

PROCESO CAS N° 002-2018-MDNI

TERMINOS DE REFERENCIA (TDR)

INDICE

PUESTO	VACANTES	DESCRIPCION DEL PUESTO	PAG.
CODIGO 001	UN (01)	RESPONSABLE DE ALMACEN	18
CODIGO 002	UN (01)	RESPONSABLE DE ULE SISFOH	20

PROCESO CAS N° 002-2018-MDNI TERMINOS DE REFERENCIA

CODIGO 001 - 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

Unidad 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

Oficina de Recursos Humanos

5. Base legal

- Ley 30693 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2018.
- 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, 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	- En cotizaciones y costeos de productos
Cursos, capacitación y/o estudios de especialización (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/CONVOCATORIASCAS/002-2018 de acuerdo al cronograma establecido, siendo la responsabilidad de cada postulante la revisión oportuna.

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	Palacio Municipal sito en Jr. Manchego Muñoz N° 410 Nuevo Imperial
Duración del Servicio	Inicio: 01/07/2018 Finalización: 30/09/2018
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° 002-2018-MDNI TERMINOS DE REFERENCIA

CODIGO 003 PUESTO: UN (01) RESPONSABLE DE 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

Unidad de Programas Sociales y SISFOH

3. Responsables de llevar a cabo el Proceso CAS

Comisión Evaluadora CAS

4. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Oficina de Recursos Humanos

5. Base legal

- Ley 30693 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2018.
- 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)	- SEIS (06) meses 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	- Estudios en Computación y Ofimática
Cursos, capacitación y/o estudios de especialización (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/CONVOCATORIASCAS/002-2018 de acuerdo al cronograma establecido, siendo la responsabilidad de cada postulante la revisión oportuna.

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: 01/07/2018 Finalización: 30/09/2018
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.