

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## PROCESO CAS N° 007-2017-MDNI

# TERMINOS DE REFERENCIA (TDR)

### INDICE

PUESTO	VACANTES	DESCRIPCION DEL PUESTO	PAG.
CODIGO 001	DOS (02)	AGENTES DE SERENAZGO	18
CODIGO 002	UN (01)	RESPONSABLE DE ALMACEN	20
CODIGO 003	UN (01)	RESPONSABLE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE SISFOH	22

## PROCESO CAS N° 007-2017-MDNI TERMINOS DE REFERENCIA

### CODIGO 001 - PUESTO: DOS (02) AGENTES DE SERENAZGO – MDNI

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de DOS (02) 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 Proceso CAS

Comisión Evaluadora CAS

##### 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
<b>Experiencia</b> (obligatorio)	- En empresas de seguridad y/o servicio de serenazgo
<b>Competencias</b>	- 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
<b>Formación Académica</b> (obligatorio)	- 5to de secundaria
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Deseable con licencia de conducir AI - Deseable con conocimientos de Computación - Deseable en Seguridad y Primeros Auxilios
<b>Cursos, capacitación y/o estudios de especialización</b> (obligatorio)	

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.

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

### 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
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Distrito de Nuevo Imperial, Anexos y Centros Poblados
<b>Duración del Servicio</b>	Inicio: 01/12/2017 Finalización: 31/12/2017
<b>Remuneración Mensual</b>	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° 007-2017-MDNI TERMINOS DE REFERENCIA

### CODIGO 002 - 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 Proceso CAS

Comisión Evaluadora CAS

##### 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
<b>Experiencia</b> (obligatorio)	- Dos (02) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado
<b>Competencias</b>	- 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
<b>Formación Académica</b> (obligatorio)	- Estudiante o egresado de universidad o instituto superior
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- En cotizaciones y costeos de productos
<b>Cursos, capacitación y/o estudios de especialización</b> (obligatorio)	- En Computación y 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](http://www.muninuevoimperial.gob.pe) de acuerdo al cronograma establecido, siendo la responsabilidad de cada postulante la revisión oportuna.

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

### 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
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Palacio Municipal sito en Jr. Manchego Muñoz N° 410 Nuevo Imperial
<b>Duración del Servicio</b>	Inicio: 01/12/2017 Finalización: 31/12/2017
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,100.00 mensuales, los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## PROCESO CAS N° 007-2017-MDNI TERMINOS DE REFERENCIA

### CODIGO 003 PUESTO: UN (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE SISFOH

#### 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 Proceso CAS**

Comisión Evaluadora CAS

**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 o privado
<b>Competencias</b>	- 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
<b>Formación Académica</b> (obligatorio)	- Estudiante o egresado de universidad o instituto superior
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Estudios en Computación y Ofimática
<b>Cursos, capacitación y/o estudios de especialización</b> (obligatorio)	

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.

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

### III. CARACTERÍSTICAS 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
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Local Municipal sito en Jr. Manchego Muñoz N° 410 - Nuevo Imperial
<b>Duración del Servicio</b>	Inicio: 01/12/2017 Finalización: 31/12/2017
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,150.00 mensuales, los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.