



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° 005-2017-MDNI

INDICE

| PUESTO | VACANTES | DESCRIPCION DEL PUESTO | PAG. |
|------------|-----------|--|------|
| CODIGO 001 | TRES (03) | AGENTES DE SERENAZGO | 2 |
| CODIGO 002 | UN (01) | RESPONSABLE DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE | 4 |
| CODIGO 003 | UN (01) | RESPONSABLE DE ULE SISFOH | 6 |
| CODIGO 004 | UN (01) | RESPONSABLE DE CAJA | 8 |
| CODIGO 005 | UN (01) | RESPONSABLE DE INFORMATICA Y ESTADISTICA | 10 |

TERMINOS DE REFERENCIA PROCESO CAS N° 005-2017-MDNI

CODIGO 001 - PUESTO: TRES (03) AGENTES DE SERENAZGO – MDNI

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de TRES (03) AGENTES DE SERENAZGO para la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

3. Responsables de llevar a cabo el presente proceso CAS

Comisión Evaluadora de acuerdo a Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2017-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) | - En empresas de seguridad y/o servicio de serenazgo |
| Competencias | - Trabajo en equipo. Adaptabilidad - Buen trato con el público - Capacidad de liderazgo, control y organización - Encontrarse en buen estado físico - Pro actividad y dinamismo - Vocación de servicio - Tolerancia a la presión. Confidencialidad |
| Formación Académica (obligatorio) | - 5to de secundaria |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | - Deseable con licencia de conducir A1 - Deseable con conocimientos de computación |
| Cursos, capacitación y/o estudios de especialización (obligatorio) | - Deseable en Seguridad y Primeros Auxilios |

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

3

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones:

- Patrullaje en el casco urbano de Nuevo Imperial, Anexos y Centros Poblados.
- Prestar auxilio inmediato a la población.
- Brindar seguridad, orden y tranquilidad a la población.
- Otras responsabilidades designadas por la Sub Gerencia del Área.
- Aplicar las normas de Seguridad Ciudadana en los eventos de carácter público donde se lleven a cabo eventos de interés y beneficio para la comunidad.
- Participar en operativos de fiscalización y control o cualquier otra labor a fin de su competencia.
- Apoyar activamente en las acciones de simulacros o de defensa civil en el distrito.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|----------------------------------|--|
| Lugar de Prestación del Servicio | Distrito de Nuevo Imperial, Anexos y Centros Poblados |
| Duración del Servicio | Inicio: 23/08/2017 Finalización: 30/09/2017 |
| Remuneración Mensual | S/. 1,100.00 mensuales, los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |

PROCESO CAS N° 005-2017-MDNI TERMINOS DE REFERENCIA

CODIGO 002 - PUESTO: UN (01) RESPONSABLE DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

V. GENERALIDADES

6. Objeto de la Convocatoria

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

7. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Local

8. Responsables de llevar a cabo el presente Proceso CAS

Comisión Evaluadora de acuerdo a Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2017-GM-MDNI

9. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

10. 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.

VI. 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

VII. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones:

- Es responsable estructural y orgánicamente, del Programa 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.

VIII. 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: 23/08/2017 Finalización: 30/09/2017 |
| 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° 005-2017-MDNI TERMINOS DE REFERENCIA

CODIGO 003 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° 026-2017-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

7

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: 23/08/2017 Finalización: 30/09/2017 |
| 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° 005-2017-MDNI TERMINOS DE REFERENCIA

CODIGO 004 - 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° 026-2017-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 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: 23/08/2017 Finalización: 30/09/2017 |
| 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° 005-2017-MDNI TERMINOS DE REFERENCIA

CODIGO 005 - PUESTO: UN (01) RESPONSABLE DE INFORMATICA Y ESTADISTICA – MDNI

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Informática y Estadística

3. Responsables de llevar a cabo el presente proceso CAS

Comisión Evaluadora, de acuerdo a Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2017-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, en el sector público o privado, en informática, sistemas operativos, mantenimiento de equipos y de página web |
| 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) | - Egresado universitario en Ingeniería de Sistemas e Informática |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | - Dominio y mantenimiento de redes - Conocimiento de Community Manager |
| Cursos, capacitación y/o estudios de especialización (obligatorio) | - Deseable en mantenimiento y reparación de computadoras |

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

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones:

- Planificar, ejecutar y supervisar el adecuado uso de las tecnológicas de información y de conectividad de la Municipalidad, así como desarrollar y mantener los sistemas informáticos de la entidad.
- Desarrollar el plan anual de mantenimiento (preventivo y correctivo), reposición y renovación de la infraestructura tecnológica y de sistemas de la Municipalidad
- Desarrollar adecuadamente el uso de las tecnológicas de información y de conectividad de la Municipalidad
- Dirigir los sistemas de comunicación en la red informática municipal desarrollando los sistemas de intranet, internet, Extranet u otros que determine el avance tecnológico y facilite la gestión municipal y la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos.
- Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos sistemas y redes informáticos de la municipalidad.
- Controlar las acciones relacionadas con la administración y seguridad de las redes y base de datos de información de la gestión Municipal.
- Diseñar y dar mantenimiento periódico de la página web de la Municipalidad.
- Elaborar y mantener actualizado el portal de transparencia de internet en virtud de lo dispuesto en la Ley N° 27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. 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: 23/08/2017 Finalización: 30/09/2017 |
| 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. |