención a las personas afectadas por violencia familiar - diploma de seguridad vial - certificado en cooperación institucional - curso y/o diplomado en gerencia de seguridad - Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet.

Requisitos para el puesto

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- a) 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
- b) Supervisar y controlar las actividades de Tránsito y Transporte Público
- c) 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

IV. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Municipalidad Distrital de Nuevo Progreso
Duración del contrato	Inicio: 15/04/2025 Término: 15/07/2024
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°001-2025-MDNP**

TERMINO DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL MEDIANTE EL PROCESO CAS

I. SERENO CONDUCTOR.

<u>Cargo</u>	<u>Clasificación</u>	<u>Código</u>
SERENO CONDUCTOR (CHOFER DE SERENAZGO)	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	<u>010</u>

N° Ord.	DEPENDENCIA	CARGO	REM. MENSUAL
010	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES	SERENO CONDUCTOR	1,700.00

TÉRMINOS DE REFERENCIA

- II. SERENO CONDUCTOR (CHOFER DE SERENAZGO) Nivel de coordinación con el Gerencia de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Servicios Municipales

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancia de trabajo)	Experiencia en 01 año en labores similares.
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	Secundaria completa
Requisitos para el puesto	- Licencia de conducir categoría A1 - Récord de conductor - Certificado de primeros auxilios ante accidentes de transito - Certificado de manejo defensivo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- a) Supervisar, el vehículo antes de cada salida
- b) Supervisar y controlar las actividades de Tránsito y Transporte Público
- c) Coordinar con la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Local para el mantenimiento de las vías urbanas.
- d) Elaborar el Plan de recorrido en el distrito.
- e) Realizar reporte diarios de los recorridos
- f) Mantener en optimas condiciones el vehículo asignado
- g) Otras funciones que le encarga su Jefe Inmediato

IV. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Municipalidad Distrital de Nuevo Progreso
Duración del contrato	Inicio: 15/04/2025 Término: 15/07/2024
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Mil setecientos 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°001-2025-MDNP**

TERMINO DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL MEDIANTE EL PROCESO CAS

I. Efectivo de serenazgo a pie.

<u>Cargo</u>	<u>Clasificación</u>	<u>Código</u>
EFFECTIVO DE SERENAZGO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	<u>011</u>

Nº Ord.	DEPENDENCIA	CARGO	REM. MENSUAL
011	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES	EFFECTIVO DE SERENAZGO	1,300.00

TÉRMINOS DE REFERENCIA

II. Efectivo de serenazgo Nivel de coordinación con el SUBGERENTE DE TRÁNSITO PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancia de trabajo)	Experiencia en 01 año en labores similares.
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 - Ex miembro del ejército peruano - Experiencia en seguridad militar - Vista y físico en buen estado
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Secundaria incompleta
Cursos, estudios y capacitaciones (Debidamente certificados)	- Certificado de primeros auxilios - Certificado de prevención de accidentes - Certificado de seguridad vial
Requisitos para el puesto	Tener el nivel adecuado de atención y facilidad de establecer comunicación con las demás personas.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Servicio de PATRULLAJE a pie, de acuerdo a los planes operativos vigentes en la Gerencia de tránsito y participación de Seguridad Ciudadana.
- b) Servicios de Vigilancia, en prevención de riesgos de Seguridad Ciudadana.
- c) Servicios de atención, asistencia y orientación al Población.
- d) Prestar Auxilio y Protección a los ciudadanos para la defensa de su integridad física y de su patrimonio.
- e) Velar por la tranquilidad, orden, seguridad y moral pública de los vecinos de la jurisdicción.
- f) Servir como guía a las personas que soliciten apoyo y orientarlos en uso adecuado de los servicios.
- g) Realizar vigilancia permanente en el establecimiento asignado y en lugares públicos. Otras que les sean asignadas

IV. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Municipalidad Distrital de Nuevo Progreso
Duración del contrato	Inicio: 15/04/2025 Término: 15/07/2024
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.