



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

1

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL
COMISION EVALUADORA CAS

TERMINOS DE REFERENCIA PROCESO CAS N° 004-2017-MDNI

INDICE

PUESTO	VACANTES	DESCRIPCION DEL PUESTO	PAG.
CODIGO 001	UN (01)	RESPONSABLE DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	2
CODIGO 002	UN (01)	RESPONSABLE DE ULE SISFOH	4
CODIGO 003	UN (01)	RESPONSABLE DE CAJA	6
CODIGO 004	UN (01)	RESPONSABLE DE ALMACEN	8
CODIGO 005	UNA (01)	SECRETARIA DE LOGISTICA	10

TERMINOS DE REFERENCIA PROCESO CAS N° 004-2017-MDNI

CODIGO 001 - PUESTO: UN (01) RESPONSABLE DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) RESPONSABLE DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE para la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Local

3. Responsables de llevar a cabo el presente Proceso CAS

Comisión Evaluadora de acuerdo a Resolución de Gerencia Municipal N° 023-2017-GM-MDNI

4. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

5. Base legal

- a) Ley 30518 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2017.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del D.Leg. 1057.
- e) Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Modificatorias al D.Leg. 1057
- f) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.Leg. N° 1057 y otorga derechos laborales.
- g) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL MINIMO DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (obligatorio)	- Un (01) año de experiencia laboral general en el sector público o privado
Competencias	- Trabajo en equipo. Adaptabilidad - Buen trato con el público - Capacidad de liderazgo, planificación, control y organización - Pro actividad y dinamismo - Vocación de servicio - Tolerancia a la presión. Confidencialidad
Formación Académica (obligatorio)	- Estudiante o egresado de universidad o instituto superior
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Deseable con estudios en Computación y Ofimática
Cursos, capacitación y/o estudios de especialización (obligatorio)	- En manejo de paquetes informáticos, SIAF, etc.

Los postulantes deben cumplir con el perfil mínimo del puesto convocado, con la finalidad de continuar con la siguiente etapa del proceso, caso contrario serán declarados NO APTOS. Los resultados de cada etapa del proceso serán publicados en la página web de la entidad: www.muninuevoimperial.gob.pe de acuerdo al cronograma establecido, siendo la responsabilidad de cada postulante la revisión oportuna.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones:

- Es responsable estructural y orgánicamente, del programa social del vaso de leche
 - Proponer políticas y disposiciones normativas que correspondan al Programa del Vaso de Leche
 - Revisar, proponer, aprobar y/o dar trámite a los documentos conforme a las funciones asignadas en las ordenanzas municipales al respecto
 - Elaborar y programar el cronograma de distribución de las raciones del programa social del vaso de leche
 - Elaborar reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales a la Contraloría General de la Republica del programa del vaso de leche y programas de complementación alimentaria
 - Coordinar los procesos de adquisición de alimentos para el programa del vaso de leche y programas de complementación alimentaria
 - Dar conformidad de servicio y/o de productos alimentarios
 - Proponer, coordinar y ejecutar las capacitaciones en salud nutricional, almacenamiento de alimentos y temas afines, a las diferentes organizaciones beneficiarias del programa
 - Organizar y emitir la información requerida por los estamentos que norman el funcionamiento de los programas sociales
 - Supervisar y evaluar las actividades que realizan los comités de los programas sociales alimentarios, velando por el beneficio de los sectores con mayor índice de pobreza
 - Promover, coordinar y ejecutar acciones que permitan el correcto uso de los alimentos e insumos de los programas sociales alimentarios
 - Promover la participación activa de las organizaciones a través de los diferentes espacios en la gestión municipal
 - Administrar el sistema de seguridad y de aplicaciones , cumpliendo las funciones de operador y administrador como responsable de la clave de acceso y usuario que proporciona la Contraloría General de la República
- Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Programas Sociales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Local Municipal sito en Jr. manchego Muñoz N° 410 - Nuevo Imperial
Duración del servicio	Inicio: 10/07/2017 Finalización: 09/08/2017
Remuneración mensual	S/. 1,250.00 mensuales, los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 004-2017-MDNI TERMINOS DE REFERENCIA

CODIGO 002 PUESTO: UN (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ULE/SISFOH – MDNI

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ULE/SISFOH para la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Programas Sociales y Unidad Local de Focalización

3. Responsables de llevar a cabo el presente proceso CAS

Comisión Evaluadora, de acuerdo a Resolución de Gerencia Municipal N° 023-2017-GM-MDNI

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

5. Base legal

- a. Ley 30518 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2017.
- b. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del D.Leg. 1057.
- e. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Modificatorias al D.Leg. 1057
- f. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.Leg. N° 1057 y otorga derechos laborales.
- g. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL MINIMO DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (obligatorio)	- Un (01) año de experiencia laboral general en el sector público o privado
Competencias	- Trabajo en equipo. Adaptabilidad - Buen trato con el público - Capacidad de liderazgo, planificación, control y organización - Pro actividad y dinamismo - Vocación de servicio - Tolerancia a la presión. Confidencialidad
Formación Académica (obligatorio)	- Estudiante o egresado de universidad o instituto superior
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Experiencia en atención al público.
Cursos, capacitación y/o estudios de especialización (obligatorio)	- Estudios en Computación y/o Ofimática

Los postulantes deben cumplir con el perfil mínimo del puesto convocado, con la finalidad de continuar con la siguiente etapa del proceso, caso contrario serán declarados NO APTOS. Los resultados de cada etapa del proceso serán publicados en la página web de la entidad: www.muninuevoimperial.gob.pe de acuerdo al cronograma establecido, siendo la responsabilidad de cada postulante la revisión oportuna.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

5

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones:

- Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) en el distrito.
- Atención de pedidos de aplicación de la FSU.
- Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
- Seguimiento de la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
- Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño de la ULE SISFOH.
- Participación y colaboración en las capacitaciones definidas a nivel nacional.
- Desempeñar las funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel de la naturaleza y área de desempeño del empleo y con la profesión del titular al cargo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Local Municipal sito en Jr. Manchego Muñoz N° 410 - Nuevo Imperial
Duración del servicio	Inicio: 10/07/2017 Finalización: 09/08/2017
Remuneración mensual	S/. 1,050.00 mensuales, los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 004-2017-MDNI TERMINOS DE REFERENCIA

CODIGO 003 - PUESTO: UN (01) RESPONSABLE DE CAJA – MDNI

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) RESPONSABLE DE CAJA para la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Tesorería

3. Responsables de llevar a cabo el presente proceso CAS

Comisión Evaluadora, de acuerdo a Resolución de Gerencia Municipal N° 023-2017-GM-MDNI

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

5. Base legal

- a. Ley 30518 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2017.
- b. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del D.Leg. 1057.
- e. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Modificatorias al D.Leg. 1057
- f. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.Leg. N° 1057 y otorga derechos laborales.
- g. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL MINIMO DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (obligatorio)	- Un (01) año de experiencia laboral general en el sector público o privado
Competencias	- Trabajo en equipo. Adaptabilidad - Buen trato con el público - Capacidad de liderazgo, planificación, control y organización - Pro actividad y dinamismo - Vocación de servicio - Tolerancia a la presión. Confidencialidad
Formación Académica (obligatorio)	- Estudiante o egresado de instituto superior o universidad
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos básicos de tributación municipal y de la actividad comercial de la jurisdicción municipal
Cursos, capacitación y/o estudios de especialización (obligatorio)	- Estudios en Computación y/o Ofimática

Los postulantes deben cumplir con el perfil mínimo del puesto convocado, con la finalidad de continuar con la siguiente etapa del proceso, caso contrario serán declarados NO APTOS. Los resultados de cada etapa del proceso serán publicados en la página web de la entidad: www.muninuevoimperial.gob.pe de acuerdo al cronograma establecido, siendo la responsabilidad de cada postulante la revisión oportuna.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones:

- Recepción diaria de los pagos por diferentes conceptos del público que realiza sus trámites
- Recepción diaria de las órdenes de pago y de depósito remitidas por la Gerencia de Tributación, Ejecución Coactiva y demás áreas de la municipalidad
- Depositar diariamente en el Banco de la Nación la recaudación del día
- Emitir recibos de ingresos por la recaudación diaria y registrarlos en el SIAF
- Emitir facturas por los diferentes conceptos de servicios municipales
- Emitir Reportes diario y mensual de los ingresos a la Sub Gerencia de Tesorería
- Responsabilizarse de la custodia del efectivo recaudado
- Realizar pagos en efectivo al personal ejecución de obras por administración directa de la municipalidad según indicaciones precisas al respecto
- Apoyo a la Sub Gerencia de Tesorería en los diferentes trámites y diligencia que ésta lleve a cabo
- Recibir las devoluciones que por diversos motivos, viáticos, movilidad, planillas y otros, realicen los trabajadores de la municipalidad y emitirles recibos de ingreso
- Emitir recibo de ingreso que por ejecución de garantías y/o penalidades se descuente a proveedores y/o contratistas
- Atención a los usuarios en el cobro de servicios varios (agua, auto avalúos, alquiler de puestos, maquinarias y equipos en general, etc.)
- Otras responsabilidades designadas por el Jefe de Área.

IV. .CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Local Municipal sito en Jr. Manchego Muñoz N° 410 - Nuevo Imperial
Duración del servicio	Inicio: 10/07/2017 Finalización: 09/08/2017
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 mensuales, los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 004-2017-MDNI TERMINOS DE REFERENCIA

CODIGO 004 - PUESTO: UN (01) RESPONSABLE DE ALMACEN – MDNI

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) RESPONSABLE DE ALMACEN para la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza

3. Responsables de llevar a cabo el presente proceso CAS

Comisión Evaluadora, de acuerdo a Resolución de Gerencia Municipal N° 023-2017-GM-MDNI

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

5. Base legal

- Ley 30518 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del D.Leg. 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Modificatorias al D.Leg. 1057
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.Leg. N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL MINIMO DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (obligatorio)	- Un (01) año de experiencia laboral general en el sector público y/o privado
Competencias	- Trabajo en equipo. Adaptabilidad - Buen trato con el público - Capacidad de liderazgo, planificación, control y organización - Pro actividad y dinamismo - Vocación de servicio - Tolerancia a la presión. Confidencialidad
Formación Académica (obligatorio)	- Estudiante o egresado de instituto superior o equivalente o universidad
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- En cotizaciones y costeos de productos
Cursos, capacitación y/o estudios de especialización (obligatorio)	- En Computación y/o Ofimática

Los postulantes deben cumplir con el perfil mínimo del puesto convocado, con la finalidad de continuar con la siguiente etapa del proceso, caso contrario serán declarados NO APTOS. Los resultados de cada etapa del proceso serán publicados en la página web de la entidad: www.muninuevoimperial.gob.pe de acuerdo al cronograma establecido, siendo la responsabilidad de cada postulante la revisión oportuna.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones:

- Recibe, revisa y organiza los materiales y equipos adquiridos por la Institución.
- Colabora en la clasificación, codificación y rotulación de materiales y equipos que ingresan al almacén.
- Registra y lleva el control de materiales y equipos que ingresan y egresan del almacén.
- Distribuye y moviliza materiales y equipos de la unidad.
- Colabora en la realización de inventarios periódicos.
- Recibe, verifica y despacha las requisiciones de materiales y equipos de las unidades de la Institución.
- Elabora guías de despacho y órdenes de compras.
- Custodia la mercancía existente en el almacén.
- Lleva el archivo de la unidad.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Otras responsabilidades designadas por la Sub Gerencia del Área

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Local Municipal sito en Jr. manchego Muñoz N° 410 Nuevo Imperial
Duración del servicio	Inicio: 10/07/2017 Finalización: 09/08/2017
Remuneración mensual	S/. 1,050.00 mensuales, los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 004-2017-MDNI TERMINOS DE REFERENCIA

CODIGO 005 - PUESTO: UNA (01) SECRETARIA DE LOGISTICA

V. GENERALIDADES

6. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de UNA (01) SECRETARIA DE LOGISTICA para la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

7. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza

8. Responsables de llevar a cabo el presente proceso CAS

Comisión Evaluadora, de acuerdo a Resolución de Gerencia Municipal N° 023-2017-GM-MDNI

9. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

10. Base legal

- Ley 30518 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del D.Leg. 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Modificatorias al D.Leg. 1057
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.Leg. N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

VI. PERFIL MINIMO DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (obligatorio)	- Un (01) año de experiencia laboral general en el sector público y/o privado
Competencias	- Trabajo en equipo. Adaptabilidad - Buen trato con el público - Capacidad de liderazgo, planificación, control y organización - Pro actividad y dinamismo - Vocación de servicio - Tolerancia a la presión. Confidencialidad
Formación Académica (obligatorio)	- Estudiante o egresada de Secretariado Ejecutivo
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- En cotizaciones y costeos de productos - Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) del Estado, a nivel operativo. - En Computación y/o Ofimática
Cursos, capacitación y/o estudios de especialización (obligatorio)	- Relacionados al cargo

Los postulantes deben cumplir con el perfil mínimo del puesto convocado, con la finalidad de continuar con la siguiente etapa del proceso, caso contrario serán declarados NO APTOS. Los resultados de cada etapa del proceso serán publicados en la página web de la entidad: www.muninuevoimperial.gob.pe de acuerdo al cronograma establecido, siendo la responsabilidad de cada postulante la revisión oportuna.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

11

VII. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones:

- Recepción de documentos de las diferentes áreas
- Redacción de los documentos de la oficina
- Derivación de los documentos de la oficina a las diferentes áreas
- Atención a los diferentes usuarios de la municipalidad
- Generar y emitir las ordenes de compras y de servicios
- Registrar las certificaciones y el compromiso anual y mensual de las adquisiciones de bienes y servicios de la municipalidad
- Control de la asignación y consumo de combustible por áreas y por vehículos
- Preparar el Reporte de Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio emitidas mensualmente para el Portal de Transparencia Estándar de la Contraloría General de la República
- Preparar el Reporte de Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio emitidas mensualmente para el Organismo Supervisor de las Contrataciones y adquisiciones del Estado – OSCE
- Notificaciones de la Órdenes de Compra y Ordenes de Servicios a los proveedores
- Archivo de documentos
- Otros que requiera el jefe inmediato

VIII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Local Municipal N° 2 sito en Jr. Rizo Patrón N° 359 Nuevo Imperial
Duración del servicio	Inicio: 10/07/2017 Finalización: 09/08/2017
Remuneración mensual	S/. 1,150.00 mensuales, los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.