

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO PROGRESO
PROVINCIA DE TOCACHE – DEPARTAMENTO DE SAN MARTIN



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
C.A.S. TRANSITORIO N° 002-2025-MDNP

Nuevo Progreso - 2025

**BASES DEL PROCESO DE SELECCION PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS
CAS TRANSITORIO N° 002-2025-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 de cada Puesto de Trabajo.

PRESIDENTE

MIEMBRO

MIEMBRO

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	16 de junio de 2025	Alcaldía
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en el Periódico Mural y Portal Institucional https://www.gob.pe/muninuevoprogreso	Del 17/06/2025 al 30/06/2025	Comité CAS / Imagen Institucional
3	Presentación del Curriculum Vitae documentado.	Del 01/07/2025 de 8:00 horas hasta las 17:00 horas	Unidad de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
Evaluación Curricular			
4	Evaluación del Curriculum Vitae documentado.	El 02/07/2025	Comité CAS
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular.	El 02/07/2025 a las 13:00 horas	Comité CAS
6	Presentación de Reclamos	02/07/2025 de 15:00 horas a las 17:30 horas	Comité CAS
7	Absolución de Reclamos	02/07/2025 19:00 horas	Comité CAS
Entrevista Personal			
8	Lugar Sala de Regidores de la Municipalidad, el cual se habilitará al participante que califica esta etapa.	El 03/07/2025 a partir de las 09:00 horas	Comité CAS
9	Publicación de resultados finales.	El 03/07/2025 a partir de las 13:00 horas	El Comité / Unidad de Imagen Institucional
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción, Registro del contrato e Inicio de Labores	El 04/07/2025 8:00 horas	Gerencia Municipal

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.

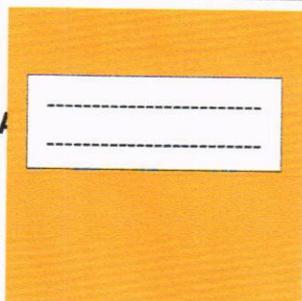
3. Lugar y Horario de presentación de documentos

- 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.º 002-2025-MDNP
Objeto de Convocatoria	:
Puesto al que Postula	:
Nombres y Apellidos	:
Nº de DNI	:
Dirección Domiciliaria	:
Nº 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. 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.

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.

PRESIDENTE

MIEMBRO

MIEMBRO

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
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.

PRESIDENTE

MIEMBRO

MIEMBRO

- 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 **07 de julio de 2025**.
- 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

.....
 Lic. Adm. Francisco Hitler Flores Gatica
 PRESIDENTE

.....
 Lic. Adm. Sharon Malú Morales López
 PRIMER MIEMBRO

.....
 Abog. Janet Gutiérrez Ramos
 SEGUNDO MIEMBRO

PRESIDENTE

MIEMBRO

MIEMBRO

ANEXO N° 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO PROGRESO

PRESENTE.-

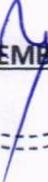
Yo.....

Identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso CAS TRANSITORIO N° 002-2025-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 julio de 2025


PRESIDENTE


MIEMBRO


MIEMBRO

FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO N° 2

CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD O LICENCIADO DE LAS FF.AA.

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

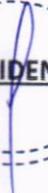
Adjunta certificado de discapacidad (SI) (NO)

Tipo de discapacidad

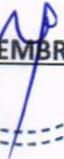
- | | | |
|-------------|-----|-----|
| 1. Física | () | () |
| 2. Auditiva | () | () |
| 3. Visual | () | () |

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

Licenciado de las Fuerzas Armadas () ()


PRESIDENTE

Nuevo Progreso, de julio de 2025.


MIEMBRO

FIRMA DEL POSTULANTE


MIEMBRO

ANEXO N° 2-A

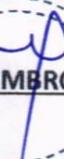
DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

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

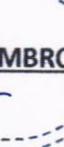
declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo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


PRESIDENTE

Nuevo Progreso, de julio de 2025.


MIEMBRO

FIRMA DEL POSTULANTE


MIEMBRO

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 de 2025.

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 julio de 2025.

PRESIDENTE

MIEMBRO

MIEMBRO

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 de 2025.

PRESIDENTE

MIEMBRO

MIEMBRO

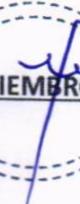
FIRMA DEL POSTULANTE

PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
CAS TRANSITORIO N° 002-2025-MDNP

PLAZAS VACANTES

N° Ord.	DEPENDENCIA	CARGO	REM. MENSUAL
01	Gerencia Municipal	Secretaria (o) de Gerencia Municipal	S/ 1,850.00
02	Gerencia de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Servicios Municipales.	Auxiliar Administrativo	S/ 1,600.00
03	Gerencia de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Servicios Municipales.	Recolector de Residuos Sólidos	S/ 1,400.00


PRESIDENTE


MIEMBRO


MIEMBRO

Nuevo Progreso, de julio de 2025

**PROCESO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
CAS TRANSITORIO N° 002-2025-MDNP**

PLAZAS VACANTES

N° Ord.	DEPENDENCIA	CARGO	REM. MENSUAL
01	Gerencia Municipal	Secretaria (o) de Gerencia Municipal	S/ 1,850.00

TÉRMINOS DE REFERENCIA (01)

- I. Secretaria (o) de Gerencia Municipal**
Nivel de coordinación con la Gerencia Municipal.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Dos (02) años en el ejercicio de la profesión y un (01) año en la Administración Pública.
Competencias	Trabajo en equipo Proactividad Discreción Orden y organización Responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título en secretariado ejecutivo otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en secretaría gerencial o ejecutivo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Mínimos: Dominio de procesos administrativos y de gestión documental y conocimientos en redacción de documentos institucionales. Deseables: Conocimiento básico de ofimática, y capacidad para gestionar plataformas digitales institucionales.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar, registrar, analizar y archivar los documentos de la Gerencia Municipal.
- b) Distribuir los documentos llegados a la Gerencia Municipal, para ser atendidas por las demás subgerencias y Unidades orgánicas de la municipalidad.
- c) Tomar dictado y digitar documentos de la Gerencia Municipal.
- d) Coordinar reuniones de trabajo y preparar la agenda respectiva de la Gerencia Municipal.
- e) Atender con pedidos para el fotocopiado de documentos.
- f) Inventariar la documentación archivada proveniente de las dependencias de la municipalidad.
- g) Controlar la salida y devolución de los documentos que obran en el archivo de su oficina.
- h) Recepcionar y realizar llamadas telefónicas; enviar y recepcionar la documentación vía electrónico.

- i) Canalizar documentos diversos llegados a la oficina, los mismos que tienen que ser firmados por el alcalde previo Visto Bueno de la Gerencia Municipal.
- j) Participar en las reuniones convocadas por la Gerencia Municipal. Realizando las anotaciones de los acuerdos, para luego, ser distribuidos y ejecutados por los participantes.
- k) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal.

III. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Nuevo Progreso.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Remuneración mensual	S/ 1, 850.00 (Un mil ochocientos y 00/100 soles) El monto incluye todos los conceptos establecidos en el Decreto Legislativo N.º 1057 y normas complementarias. Este monto comprende los incrementos autorizados por disposiciones legales vigentes, así como las afiliaciones y descuentos de ley aplicables.
Otras condiciones esenciales del contrato	-Contrato de naturaleza transitoria. -No genera vínculo laboral permanente ni expectativa de renovación. -Sujeto a disponibilidad presupuestal y necesidad institucional. -Sujeto a evaluación periódica conforme al desempeño.

PRESIDENTE

MIEMBRO

MIEMBRO

**PROCESO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
CAS TRANSITORIO N° 002-2025-MDNP**

PLAZAS VACANTES

N° Ord.	DEPENDENCIA	CARGO	REM. MENSUAL
02	Gerencia de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Servicios Municipales.	Auxiliar Administrativo	S/ 1,600.00

TÉRMINOS DE REFERENCIA (02)

I. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nivel de coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Servicios Municipales.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo 6 meses en labores administrativas o similares en el sector público o privado.
Competencias	Trabajo en equipo Proactividad Orientación al servicio Capacidad para el orden Organización.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Técnico Superior en Administración o carrera técnica afín.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Mínimos: Conocimiento de herramientas informáticas básicas: Windows, Office (Word, Excel), Internet. Deseables: Conocimientos básicos de gestión documentaria y atención al usuario.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- a) Organizar, controlar y derivar los documentos y expedientes de la Gerencia de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Servicios Municipales.
- b) Apoyar en la expedición de licencias de funcionamiento provisionales y autorizaciones municipales a locales comerciales, industriales y de servicios.
- c) Clasificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales, cuidando su conservación y confidencialidad.
- d) Realizar el seguimiento de expedientes y documentos, informando sobre su estado de trámite.
- e) Atender y orientar al público sobre los procedimientos y trámites relacionados con la Gerencia.

f) Otras funciones asignadas por el Gerente del área, en el marco de su competencia.

III. **CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Nuevo Progreso.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Remuneración mensual	S/ 1, 600.00 (Un mil seiscientos y 00/100 soles) El monto incluye todos los conceptos establecidos en el Decreto Legislativo N.º 1057 y normas complementarias. Este monto comprende los incrementos autorizados por disposiciones legales vigentes, así como las afiliaciones y descuentos de ley aplicables.
Otras condiciones esenciales del contrato	-Contrato de naturaleza transitoria. -No genera vínculo laboral permanente ni expectativa de renovación. -Sujeto a disponibilidad presupuestal y necesidad institucional. -Sujeto a evaluación periódica conforme al desempeño.


PRESIDENTE


MIEMBRO


MIEMBRO

**PROCESO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
CAS TRANSITORIO N° 002-2025-MDNP**

PLAZAS VACANTES

N° Ord.	DEPENDENCIA	CARGO	REM. MENSUAL
03	Gerencia de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Servicios Municipales.	Recolector de Residuos Sólidos	S/ 1,400.00

TÉRMINOS DE REFERENCIA (03)

I. Recolector de Residuos Sólidos

Nivel de coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Servicios Municipales.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	No indispensable. Deseable experiencia en labores similares (Carga, limpieza pública, operario general).
Competencias	Trabajo en equipo, responsabilidad, puntualidad, disposición para trabajo físico intensivo, disciplina.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Educación primaria completa. (No se requiere secundaria completa debido a la naturaleza operativa del puesto).
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Mínimos: Capacidad para seguir instrucciones. Deseables: Uso básico de herramientas de limpieza.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar la recolección de residuos sólidos domiciliarios y comerciales en las rutas asignadas.
- b. Cargar residuos en vehículos recolectores o puntos de acopio establecidos.
- c. Cumplir con los horarios asignados (turnos tempranos o rotativos).
- d. Usar adecuadamente el equipo de protección personal (EPP) proporcionado.
- e. Apoyar en la limpieza de la unidad vehicular y en la disposición final de residuos cuando se requiera.
- f. Reportar cualquier incidente o irregularidad durante la ruta al jefe inmediato.
- g. Cumplir con las normas de bioseguridad, orden, limpieza y disciplina.
- h. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, dentro del marco de su competencia.
- i) Otras funciones asignadas por el Gerente del área, en el marco de su competencia.

PRESIDENTE

MIEMBRO

MIEMBRO

III. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Nuevo Progreso.
Duración del contrato	(03) meses
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Un mil cuatrocientos y 00/100 soles) El monto incluye todos los conceptos establecidos en el Decreto Legislativo N.º 1057 y normas complementarias. Este monto comprende los incrementos autorizados por disposiciones legales vigentes, así como las afiliaciones y descuentos de ley aplicables.
Otras condiciones esenciales del contrato	-Contrato de naturaleza transitoria. -No genera vínculo laboral permanente ni expectativa de renovación. -Sujeto a disponibilidad presupuestal y necesidad institucional. -Sujeto a evaluación periódica conforme al desempeño.

PRESIDENTE

MIEMBRO

MIEMBRO