

**TERMINOS DE REFERENCIA****CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO III “JEFE DE OPERACIONES” SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA****I. Misión del Puesto**

Lograr la recuperación de espacios públicos específicos del distrito de El Tambo en coordinación con la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y apoyo en servicio de evaluación de los documentos de intervención y análisis de las estadísticas del sistema informático de serenazgo para la toma de decisiones operativas.

**II. Unidad Orgánica:**

Subgerencia de Seguridad Ciudadana

**III. Cantidad**

Uno (01)

**IV. Base Legal**

- a. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- b. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- e. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- f. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad (ROF) de la Municipalidad distrital de El Tambo, aprobada mediante Ordenanza N° 012-2020-MDT/CM/SO de fecha 30 de julio de 2020.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- h. Informe Técnico N°001479-2021-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional.
- i. Ley N°31131 – Ley que establece disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Publico.
- j. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**V. Perfil de Puesto****ASISTENTE ADMINISTRATIVO III**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sub Oficial superior de la policía o afines al cargo.</li> </ul>
Experiencia general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de tres (03) años.</li> </ul>





Experiencia específica	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia específica comprobable en la función o la materia en el sector público mínima de un (01) año.</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad.</li><li>Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico.</li><li>Responsabilidad y orden.</li><li>Dedicación exclusiva.</li><li>Ética y honradez e identificación con la municipalidad.</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de computación y/o ofimática nivel básico.</li><li>Capacitación en el área.</li></ul>
Requisito general	<ul style="list-style-type: none"><li>No registrar antecedentes policiales y judiciales.</li><li>No tener procesos judiciales con la entidad.</li><li>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>A la firma de contrato debe presentar una declaración jurada de no tener antecedentes penales y judiciales.</li></ul>



**VI. Principales funciones a desarrollar:**

- ❖ Cumplir con la ejecución del Plan Integral de Serenazgo y Construcción de Paz Ciudadana del Distrito de El Tambo.
- ❖ Elaboración de Planes de Operaciones.
- ❖ Elaboración de Planes para Recuperación de Espacios Públicos
- ❖ Coadyuvar e integrar acciones para el cumplimiento de programas preventivos
- ❖ Promover Juntas vecinales de Seguridad Ciudadana.
- ❖ Planificación y Participación activa en los Patrullajes Mixtos.
- ❖ Participación en las mesas de Trabajo articulado generados por los comités de Seguridad Ciudadana, Distrital, Provincial y Regional.
- ❖ Otras funciones que designe el Subgerente de Seguridad Ciudadana.

**VII. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>Hasta el 31 de diciembre del 2023.</li></ul>
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"><li>S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensuales, incluidos de ley, y a todo costo o retención o todo costo que recaiga en el servicio.</li></ul>

**VIII. Lugar de prestación:**

Av. Mariscal Castilla N° 1920 - El Tambo – Huancayo - Junín (Palacio Antiguo).

TERMINOS DE REFERENCIA**CONTRATACIÓN DE DOS (02) AUXILIARES ADMINISTRATIVOS “PRENSA Y PROPAGANDA” PARA LA SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA****I. Misión del Puesto**

Lograr para la ejecución del cumplimiento de metas del Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana y la participación activa de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana, promovidos por la Municipalidad de El Tambo y la Policía Nacional con el fin de crear cultura sobre seguridad ciudadana, coadyuvando a la convivencia pacífica de las comunidades mediante la vinculación e integración de los vecinos por cuadra. El Auxiliar Administrativo desarrollará labores de índole administrativo y soporte a la gestión de la seguridad ciudadana.

**II. Unidad Orgánica:**

Subgerencia de Seguridad Ciudadana

**III. Cantidad**

Dos (02)

**IV. Base Legal**

- a. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- b. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- e. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- f. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad (ROF) de la Municipalidad distrital de El Tambo, aprobada mediante Ordenanza N° 012-2020-MDT/CM/SO de fecha 30 de julio de 2020.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- h. Informe Técnico N°001479-2021-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional.
- i. Ley N°31131 – Ley que establece disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Publico.
- j. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**V. Perfil de Puesto****AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios secundarios y/o Técnicos Secretariado u otros a fines.</li> </ul>





Experiencia general	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia general comprobable en el sector público y/o privado, mínima de seis (06) meses.</li></ul>
Experiencia específica	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia específica comprobable en la función o la materia en el sector público mínima de seis (06) meses.</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad.</li><li>Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico.</li><li>Responsabilidad y orden.</li><li>Dedicación exclusiva.</li><li>Ética y honradez e identificación con la municipalidad.</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de computación y/o ofimática nivel básico.</li><li>Capacitación en el área.</li></ul>
Requisito general	<ul style="list-style-type: none"><li>No registrar antecedentes policiales y judiciales.</li><li>No tener procesos judiciales con la entidad.</li><li>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>A la firma de contrato debe presentar una declaración jurada de no tener antecedentes penales y judiciales.</li></ul>

**VI. Principales funciones a desarrollar:**

- ❖ Cumplir con la ejecución del Plan Integral de Serenazgo y Construcción de Paz Ciudadana del Distrito de El Tambo.
- ❖ Elaboración de Planes de Operaciones
- ❖ Elaboración de Planes para Recuperación de Espacios Públicos
- ❖ Coadyuvar e integrar acciones para el cumplimiento de programas preventivos
- ❖ Promover Juntas vecinales de Seguridad Ciudadana
- ❖ Planificación y Participación activa en los Patrullajes Mixtos
- ❖ Participación en las mesas de Trabajo articulado generados por los comités de Seguridad Ciudadana, Distrital, Provincial y Regional.
- ❖ Otras funciones que designe el Subgerente de Seguridad Ciudadana

**VII. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>Hasta el 31 de diciembre del 2023.</li></ul>
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"><li>S/ 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, incluidos de ley, y a todo costo o retención o todo costo que recaiga en el servicio.</li></ul>

**VIII. Lugar de prestación:**

Av. Mariscal Castilla N° 1920 - El Tambo – Huancayo - Junín (Palacio Antiguo).

**TERMINOS DE REFERENCIA****CONTRATACIÓN DE TRES (03) AUXILIARES ADMINISTRATIVOS - JUNTAS VECINALES PARA LA SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA****I. Misión del Puesto**

Lograr para la ejecución del cumplimiento de metas del Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana y la participación activa de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana, promovidos por la Municipalidad de El Tambo y la Policía Nacional con el fin de crear cultura sobre seguridad ciudadana, coadyuvando a la convivencia pacífica de las comunidades mediante la vinculación e integración de los vecinos por cuadra. Elaborando programas preventivos y reuniones de coordinación con los representantes de las organizaciones sociales de base, logrando la participación activa de Juntas Vecinales del Distrito.

**II. Unidad Orgánica:**

Subgerencia de Seguridad Ciudadana

**III. Cantidad**

Tres (03)

**IV. Base Legal**

- a. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- b. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- e. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- f. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad (ROF) de la Municipalidad distrital de El Tambo, aprobada mediante Ordenanza N° 012-2020-MDT/CM/SO de fecha 30 de julio de 2020.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- h. Informe Técnico N°001479-2021-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional.
- i. Ley N°31131 – Ley que establece disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Publico.
- j. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**V. Perfil de Puesto****AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Superiores y/o Técnicos o afines por la formación.</li> </ul>





Experiencia general	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia general comprobable en el sector público y/o privado, mínima de seis (06) meses.</li></ul>
Experiencia específica	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia específica comprobable en la función o la materia en el sector público mínima de seis (06) meses.</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad.</li><li>Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico.</li><li>Responsabilidad y orden.</li><li>Dedicación exclusiva.</li><li>Ética y honradez e identificación con la municipalidad.</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de computación y/o ofimática nivel básico.</li><li>Capacitación en el área.</li></ul>
Requisito general	<ul style="list-style-type: none"><li>No registrar antecedentes policiales y judiciales.</li><li>No tener procesos judiciales con la entidad.</li><li>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>A la firma de contrato debe presentar una declaración jurada de no tener antecedentes penales y judiciales.</li></ul>

**VI. Principales funciones a desarrollar:**

- ❖ Apoyo en el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos del Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana.
- ❖ Cumplimiento y ejecución de Planes de Recuperación de Espacios Públicos.
- ❖ Coadyuvar e integrar acciones para el cumplimiento de Programas Preventivos.
- ❖ Promover juntas vecinales de Seguridad Ciudadana.
- ❖ Planificación y participación activa en los Patrullajes Mixtos.
- ❖ Participación en las mesas de trabajo articulado generado por los comités de Seguridad Ciudadana, Distrital, Provincial y Regional.
- ❖ Otras funciones que le designe el Subgerente de Seguridad Ciudadana.

**VII. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>Hasta el 31 de diciembre del 2023.</li></ul>
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"><li>S/ 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, incluidos de ley, y a todo costo o retención o todo costo que recaiga en el servicio.</li></ul>

**VIII. Lugar de prestación:**

Av. Mariscal Castilla N° 1920 - El Tambo – Huancayo - Junín (Palacio Antiguo).

TERMINOS DE REFERENCIA**CONTRATACIÓN DE CUATRO (4) TECNICOS ADMINISTRATIVOS I - PROMOTOR AMBIENTAL PARA EL AREA DE SEGREGACION EN LA FUENTE- SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL****I. Misión del Puesto**

Contratación de (4) promotores ambientales para la educación y sensibilización a la población y empadronamiento de viviendas, comercios, etc.

**II. Unidad Orgánica:**

Área de Segregación en la Fuente - Subgerencia de Gestión Ambiental.

**III. Cantidad**

Cuatro (4)

**IV. Base Legal**

- a. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- b. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- e. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- f. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad (ROF) de la Municipalidad distrital de El Tambo, aprobada mediante Ordenanza N° 012-2020-MDT/CM/SO de fecha 30 de julio de 2020.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- h. Informe Técnico N°001479-2021-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional.
- i. Ley N°31131 – Ley que establece disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Publico.
- j. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**V. Perfil de Puesto****TECNICO ADMINISTRATIVO I**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en la carrera de Ingeniería Ambiental, Ing. Forestal y Ambiental, Ingeniería Química Ambiental u otro a fines.</li> </ul>
Experiencia general	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general comprobable en el sector público y/o privado, mínima de un (01) año.</li> </ul>



Experiencia específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica comprobable en la función o la materia en el sector público mínima de seis (06) meses.</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de servicio.</li> <li>Capacidad para Trabajo en equipo.</li> <li>Iniciativa y compromiso de trabajo.</li> <li>Vocación para trabajar bajo presión.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y experiencia en trabajos de campo.</li> <li>Conocimiento del marco normativo en gestión ambiental y manejo de residuos sólidos.</li> </ul>
Requisito general	<ul style="list-style-type: none"> <li>No registrar antecedentes policiales y judiciales.</li> <li>No tener procesos judiciales con la entidad.</li> <li>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>A la firma de contrato debe presentar una declaración jurada de no tener antecedentes penales y judiciales.</li> </ul>



**VI. Principales funciones a desarrollar:**

- ❖ Realizar charla/capacitaciones de sensibilización a la población (viviendas, comercio, mercados, instituciones educativas, etc.).
- ❖ Empadronamiento de viviendas, comercios y mercados.
- ❖ Realizar actividades de apoyo en campañas ambientales y actividades para el manejo de residuos sólidos en el marco del programa de Segregación en la Fuente.
- ❖ Realizar coordinaciones y acompañamiento a los recicladores formalizados.
- ❖ Realizar actividades de limpieza, faenas pasantías con recicladores, instituciones, etc. en el marco del Programa EDUCCA.
- ❖ Otras funciones relacionadas al cargo.
- ❖ Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**VII. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasta el 31 de diciembre del 2023.</li> </ul>
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> <li>S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, incluidos de ley, y a todo costo o retención o todo costo que recaiga en el servicio.</li> </ul>

**VIII. Lugar de prestación:**

Av. Mariscal Castilla N° 1920 - El Tambo - Huancayo - Junín (Palacio Antiguo).



TERMINOS DE REFERENCIA**“CONTRATACIÓN DE UN (01) PROFESIONAL III - ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PARA LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO”****I. Misión del Puesto**

Siendo el Área de Presupuesto, una de las áreas de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto que va a permitir el apoyo y soporte de las funciones y acciones que desarrolla la gerencia en la entidad para el cumplimiento de las normas y políticas del estado en materia de la Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria periodo 2024-2026.

**II. Unidad Orgánica:**

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

**III. Cantidad**

Uno (01)

**IV. Base Legal**

- a. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- b. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- e. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- f. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad (ROF) de la Municipalidad distrital de El Tambo, aprobada mediante Ordenanza N° 012-2020-MDT/CM/SO de fecha 30 de julio de 2020.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- h. Informe Técnico N°001479-2021-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional.
- i. Ley N°31131 – Ley que establece disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- j. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**V. Perfil de Puesto****PROFESIONAL III**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Titulado en la carrera de Ingeniería, Administración de Empresas, Contabilidad y/o Economía.</li> </ul>



Experiencia general	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia general comprobable en el sector público y/o privado, mínima de cuatro (04) años.</li></ul>
Experiencia específica	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia específica comprobable en la función o la materia en el sector público mínima de dos (02) años.</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>Vocación de servicio.</li><li>Capacidad para Trabajo en equipo.</li><li>Iniciativa y compromiso de trabajo.</li><li>Vocación para trabajar bajo presión.</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico.</li></ul>
Requisito general	<ul style="list-style-type: none"><li>No registrar antecedentes policiales y judiciales.</li><li>No tener procesos judiciales con la entidad.</li><li>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>A la firma de contrato debe presentar una declaración jurada de no tener antecedentes penales y judiciales.</li></ul>

**VI. Principales funciones a desarrollar:**

- ❖ Organizar, verificar, consolidar la información de la Programación Multianual del Presupuesto.
- ❖ Formular el proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura.
- ❖ Informar cada 15 días la ejecución de ingresos y gastos a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- ❖ Elaborar la conciliación del marco legal del presupuesto en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad.
- ❖ Organizar, verificar y consolidar la información para la evaluación presupuestaria anual.
- ❖ Evaluar la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el POI.
- ❖ Realizar las modificaciones presupuestarias con el informe técnico correspondiente.
- ❖ Las demás funciones establecidas en el ROF.

**VII. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>Hasta el 31 de diciembre del 2023.</li></ul>
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"><li>S/. 2,700.00 (Dos mil setecientos con 00/100 soles) mensuales, incluidos impuestos de ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio.</li></ul>

**VIII. Lugar de prestación:**

Av. Mariscal Castilla N° 1920 - El Tambo - Huancayo - Junín (Palacio Antiguo).

TERMINOS DE REFERENCIA**“CONTRATACIÓN DE UN (01) PROFESIONAL I PARA LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO”****I. Misión del Puesto**

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto necesita contar con un profesional a fin de programar, formular, aprobar, ejecutar y evaluar en el proceso presupuestario con capacidad para manejar situaciones que involucren toma de decisiones bajo un criterio propio, mostrando aptitudes para la organización y el control de trabajo en equipo y bajo presión.

**II. Unidad Orgánica:**

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

**III. Cantidad**

Uno (01)

**IV. Base Legal**

- a. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- b. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- e. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- f. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad (ROF) de la Municipalidad distrital de El Tambo, aprobada mediante Ordenanza N° 012-2020-MDT/CM/SO de fecha 30 de julio de 2020.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- h. Informe Técnico N°001479-2021-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional.
- i. Ley N°31131 – Ley que establece disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Publico.
- j. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**V. Perfil de Puesto****PROFESIONAL I**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Universitario de Ingeniería de Sistemas o afines con colegiatura habilitado.</li> </ul>
Experiencia general	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general comprobable en el sector público y/o privado, mínima de dos (02) años.</li> </ul>



