

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL  
COMISION EVALUADORA CAS

**PROCESO CAS N° 002-2017-MDNI**

**TERMINOS DE REFERENCIA (TDR)**

**INDICE**

PUESTO	VACANTES	DESCRIPCION DEL PUESTO	PAG.
CODIGO 002	UN (01)	RESPONSABLE DE MESA DE PARTES	2

## PROCESO CAS N° 001-2017-MDNI TERMINOS DE REFERENCIA

### CODIGO 001 - PUESTO: UN (01) RESPONSABLE DE MESA DE PARTES – MDNI

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la Convocatoria**

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

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Secretaría General

**3. Responsables de llevar a cabo el presente Proceso CAS**

Comisión Evaluadora, de acuerdo a Resolución de Gerencia Municipal N° 011-2017-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
<b>Experiencia</b> (obligatorio)	- Un (01) año de experiencia laboral general en el sector público y/o privado
<b>Competencias</b>	- Trabajo en equipo, adaptabilidad y confidencialidad - Vocación de servicio y buen trato con el público - Capacidad de liderazgo, organización y control - Pro actividad y dinamismo - Tolerancia a la presión
<b>Formación Académica</b> (obligatorio)	- Estudios superiores técnicos o universitarios
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimiento de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
<b>Cursos, capacitación y/o estudios de especialización</b> (obligatorio)	- Deseable con estudios en Computación

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](http://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:**

- Realizar la revisión de los requisitos mínimos que se requieren para la presentación de documentos a la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial y conforme a lo establecido en el artículo 113° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (nombres completos, dirección, asunto y firma).
- Para el caso de los procedimientos TUPA, evaluar los expedientes y en caso sea necesario realizar la observación de falta de requisitos conforme lo dispuesto por el artículo 125° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Realizar en forma eficiente el registro en el sistema de trámite documentario de los documentos que ingresan a la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.
- Informar cuando se requiera respecto de la documentación ingresada por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.
- Realizar una síntesis del contenido de todas las solicitudes de carácter técnico, a fin de poder realizar el ingreso al sistema informático de manera precisa y correcta, sin perjudicar las posteriores búsquedas en el sistema.
- Atención al público usuario en forma directa, vía telefónica y de ser necesario vía correo electrónico, respecto de los procedimientos y servicios existentes.
- Adicionalmente realizará labores de orientación sobre los procedimientos y servicios que brinda la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Lugar de Prestación del servicio</b>	Local Municipal N° 2 sito en Jr. Rizo Patrón N° 359 Nuevo Imperial
<b>Duración del servicio</b>	Inicio: 17/04/2017 Finalización: 30/06/2017
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,000.00 mensuales, los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.