001 - A

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.	• Sub Oficial superior de la policía o afines al cargo.
Experiencia general	• Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de tres (03) años.

Experiencia específica	• Experiencia específica comprobable en la función o la materia en el sector público mínima de un (01) año.
Habilidades	• Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. • Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. • Responsabilidad y orden. • Dedicación exclusiva. • Ética y honradez e identificación con la municipalidad.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento de computación y/o ofimática nivel básico. • Capacitación en el área.
Requisito general	• No registrar antecedentes policiales y judiciales. • No tener procesos judiciales con la entidad. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • A la firma de contrato debe presentar una declaración jurada de no tener antecedentes penales y judiciales.

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	• Hasta el 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	• 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.

VIII. Lugar de prestación:

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

002 - A

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.	• Estudios secundarios y/o Técnicos Secretariado u otros a fines.

Experiencia general	• Experiencia general comprobable en el sector público y/o privado, mínima de seis (06) meses.
Experiencia específica	• Experiencia específica comprobable en la función o la materia en el sector público mínima de seis (06) meses.
Habilidades	• Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. • Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. • Responsabilidad y orden. • Dedicación exclusiva. • Ética y honradez e identificación con la municipalidad.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento de computación y/o ofimática nivel básico. • Capacitación en el área.
Requisito general	• No registrar antecedentes policiales y judiciales. • No tener procesos judiciales con la entidad. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • A la firma de contrato debe presentar una declaración jurada de no tener antecedentes penales y judiciales.

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	• Hasta el 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	• 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.

VIII. Lugar de prestación:

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

003 - A

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.	• Estudios Superiores y/o Técnicos o afines por la formación.

Experiencia general	• Experiencia general comprobable en el sector público y/o privado, mínima de seis (06) meses.
Experiencia específica	• Experiencia específica comprobable en la función o la materia en el sector público mínima de seis (06) meses.
Habilidades	• Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. • Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. • Responsabilidad y orden. • Dedicación exclusiva. • Ética y honradez e identificación con la municipalidad.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento de computación y/o ofimática nivel básico. • Capacitación en el área.
Requisito general	• No registrar antecedentes policiales y judiciales. • No tener procesos judiciales con la entidad. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • A la firma de contrato debe presentar una declaración jurada de no tener antecedentes penales y judiciales.

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	• Hasta el 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	• 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.

VIII. Lugar de prestación:

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

004 - A

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.	• Bachiller en la carrera de Ingeniería Ambiental, Ing. Forestal y Ambiental, Ingeniería Química Ambiental u otro a fines.
Experiencia general	• Experiencia general comprobable en el sector público y/o privado, mínima de un (01) año.

Experiencia específica	• Experiencia específica comprobable en la función o la materia en el sector público mínima de seis (06) meses.
Habilidades	• Vocación de servicio. • Capacidad para Trabajo en equipo. • Iniciativa y compromiso de trabajo. • Vocación para trabajar bajo presión.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento y experiencia en trabajos de campo. • Conocimiento del marco normativo en gestión ambiental y manejo de residuos sólidos.
Requisito general	• No registrar antecedentes policiales y judiciales. • No tener procesos judiciales con la entidad. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • A la firma de contrato debe presentar una declaración jurada de no tener antecedentes penales y judiciales.

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	• Hasta el 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	• 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.

VIII. Lugar de prestación:

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

005 - A

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 Publico.
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.	• Profesional Titulado en la carrera de Ingeniería, Administración de Empresas, Contabilidad y/o Economía.

Experiencia general	• Experiencia general comprobable en el sector público y/o privado, mínima de cuatro (04) años.
Experiencia específica	• Experiencia específica comprobable en la función o la materia en el sector público mínima de dos (02) años.
Habilidades	• Vocación de servicio. • Capacidad para Trabajo en equipo. • Iniciativa y compromiso de trabajo. • Vocación para trabajar bajo presión.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimientos de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico.
Requisito general	• No registrar antecedentes policiales y judiciales. • No tener procesos judiciales con la entidad. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • A la firma de contrato debe presentar una declaración jurada de no tener antecedentes penales y judiciales.

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	• Hasta el 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	• 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.

VIII. Lugar de prestación:

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

006 - A

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.	• Título Universitario de Ingeniería de Sistemas o afines con colegiatura habilitado.
Experiencia general	• Experiencia general comprobable en el sector público y/o privado, mínima de dos (02) años.

Experiencia específica	• Experiencia específica comprobable en la función o la materia en el sector público mínima de un (01) año.
Habilidades	• Vocación de servicio. • Capacidad para Trabajo en equipo. • Iniciativa y compromiso de trabajo. • Vocación para trabajar bajo presión. • Responsabilidad y orden. • Ética y honradez e identificación con la municipalidad.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimientos de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico. • Conocimientos en SIAF-SP, SIGA MEF Y SEACE 3.0. • Conocimientos básicos en Windows y Office. • Conocimientos de temas de vanguardia sobre la inteligencia artificial.
Requisito general	• No registrar antecedentes policiales y judiciales. • No tener procesos judiciales con la entidad. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • A la firma de contrato debe presentar una declaración jurada de no tener antecedentes penales y judiciales.

VI. Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo a la Organización, verificar, consolidar la información de la Programación Multianual del Presupuesto.
- Apoyo en coordinación del proceso de Planificación en sus etapas de formulación, control y evaluación.
- Apoyo en la formulación del plan estratégico de la Municipalidad y el Plan de Operativo de la Dirección.
- Apoyo en la planeación y organización de actividades destinadas a la recopilación y tratamiento de datos para la elaboración de información estadística.
- Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente.
- Preparar todo tipo de documentación utilizando los sistemas informáticos.
- Otras funciones que en materia de su competencia le asigna su jefe inmediato.

VII. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	• Hasta el 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	• S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, incluidos de ley, y a todo costo o retención o todo costo que recaiga en el servicio.

VIII. Lugar de prestación:

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

007 - A

TERMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACIÓN DE UN (01) PROFESIONAL I PARA LA OFICINA DE COMUNICACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO"

I. Misión del Puesto

Encargado de mantener una eficiente y amplia relación entre la municipalidad y la comunidad, de manera que permita proyectar y promover la imagen institucional, asimismo está encargado de desarrollar las actividades destinadas a fortalecer la gestión municipal y buena imagen institucional de la municipalidad, a través de la información, publicidad y difusión de las actividades de mayor relevancia y el desarrollo de las actividades de prensa, relaciones públicas, acciones de protocolo y de eventos oficiales con la participación del Alcalde, regidores o representantes.

II. Unidad Orgánica:

Oficina de Imagen Institucional

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.	• Licenciado en Ciencia de la Comunicación de preferencia con maestría. • Diplomado en marketing
Experiencia general	• Experiencia General comprobable en el sector Público un (01) año, experiencia en el sector privado cinco (05) años
Experiencia específica	• Especialista en Gestión de Marketing, branding y publicidad, maestría, conocimiento de audiovisual, radial televisiva, gestión de redes sociales
Habilidades	• Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. • Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. • Responsabilidad y orden. • Dedicación exclusiva. • Ética y honradez e identificación con la municipalidad.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Dominio de paquetes informáticos • Capacitación en el área
Requisito general	• No registrar antecedentes policiales y judiciales. • No tener procesos judiciales con la entidad. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • A la firma de contrato debe presentar una declaración jurada de no tener antecedentes penales y judiciales.

VI. Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar las actividades de relaciones públicas para difundir una imagen positiva para al público interna y externo de la institución, haciendo uso de las técnicas de comunicación, tales como: Labor periodística, publicidad, Imagen corporativa, audiovisual y siempre respetando el protocolo
- Ejecutar acciones de publicidad y propaganda que desarrolla la institución.
- Establecer las actividades necesarias para mejorar y mantener la imagen institucional de la Municipalidad Distrital de El Tambo.
- Organizar, dirigir y evaluar el sistema de relaciones públicas e imagen institucional de cada uno de los órganos de la Municipalidad
- Organizar y ejecutar ceremonias protocolares en coordinación con las áreas pertinentes.
- Ejecutar actividades de imagen institucional, a través de estrategias do promoción, publicidad, comunicación e investigación, resaltando el rol y logros de la gestión municipal Elaborar notas de prensa respecto a la gestión municipal. Administrar las redes sociales de la municipalidad
- Concertar entrevistas radiales, televisivas, escritas y en medios digitales.
- Aplicar sondeos de opinión pública para conocer el impacto de la gestión municipal, e informar a la alcaldía y demás órganos de la municipalidad.

- Revisar, analizar, publicaciones y otros materiales informativos para comunicar y poner en conocimiento al alcalde, gerencias y subgerencias para una respuesta inmediata.
- Programar el presupuesto para la difusión en medios de comunicación
- Coordinar reuniones para promover la buena imagen de la municipalidad
- Coordinar y ejecutar las acciones protocolares que demanden en las diferentes actividades donde participa la municipalidad
- Crear en coordinación con los gerentes correspondientes contenidos, gráficos, audiovisual video, fotografía, de interés al público.

Gerencia de Desarollo Económico Vº Bº MDT El Tambo

VII. Condiciones esenciales del contrato

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO Vº Bº GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	• Hasta el 31 de diciembre del año 2023.
Remuneración mensual	• S/ 2,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, incluidos de ley, y a todo costo o retención o todo costo que recaiga en el servicio.

VIII. Lugar de prestación:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO Vº Bº SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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

008 - A

TERMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACIÓN DE (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO III PARA SECRETARIA GENERAL - UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO"

I. Misión del Puesto

El Asistente Administrativo de la Unidad de Trámite Documentario de Secretaria General es la persona que se encarga del registro adecuado de los documentos ingresados por los administrados, entidades públicas y privadas; así como de la entrega oportuna de los mismos a las unidades orgánicas competentes para su trámite correspondiente, brindará apoyo para el seguimiento documentario y demás funciones que asigne su jefe inmediato.

II. Unidad Orgánica:

Secretaria General

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.	• Bachiller y/o titulado en administración o afines.
Experiencia general	• Experiencia general comprobable en el sector público y/o privado, mínima de tres (03) años.
Experiencia específica	• Experiencia específica comprobable en la función o la materia en el sector público mínima de un (01) año.
Habilidades	• Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. • Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. • Dedicación exclusiva • Ética y honradez e identificación con la municipalidad. • Buena comunicación. • Tolerancia.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimientos en ofimática. • Conocimiento en temas del sector público.
Requisito general	• No registrar antecedentes policiales y judiciales. • No tener procesos judiciales con la entidad. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • A la firma de contrato debe presentar una declaración jurada de no tener antecedentes penales y judiciales.

VI. Principales funciones a desarrollar:

- Recepción de documentación interna y externa.
- Derivación de documentación a las diferentes oficinas que le compete.
- Atender sus dudas y consultas a los administrados.
- Asistir a los administrados en caso de no saber el procedimiento de su documentación.
- Distribuir en el día los documentos que ingresa a Mesa de Partes a las diferentes Unidades de la Municipalidades.
- Realizar la entrega de documentos de suma importancia dentro de dos horas para agilizar el trabajo de atención.
- Revisar y verificar que los folios señalados en los documentos que ingresan sean los que figure en el expediente a tramitar.
- En los cargos de los documentos distribuidos deben señalarse con precisión la fecha, hora y firmados por los servidores competentes.
- Elaborar inventario de los documentos ingresados para las diferentes unidades orgánicas.
- Otras funciones que en materia de su competencia le asigna su jefe inmediato.

VII. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	• Hasta el 31 de diciembre del 2023.

Remuneración mensual	• 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.

VIII. Lugar de prestación:

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

009 - A

TERMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACIÓN DE UN (01) PROFESIONAL III, PARA LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD"

I. Misión del Puesto

Apoyo, para la conducción y ejecutar los procedimientos del sistema administrativo de Contabilidad, contabilización en los registros SIAF y notas de contabilidad, análisis de cuentas, sinceramiento contable, Cierre de los Estados Financieros y Presupuestarios.

II. Unidad Orgánica:

Subgerencia de Contabilidad

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 III

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Título Universitario y Colegiado en la Carrera Profesional de Contabilidad (CPC).

Experiencia general	• Experiencia general comprobable en el sector público y/o privado, mínima de cuatro (04) años.
Experiencia específica	• Experiencia específica comprobable en la función o la materia en el sector público mínima de un (01) año.
Habilidades	• Contabilización de los registros SIAF. • Cierre de los Estados Financieros y presupuestarios. • Conocimiento sobre proceso de sinceramiento contables. • Conocimiento de elaboración de análisis de cuentas. • Conocimiento de Sistema SIAF, SIGA, MELISA, CLARISA y otros módulos contables públicos.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimientos en ofimática. • Conocimiento en temas del sector público.
Requisito general	• No registrar antecedentes policiales y judiciales. • No tener procesos judiciales con la entidad. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • A la firma de contrato debe presentar una declaración jurada de no tener antecedentes penales y judiciales.

VI. Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la contabilización de los registros SIAF.
- Apoyo en el cierre de los Estados Financieros y Presupuestarios.
- Realizar análisis de cuentas.
- Apoyo en el proceso de sinceramiento contables.
- Operaciones en el Sistema SIAF, SIGA, MELISA, CLARISA y otros módulos contables públicos.
- Otras funciones propias de su competencia que se asigne la Sub Gerencia.

VII. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	• Hasta el 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	• S/ 2,700.00 (Dos mil setecientos con 00/100 soles) mensuales, incluidos de ley, y a todo costo o retención o todo costo que recaiga en el servicio.

VIII. Lugar de prestación:

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

010 - A

TERMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACIÓN DE UN (01) PROFESIONAL I, PARA LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO"

I. Misión del Puesto

Servicio de UN (01) PROFESIONAL I para la Subgerencia de Abastecimiento con la finalidad de mejorar los procesos administrativos.

II. Unidad Orgánica:

Subgerencia de Abastecimiento

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.	• Título Universitario, Colegiado y habilitado en las carreras de Administración y/o Contabilidad.
Experiencia general	• Experiencia general comprobable en el sector público y/o privado, mínima de dos (02) años.
Experiencia específica	• Experiencia específica comprobable en la función o la materia (Logística y/o

	Abastecimiento), en el sector público mínima de seis (06) meses.
Cursos y/o capacitaciones	• Curso de Especialización en Gestión publica • Talleres en Concurso Público, Licitación Pública, Adjudicación Simplificada. • Certificado en Perú Compras • Certificado SIGA • Certificado SIAF
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Contrataciones en el Estado. • Gestión Pública. • Presupuesto Público. • Procedimientos administrativos en la Gestión Publico. • Certificado vigente emitida por el OSCE.
Requisito general	• No registrar antecedentes policiales y judiciales. • No tener procesos judiciales con la entidad. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • A la firma de contrato debe presentar una declaración jurada de no tener antecedentes penales y judiciales.

VI. Principales funciones a desarrollar:

- Analizar las cotizaciones de bienes y servicios, así como las ofertas más convenientes en relación de la calidad.
- Realizar cotización de precios de bienes y servicios en general mediante llamadas telefónicas, correos electrónicas o visitas a las diferentes casas comerciales.
- Verificar calcular propuestas para comprobar que corresponden en cuanto a precios las especificaciones técnicas y términos de referencia.
- Elaborar informes sobre diferentes aspectos relacionados con las compras y suministros
- Realizar compras atreves de Perú compras.
- Solicitar certificación presupuestal de la adquisición de Perú compras.
- Elaboración de órdenes de compra y servicio.
- Otras actividades que sean inherentes al cargo.

VII. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	• Hasta el 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	• S/ 2,500.00 (Dos mil setecientos con 00/100 soles) mensuales, incluidos de ley, y a todo costo o retención o todo costo que recaiga en el servicio.

VIII. Lugar de prestación:

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

011- A

TERMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACIÒN DE UNA (01) ASISTENTE I PARA LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO EL AREA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES"

I. Misión del Puesto

Realizar actividades de gestión, manejo adecuado de los recursos asignados al área de mantenimiento y servicios auxiliares, recepción, redacción y derivación de los documentos a las áreas usuarias, según corresponda, de manera eficiente y eficaz.

II. Unidad Orgánica:

Subgerencia de Abastecimiento (Área de Mantenimiento y Servicios Auxiliares).

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 I

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Bachiller en Administración y/o carreras afines.

Experiencia general	• Experiencia general comprobable en el sector público y/o privado, mínima de un (01) año.
Experiencia específica	• Experiencia específica comprobable en la función o la materia en el sector público mínima de seis (06) meses.
Habilidades	• Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. • Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. • Responsabilidad y orden. • Ética y honradez e identificación con la Municipalidad.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Curso en SIGA • Curso en SIAF • Curso en Ofimática
Requisito general	• No registrar antecedentes policiales y judiciales. • No tener procesos judiciales con la entidad. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • A la firma de contrato debe presentar una declaración jurada de no tener antecedentes penales y judiciales.

VI. Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de pedidos de compras o servicio.
- Monitoreo del personal a cargo del Área de Mantenimiento y Servicios Auxiliares.
- Realizar un inventario del almacén de forma periódica.
- Redactar los documentos de gestión según se requiera en el Área.
- Seguimiento de los documentos presentados a las distintas Áreas o Subgerencias - Gerencias.
- Apoyo al encargado del Área de Mantenimiento y Servicios Auxiliares en el desarrollo y gestión de los recursos asignados al Área.
- Otras funciones que le designe el jefe inmediato.

VII. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	• Hasta el 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	• S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales, incluidos de ley, y a todo costo o retención o todo costo que recaiga en el servicio.

VIII. Lugar de prestación:

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

012 - A

TERMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACIÒN DE UNA (01) TÉCNICO II PARA LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO"

I. Misión del Puesto

Realizar actividades manuales de la Subgerencia de Abastecimiento, recepción de documentos, envió de documentos a otras unidades orgánicas, atención al personal y público que soliciten atención, mantener los archivos con la documentación que corresponde a la Subgerencia de Abastecimiento y otras funciones de materia de su competencia que le encomiende su jefe Inmediato de la Municipalidad del Tambo.

II. Unidad Orgánica:

Subgerencia de Abastecimiento.

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

TÉCNICO II

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Egresado(a) Técnico en Administración, Contabilidad, Secretariado y/o carreras afines.

Experiencia general	• Experiencia general comprobable en el sector público y/o privado, mínima de dos (02) año.
Experiencia específica	• Experiencia específica comprobable en la función o la materia en el sector público mínima de seis (06) meses.
Habilidades	• Vocación de servicio, responsabilidad, orden, criterio y honestidad. • Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. • Responsabilidad y orden. • Dedicación exclusiva. • Ética y honradez e identificación con la Municipalidad.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en ofimática. • Conocimiento en Excel. • Conocimiento en Power Point. • Conocimiento en Secretariado. • Conocimiento en SIAF.
Requisito general	• No registrar antecedentes policiales y judiciales. • No tener procesos judiciales con la entidad. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • A la firma de contrato debe presentar una declaración jurada de no tener antecedentes penales y judiciales.

VI. Principales funciones a desarrollar:

- Recepción y derivaciones de documentos en el SISTRADOC de la Subgerencia de Abastecimiento.
- Apoyo en el seguimiento y derivación de documentos en el SISTRADOC de la Municipalidad Distrital de El Tambo.
- Apoyo en la Emisión de Pedidos de compra y/o servicios.
- Apoyo en la revisión, organización y foliación de documentos de Abastecimiento.
- Otras actividades requeridas por el Subgerente de Abastecimiento.

VII. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	• Hasta el 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	• S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales, incluidos de ley, y a todo costo o retención o todo costo que recaiga en el servicio.

VIII. Lugar de prestación:

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

013 - A

TERMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACIÒN DE UNA (01) ASISTENTE I PARA LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN"

I. Misión del Puesto

Realizar funciones de administración de redes, equipos terminales de comunicación, soporte de hardware y software para la Sub Gerencia de Tecnologías de Información.

II. Unidad Orgánica:

Subgerencia de Tecnologías de Información.

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 I

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Bachiller en Ingeniería de Sistemas y Computación o afines.
Experiencia general	• Experiencia general comprobable en el sector público y/o privado, mínima de un (01) año.

Experiencia específica	• Experiencia específica comprobable en la función o la materia en el sector público mínima de seis (06) meses.
Habilidades	• Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. • Capacidad de trabajo en equipo. • Iniciativa y compromiso de trabajo. • Vocación para trabajar bajo presión.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en administración y Dirección de Tecnologías de la Información. • Programación en Microsoft Net SQL server. • Programación en PHP MySQL. • Tecnologías en Redes y Telemática. • Conocimientos de diferentes Sistemas Operativos. • Conocimientos en Ciberseguridad • Ofimática Avanzada.
Requisito general	• No registrar antecedentes policiales y judiciales. • No tener procesos judiciales con la entidad. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • A la firma de contrato debe presentar una declaración jurada de no tener antecedentes penales y judiciales.

VI. Principales funciones a desarrollar:

- Análisis, diseño y desarrollo d la Pagina Web Institucional y aplicativos informáticos.
- Definir, identificar y supervisar el análisis y diseño, puesta en estado operativo y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de procesamientos de datos y de la red integral de Municipalidad.
- Publicación del Portal de Transparencia.
- Asistencia Técnica de Hardware y software en los equipos informáticos cliente -servidor de la Institución.
- Administrar el funcionamiento y operatividad de las tecnologías de Redes de la Institución.
- Implementación y puesta en marcha de Redes LAN/WAN.
- Mantenimiento del cableado estructurado de las diferentes sedes de la Municipalidad.
- Administración de los servidores de archivos, correos electrónicos, base de datos y comunicaciones de la Municipalidad.
- Implantación de soluciones de seguridad con Software Libre: Firewall y Proxy.
- Realizar copias de seguridad de bases de datos de todos los sistemas informáticos de la institución.
- Soporte técnico a los usuarios en temas relacionados a sus responsabilidades
- Desarrollar e implementar proyectos de tecnologías que amplíen la interconectividad y que generen ventajas competitivas.
- Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Tecnologías de Información.

VII. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	• Hasta el 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	• S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales, incluidos de ley, y a todo costo o retención o todo costo que recaiga en el servicio.

VIII. <u>Lugar de prestación:</u>

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

014 - A

TERMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACIÓN DE UN (01) TÉCNICO I PARA LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA"

I. Misión del Puesto

Realizar funciones en la supervisión de las actividades de selección, análisis, clasificación y codificación de expedientes, prepara proyectos de resoluciones diversas, redactar actas, recursos, resoluciones, oficios, informes en general, proyectar las denuncias y proyectar las resoluciones, archivo provisional de los expedientes bajo custodia, preparar la documentación para la firma respectiva y otras funciones en materia de competencia le encomienda su jefe inmediato de la Municipalidad Distrital de El Tambo.

II. Unidad Orgánica:

Gerencia de Asesoría Jurídica.

III. Cantidad

Uno (01)

IV. Base Legal

k. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
l. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
m. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
n. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
o. 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.
p. 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.
q. 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.
r. 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.
s. Ley N°31131 – Ley que establece disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Publico.
t. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

V. Perfil de Puesto

TECNICO I

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Título en Secretariado Ejecutivo y/o fines.
Experiencia general	• Experiencia General comprobable en el sector Público y/o privado, mínima de dos (02) años.
Experiencia específica	• Experiencia General comprobable en el sector Público y/o privado, mínima de seis (06) meses.
Habilidades	• Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. • Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. • Responsabilidad y orden. • Dedicación exclusiva. • Ética y honradez e identificación con la municipalidad.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento de computación y/u ofimática nivel básico. • Capacitación en el área.
Requisito general	• No registrar antecedentes policiales y judiciales. • No tener procesos judiciales con la entidad. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • A la firma de contrato debe presentar una declaración jurada de no tener antecedentes penales y judiciales.

VI. Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación emitida y recepcionada por la unidad organizacional.
- Redactar documentos requerido por su jefe inmediato superior.
- Cautelar el acervo documentario de la unidad organizacional.
- Controlar la asistencia de los útiles de oficina
- Orientar a los administrados y público en general sobre la situación de sus documentos presentados a la municipalidad.
- Programar la agenda de su jefe inmediato superior.
- Otras funciones que en materia de su competencia que le encomienda su jefe inmediato.

VII. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	• Hasta el 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	• 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.

Gerencia de Desarollo Económico
Vº Bº
MDT
El Tambo

VIII. Lugar de prestación:

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO
Vº Bº
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO
Vº Bº
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

015 - A

TERMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACIÓN DE (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO III, PARA LA SUBGERENCIA RECURSOS HUMANOS"

I. Misión del Puesto

Realizar funciones administrativas de apoyo para la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital del Tambo, con la finalidad de atender de manera oportuna los requerimientos de información de los usuarios internos y externos.

II. Unidad Orgánica:

Subgerencia de Recursos Humanos

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.	• Bachiller Profesional en Derecho.

Experiencia general	• Experiencia General comprobable en el sector Público y/o privado, mínima de (03) años.
Experiencia específica	• Experiencia General comprobable en el sector Público y/o privado, mínima de (03) años.
Habilidades	• Vocación de servicios. • Capacidad de trabajo en equipo. • Iniciativa y compromiso de trabajo. • Vocación para trabajar bajo presión.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Diplomado en Derecho Administrativo y Contratación Pública no menor de 90 de horas.
Requisito general	• No registrar antecedentes policiales y judiciales. • No tener procesos judiciales con la entidad. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • A la firma de contrato debe presentar una declaración jurada de no tener antecedentes penales y judiciales.

VI. Principales funciones a desarrollar:

- Proyectar informes e Informes Técnicos sobre apelaciones y reconsideraciones administrativas.
- Revisar Resoluciones de la Subgerencia, sobre Beneficios Sociales (vacaciones truncas, licencias entre otros).
- Proyectar Resoluciones de la Subgerencia, sobre Incrementos remunerativos por mandato Judicial.
- Responsable de la Casilla Electrónica de SUNAFIL
- Archivar y custodiar los expedientes por procesos administrativos en materia laboral.
- Proyectar escritos para la Autoridad Administrativa de Trabajo desde la fase Inspectiva hasta la fase Sancionadora.
- Dotar de Asesoría Jurídica a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Otras funciones inherentes al cargo que su jefe inmediato lo determine.

VII. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	• Hasta el 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	• S/ 2,200.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensuales, incluidos de ley, y a todo costo o retención o todo costo que recaiga en el servicio.

VIII. Lugar de prestación:

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

016 - A

TERMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACIÓN DE UN (01) TÉCNICO I, PARA LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL"

I. Misión del Puesto

Realizar funciones en atención a los procesos judiciales en materia laboral, civil, penal, administrativo y entre otros a fin de garantizar una adecuada defensa jurídica en salvaguarda de los intereses del Estado – Municipalidad Distrital de El Tambo.

II. Unidad Orgánica:

Procuraduría Pública Municipal.

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

TÉCNICO I

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Bachiller y/o Egresado Universitario de la carrera profesional en Derecho.

Experiencia general	• Experiencia General comprobable en el sector Público y/o privado, mínima de un (01) años.
Experiencia específica	• Experiencia General comprobable en el sector Público y/o privado, mínima de seis (06) meses.
Habilidades	• Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. • Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. • Responsabilidad y orden. • Dedicación exclusiva. • Ética y honradez e identificación con la Municipalidad.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimientos de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico. • Conocimiento en Gestión Pública.
Requisito general	• No registrar antecedentes policiales y judiciales. • No tener procesos judiciales con la entidad. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • A la firma de contrato debe presentar una declaración jurada de no tener antecedentes penales y judiciales.

VI. Principales funciones a desarrollar:

- Archivo diario de Resoluciones Judiciales, notificaciones y otros documentos que correspondan a los Expedientes Judiciales del área de archivo de la Procuraduría.
- Ordenar, clasificar, manejo y custodia de los Expedientes Judiciales.
- Revisar, corroborar y verificar la conformidad de los documentos de expedientes elaborados por los Abogados y personal que labora en la procuraduría, para su respectivo archivo.
- Brindar apoyo al personal de la Procuraduría, en los temas que les corresponde resolver.
- Custodiar y archivar las normas legales correspondientes a la Procuraduría.
- Actualizar diariamente el Sistema Informático del Registro de Estado de los Procesos Judiciales en coordinación con los Asistentes de la Procuraduría.
- Elaborar el informe para el Procurador sobre el estado situacional de los procesos judiciales a cargo de la Procuraduría Pública Municipal, a fin de ser remitido a la Alta Dirección y a la Procuraduría General del Estado.
- Repartir documentos, escritos judiciales, demandas, denuncias, entre otros documentos, a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, Poder Judicial, Ministerio Público, Instituciones Públicas y/o Privadas.
- Otras que disponga el jefe inmediato superior.

VII. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	• Hasta el 31 de diciembre del 2023.

Remuneración mensual	• S/. 1,500.00 (Mil Quinientos soles) mensuales, incluidos de ley, y a todo costo o retención o todo costo que recaiga en el servicio.

VIII. <u>Lugar de prestación:</u>

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

017 - A

TERMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE I, PARA LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL"

I. Misión del Puesto

Realizar funciones en atención a los procesos judiciales en materia laboral, civil, penal, administrativo y entre otros a fin de garantizar una adecuada defensa jurídica en salvaguarda de los intereses del Estado – Municipalidad Distrital de El Tambo.

II. Unidad Orgánica:

Procuraduría Pública Municipal.

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 I

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Titulado y/o Bachiller Universitario de la carrera profesional en Derecho.

Experiencia general	• Experiencia General comprobable en el sector Público y/o privado, mínima un (01) año.
Experiencia específica	• Experiencia Específica comprobable en la función o materia en el Sector Público Mínimo de (06) meses.
Habilidades	• Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. • Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. • Responsabilidad y orden. • Dedicación exclusiva. • Ética y honradez e identificación con la Municipalidad.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimientos de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico. • Conocimiento en Gestión Pública.
Requisito general	• No registrar antecedentes policiales y judiciales. • No tener procesos judiciales con la entidad. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • A la firma de contrato debe presentar una declaración jurada de no tener antecedentes penales y judiciales.

VI. Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el registro de las demandas judiciales en el aplicativo "Módulo de Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado" de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Actualizar diariamente el Sistema Informático del Registro de Estado de los Procesos Judiciales en coordinación con los Abogados y personal de la Procuraduría.
- Solicitar información a las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad, otras Instituciones Públicas y/o Privadas para la buena conducción de los procesos judiciales.
- Elaborar el informe para el Procurador sobre el estado situacional de los procesos judiciales a cargo de la Procuraduría Pública Municipal, a fin de ser remitido a la Alta Dirección y a la Procuraduría General del Estado.
- Coordinar las audiencias, diligencias, atenciones, reuniones y elaborar la agenda de la Procuraduría Pública Municipal con la documentación respectiva en coordinación con los Abogados, Secretaria y el personal de la procuraduría.
- Atender disposiciones de conformidad con la normatividad vigente que tienen incidencia en los procesos judiciales.
- Otras que disponga el jefe inmediato superior.

VII. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	• Hasta el 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	• S/. 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 soles) mensuales, incluidos impuestos de ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio.

VIII. <u>Lugar de prestación:</u>

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

018 - A

TERMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACIÓN DE UN (02) ABOGADOS I, PARA LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL"

I. Misión del Puesto

Realizar funciones en atención a los procesos judiciales en materia laboral, civil, penal, administrativo y entre otros a fin de garantizar una adecuada defensa jurídica en salvaguarda de los intereses del Estado – Municipalidad Distrital de El Tambo.

II. Unidad Orgánica:

Procuraduría Pública Municipal.

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

ABOGADOS I

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Titulado de la carrera profesional en Derecho, con Colegiatura y Habilitación Vigente.

Experiencia general	• Experiencia General comprobable en el sector Público y/o privado, mínima de dos (02) años.
Experiencia específica	• Experiencia Específica comprobable en la función o materia en el Sector Público Mínimo de un (01) año.
Habilidades	• Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. • Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. • Responsabilidad y orden. • Dedicación exclusiva. • Ética y honradez e identificación con la Municipalidad.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimientos de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico. • Conocimiento en Gestión Pública.
Requisito general	• No registrar antecedentes policiales y judiciales. • No tener procesos judiciales con la entidad. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • A la firma de contrato debe presentar una declaración jurada de no tener antecedentes penales y judiciales.

VI. Principales funciones a desarrollar:

- Analizar los procesos judiciales en materia laboral, civil, penal, administrativo y entre otros expedientes, absolver demandas, presentar recursos como: apelaciones, nulidades, reposición, oposición, casaciones, entre otros.
- Elaborar denuncias, demandas, escritos judiciales, contestación de demandas, impugnaciones, entre otros.
- Impulsar y efectuar el seguimiento de los procesos judiciales a su cargo, bajo responsabilidad, formulando e interponiendo medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
- Solicitar información a las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad, otras Instituciones Públicas y/o Privadas para la buena conducción de los procesos judiciales.
- Elaborar el informe para el Procurador sobre los avances de los procesos judiciales a cargo de la Procuraduría Pública Municipal, a fin de ser remitido a la Alta Dirección y a la Procuraduría General del Estado.
- Concurrir a las audiencias, diligencias y otros en el Poder Judicial, Ministerio Público representando a la Procuraduría Pública Municipal.
- Proporcionar asesoramiento y apoyo al personal del Procuraduría sobre aspectos de su especialidad en los procesos judiciales en materia laboral, civil, penal, administrativo y entre otros a fin de garantizar una adecuada defensa jurídica en salvaguarda de los intereses del Estado.
- Coordinar las audiencias, diligencias, atenciones, reuniones y elaborar la agenda de la Procuraduría Pública Municipal con la documentación respectiva en coordinación con la Secretaria y el personal encargado de Archivo.

- Atender disposiciones de conformidad con la normatividad vigente que tienen incidencia en los procesos judiciales.
- Otras que disponga el jefe inmediato superior.

VII. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	• Hasta el 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	• S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales, incluidos impuestos de ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio.

VIII. Lugar de prestación:

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

019 - A

TERMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE III, PARA LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA"

I. Misión del Puesto

Realizar funciones de Asistente Administrativo de la Subgerencia.

II. Unidad Orgánica:

Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

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 III

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Bachiller de la carrera universitaria de Ciencias Administrativas Contables, Derecho o a fin a la contratación.
Experiencia general	• Experiencia General comprobable en el sector Público y/o privado, mínima de tres (03) años.

Experiencia específica	• Experiencia Específica comprobable en la función o materia en el Sector Público Mínimo de un (01) año.
Habilidades	• Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. • Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. • Responsabilidad y orden. • Dedicación exclusiva. • Ética y honradez e identificación con la Municipalidad. • Vocación para trabajar bajo presión.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en Gestión Pública y/o Privada. • Conocimiento en Tributación Municipal. • Conocimiento en Ofimática.
Requisito general	• No registrar antecedentes policiales y judiciales. • No tener procesos judiciales con la entidad. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • A la firma de contrato debe presentar una declaración jurada de no tener antecedentes penales y judiciales.

VI. Principales funciones a desarrollar:

Cargo Funcional: Asistente Administrativo III

FUNCIONES GENERALES

- Fiscalización de predios Urbanos y Rústicos.
- Control de notificación de valores.
- Identificación de contribuyentes omisos.
- Visualización e inspección de predios a solicitud del contribuyente.
- Actualización de información en el Sistema S&S Tambo.
- Elaborar Informes Técnicos de Valorización.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Fiscalizar expedientes de exoneración y solicitudes de continuidad para deducción de las 50 IUT.
- Dar atención a las denuncias particulares por los contribuyentes realizando la fiscalización física e informando al inmediato superior.
- Actualizar en el Sistema S&S Tambo las Declaraciones de Fábrica remitidas, previo proceso íntegro de inspección de ser el caso.
- Realizar la impresión y compaginación de Resoluciones de Determinación y de Multa.
- Zonificar las Resoluciones de Determinación y de Multa para su distribución.
- Elaborar los cargos de notificación de los valores.

- Efectuar el control y actualización estadística continua de los expedientes de fiscalización ejecutados y concluidos por los inspectores que son derivados para su archivo.
- Realizar el control diario de las Resoluciones de Determinación y de Multa, posterior a su distribución.
- Ingresar en el Sistema S&S Tambo la fecha de notificación de los valores.
- Realizar el proceso de traslado físico y sistémico de las Resoluciones de Determinación y de Multa a la Unidad de Ejecutoria Coactiva, posterior al vencimiento de pago.
- Verificar el trabajo de campo de los fiscalizadores y notificadores.
- Cumplir con los dispositivos legales tributarios y directivas internas, inherentes a su cargo.
- Participar en campañas masivas de fiscalización e informativa tributaria.
- Apoyar en la atención de ventanilla o atención al público cuando así se le requiera.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Fiscalización Tributaria.

VII. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	• Hasta el 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	• S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 soles) mensuales, incluidos impuestos de ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio.

VIII. Lugar de prestación:

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

020 - A

TERMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACIÓN DE (01) ASISTENTE I - FISCALIZADOR TRIBUTARIO PARA LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA"

I. Misión del Puesto

Realizar funciones de Fiscalizador Tributario de la Subgerencia.

II. Unidad Orgánica:

Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

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 I

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Bachiller de la carrera universitaria de Ciencias Administrativas Contables, Derecho o a fin a la contratación.
Experiencia general	• Experiencia General comprobable en el sector Público y/o privado, mínima de un (01) año.

Experiencia específica	• Experiencia Específica comprobable en la función o materia en el Sector Público Mínimo de seis (06) meses.
Habilidades	• Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. • Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. • Responsabilidad y orden. • Dedicación exclusiva. • Ética y honradez e identificación con la Municipalidad. • Vocación para trabajar bajo presión.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en Gestión Pública. • Conocimiento en visualización de predios. • Estudios de maestría.
Requisito general	• No registrar antecedentes policiales y judiciales. • No tener procesos judiciales con la entidad. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • A la firma de contrato debe presentar una declaración jurada de no tener antecedentes penales y judiciales.

VI. Principales funciones a desarrollar:

Cargo Funcional: Asistente Administrativo I - Fiscalizador Tributario.

FUNCIONES GENERALES

- Fiscalización de predios Urbanos y Rústicos.
- Notificación e inspecciones técnicas.
- Identificación de contribuyentes omisos.
- Visualización e inspección de predios.
- Actualizar datos de predio para la determinación de la base imponible en el sistema de acuerdo a la inspección realizada.
- Tasar predios urbanos y rústicos.
- Elaborar Informes Técnicos de Valorización.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar las actividades de inspección, investigación y control del cumplimiento de obligaciones tributarias de carácter municipal.
- Revisar periódicamente a los contribuyentes que gocen de inaceptación, exoneración o beneficios tributarios.
- Verificar en el trabajo de campo, el hecho generador de la obligación tributaria, identificando al deudor, señalando la base imponible y la cuantía del tributo.
- Efectuar las inspecciones a los predios, a efecto de verificar y/o establecer la conformidad o no de las Declaraciones Juradas formuladas por el contribuyente.

- Revisar, estudiar y calificar los Requerimientos de Fiscalización y Actas de Inspección, para emitir las Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación y/o de Multa por adeudos a la obligación sustancial.
- Emitir informes mensuales de las fiscalizaciones efectuadas, adjuntando los requerimientos a la Subgerencia Fiscalización Tributaria, según numeración correlativa, para su calificación respectiva.
- Efectuar la acotación o determinación de los Impuestos Municipales sobre base real; así como emitir informes técnicos para la formulación de las Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación y/o Resoluciones de Multas.
- Cumplir con los dispositivos legales tributarios y directivas internas, inherentes a su cargo.
- Participar en campañas masivas de fiscalización tributaria.
- Apoyar en la atención de ventanilla o atención al público cuando así se le requiera.

VII. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	• Hasta el 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	• S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 soles) mensuales, incluidos impuestos de ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio.

VIII. Lugar de prestación:

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

021 - A

TERMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACIÓN DE (01) TÉCNICO II PARA LA SUBGERENCIA DE COBRANZAS"

I. Misión del Puesto

El presente servicio tiene la finalidad de informar de manera eficiente y oportuna, las diferentes obligaciones tributarias que requieren conocer los contribuyentes, como es el caso de deudas tributarias y no tributarias (multas administrativas) y motivarles a que cumplan con realizar el pago de los mismos, dentro de los plazos establecidos, coadyuvando en el cumplimiento de las metas propuestas que implica generar mayor recaudación, paralelo a brindarles un mejor servicio articulado con otras Gerencias.

II. Unidad Orgánica:

Subgerencia de Cobranzas

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

TÉCNICO II

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Estudios técnicos y/o egresado técnico informático o carreras afines.
Experiencia general	• Experiencia General comprobable en el sector Público y/o privado, mínima de dos (02) años.
Experiencia específica	• Experiencia Específica comprobable en la función o materia en el Sector Público Mínimo de seis (06) meses.
Habilidades	• Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. • Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. • Responsabilidad y orden. • Dedicación exclusiva. • Ética y honradez e identificación con la Municipalidad.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimientos en temas de trabajo en atención al público.
Requisito general	• No registrar antecedentes policiales y judiciales. • No tener procesos judiciales con la entidad. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • A la firma de contrato debe presentar una declaración jurada de no tener antecedentes penales y judiciales.

VI. Principales funciones a desarrollar:

- Conocer en forma integral las funciones de la SGC para el tratamiento personal con los administrados, en materia tributaria.
- Organizar y supervisar el proceso de recepción, registro y archivo de declaraciones juradas de los diversos tributos municipales.
- Coordinar la emisión de Declaraciones Juradas y liquidación del Impuesto predial y arbitrios municipales.
- Emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para promover al pago de las obligaciones tributarias.

VII. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	• Hasta el 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	• S/. 1,600 (mil seiscientos soles) mensuales, incluidos impuestos de ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio.

VIII. Lugar de prestación:

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

022 - A

TERMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACIÓN DE (01) PROFESIONAL II PARA LA SUBGERENCIA DE COBRANZAS"

I. Misión del Puesto

El presente servicio tiene la finalidad de informar de manera eficiente y oportuna, las diferentes obligaciones tributarias que requieren conocer los contribuyentes, como es el caso de deudas tributarias y no tributarias (multas administrativas) y motivarles a que cumplan con realizar el pago de los mismos, dentro de los plazos establecidos, coadyuvando en el cumplimiento de las metas propuestas que implica generar mayor recaudación, paralelo a brindarles un mejor servicio articulado con otras Gerencias.

II. Unidad Orgánica:

Subgerencia de Cobranzas

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 II

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Titulado en Contabilidad y/o en Administración, colegiado.

Experiencia general	• Experiencia General comprobable en el sector Público y/o privado, mínima de tres (03) años.
Experiencia específica	• Experiencia Específica comprobable en la función o materia en el Sector Público Mínimo de un (01) año.
Habilidades	• Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. • Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. • Responsabilidad y orden. • Dedicación exclusiva. • Ética y honradez e identificación con la Municipalidad.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Capacitación especializada reconocida en similar cargo y/o actividades. • Conocimientos en temas de trabajo en atención al público. • Conocimientos de los procedimientos administrativos en el sector público.
Requisito general	• No registrar antecedentes policiales y judiciales. • No tener procesos judiciales con la entidad. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • A la firma de contrato debe presentar una declaración jurada de no tener antecedentes penales y judiciales.

VI. Principales funciones a desarrollar:

- Diseñar, planear y proponer estrategias de administración y control de cobranza articulada a la Administración tributaria.
- Emitir órdenes de pago de periodos vencidos por impuesto predial y proyectar resoluciones de determinación y demás arbitrios municipales.
- Proponer resoluciones que aprueban el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran su pérdida.
- Otros que la SGC le encarga.

VII. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	• Hasta el 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	• S/. 2,600 (dos mil seiscientos soles) mensuales, incluidos impuestos de ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio.

VIII. Lugar de prestación:

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

023 - A

TERMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACIÓN DE DOS (02) ESPECIALISTAS ADMINISTRATIVOS I PARA LA GERENCIA DE RENTAS"

I. Misión del Puesto

Apoyo a la Gerencia de Rentas en aspectos legales tributarios y administrativos.

II. Unidad Orgánica:

Gerencia de Rentas

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

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Título Universitario en Derecho y Colegiado.
Experiencia general	• Experiencia General comprobable en el sector Público y/o privado, mínima de dos (02) años.
Experiencia específica	• Experiencia Específica comprobable en la función o materia en el Sector Público Mínimo de un (01) año.

Habilidades	• Vocación de Servicio. • Capacidad para trabajo en equipo. • Iniciativa y compromiso de trabajo. • Vocación para trabajar bajo presión.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en Gestión Pública. • Conocimientos de sistemas informáticos en • Procesador de textos, hojas de cálculo y • Programas de presentación a nivel básico. • Conocimiento en derecho tributario y administrativo.
Requisito general	• No registrar antecedentes policiales y judiciales. • No tener procesos judiciales con la entidad. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • A la firma de contrato debe presentar una declaración jurada de no tener antecedentes penales y judiciales.

VI. Principales funciones a desarrollar:

- Evaluar expedientes presentados por los administrados en materia tributaria y no tributaria.
- Recabar datos e información relevante para la atención de expedientes.
- Elaborar requerimientos para la administración de expedientes.
- Proyectar resoluciones en materia tributaria (prescripciones, devoluciones, compensaciones, imputaciones y otros).
- Proyectar resoluciones en materia no tributaria.
- Emitir documentos de respuestas a los administrados.
- Mantener el registro y control de los expedientes que se le haya asignado.
- Realizar otras funciones relacionadas a su ámbito de acción que le sean encomendados por el Gerente de Rentas.

VII. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	• Hasta el 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	• S/. 2,500.00 (Dos mil y quinientos 00/100 soles) mensuales, incluidos impuestos de ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio.

VIII. Lugar de prestación:

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

024 - A

TERMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACIÓN DE UN (01) PROFESIONAL I, PARA EL ÁREA DE DEMUNA"

I. Misión del Puesto

Realizar funciones establecidas en el DECRETO SUPREMO N° 005-2019- MIMP.

II. Unidad Orgánica:

DEMUNA.

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

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Profesional (titulado y colegiado) en PSICOLOGÍA.
Experiencia general	• Experiencia General comprobable en el Sector público, dos (02) años.
Experiencia específica	• Experiencia especifica comprobable en la atención o materia, en el sector público, mínimo (01) año.
Habilidades	• Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad.

	• Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. • Responsabilidad y orden. • Dedicación exclusiva. • Ética y honradez e identificación con la Municipalidad. • Vocación para trabajar bajo presión.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Ley N° 30364. ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia Contra Las Mujeres y los integrantes del grupo familiar. • Código del niño y adolescente.
Requisito general	• No registrar antecedentes policiales y judiciales. • No tener procesos judiciales con la entidad. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • A la firma de contrato debe presentar una declaración jurada de no tener antecedentes penales y judiciales.

VI. Principales funciones a desarrollar:

- Apersonarse a las instancias correspondientes a fin de velar por el interés superior de NNA.
- Conformar el equipo interdisciplinario de la DEMUNA.
- Elaboración y rellenado de fichas de recepción, Visitas, seguimientos de casos y otros que ameriten.
- Dar cumplimiento a lo descrito en el DECRETO SUPREMO N° 005-2019-MIMP, primordialmente en el Artículo 23 sobre Funciones de el/la Promotor/a y el Artículo 21 de Funciones del Defensor/a, para lo cual tendrá que realizar los cursos dictados por el MIMP a la brevedad posible.
- Emitir informes psicológicos de los NNA, según corresponda.
- Realizar visitas y tratamiento en casos de riesgo, desprotección y violencia familiar.
- Se hará cargo del área lúdica.
- Dictar charlas virtuales y/o presenciales.
- Y otras funciones que le encomiende.

VII. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	• Hasta el 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	• S/. 2,500.00 (Dos mil y quinientos 00/100 soles) mensuales, incluidos impuestos de ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio.

VIII. Lugar de prestación:

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

025 - A

TERMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACIÓN DE UN (01) INGENIERO I - RESPONSABLE DEL AREA TÉCNICA, PARA LA SUB GERENCIA DE OBRAS"

I. Misión del Puesto

Realizar funciones en materia administrativa, para el funcionamiento adecuado y óptimo de la Subgerencia de Obras.

II. Unidad Orgánica:

Subgerencia de Obras

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

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Título Universitario de carrera profesional Ingeniero Civil y/o Arquitecto, Colegiado Habilitado.
Experiencia general	• Experiencia General comprobable en el sector Público y/o privado, mínima de dos (02) años.

Experiencia específica	• Experiencia Específica comprobable en la función o materia en el Sector Público Mínimo de un (01) año.
Habilidades	• Vocación de servicio. • Capacidad para Trabajo en equipo. • Iniciativa y compromiso de trabajo. • Vocación para trabajar bajo presión.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en Gestión Pública. • Conocimientos de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico.
Requisito general	• No registrar antecedentes policiales y judiciales. • No tener procesos judiciales con la entidad. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • A la firma de contrato debe presentar una declaración jurada de no tener antecedentes penales y judiciales.

VI. Principales funciones a desarrollar:

- Revisar el cumplimiento de formalidades de los Expedientes de Habilitaciones Urbanas, para asegurar el diligente trámite ante la Comisión Técnica.
- Controlar el cumplimiento de formalidades de los Expedientes de Licencias de Edificaciones, para asegurar el diligente trámite ante la Comisión Técnica.
- Realizar las coordinaciones con los representantes de los Colegios (CAP-CIP), encargados de la revisión y verificación de los Expedientes de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación.
- Elaboración de informes, cartas y/u otro documento que de viabilidad a los Expedientes revisados por la Comisión Técnica.
- Dar seguimiento de los expedientes revisados por la Comisión Técnica, cuidando los plazos establecidos por ley.
- Otras que disponga el jefe inmediato.

VII. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	• Hasta el 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	• S/. 2,500.00 (Dos mil y quinientos 00/100 soles) mensuales, incluidos impuestos de ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio.

VIII. Lugar de prestación:

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

026 - A

TERMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACIÓN DE UN (01) INGENIERO I - RESPONSABLE DEL AREA DE RECUPERACIÓN DE INVERSIONES, PARA LA SUB GERENCIA DE OBRAS"

I. Misión del Puesto

Realizar funciones en materia administrativa, para el funcionamiento adecuado y óptimo de la Subgerencia de Obras.

II. Unidad Orgánica:

Subgerencia de Obras

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

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Título Universitario de carrera profesional Ingeniero Civil y/o Arquitecto, Colegiado Habilitado.
Experiencia general	• Experiencia General comprobable en el sector Público y/o privado, mínima de dos (02) años.

Experiencia específica	• Experiencia Específica comprobable en la función o materia en el Sector Público Mínimo de un (01) año.
Habilidades	• Vocación de servicio. • Capacidad para Trabajo en equipo. • Iniciativa y compromiso de trabajo. • Vocación para trabajar bajo presión.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en Gestión Pública. • Conocimientos de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico.
Requisito general	• No registrar antecedentes policiales y judiciales. • No tener procesos judiciales con la entidad. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • A la firma de contrato debe presentar una declaración jurada de no tener antecedentes penales y judiciales.

VI. Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar con los beneficiarios para la firma de convenios.
- Capacitación a los beneficiarios para presupuesto participativo.
- Proyectar convenios para firma con los beneficiarios.
- Elaborar planes de recuperación de inversiones.
- Elaboración de notificaciones a los beneficiarios deudores.

VII. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	• Hasta el 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	• S/. 2,500.00 (Dos mil y quinientos 00/100 soles) mensuales, incluidos impuestos de ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio.

VIII. Lugar de prestación:

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

027 - A

TERMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACIÓN DE UN (01) INGENIERO I - RESPONSABLE DEL AREA DE MANTENIMIENTO DE VIAS, PARA LA SUB GERENCIA DE OBRAS"

I. Misión del Puesto

Realizar funciones en materia administrativa, para el funcionamiento adecuado y óptimo de la Subgerencia de Obras.

II. Unidad Orgánica:

Subgerencia de Obras

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

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Título Universitario de carrera profesional Ingeniero Civil y/o Arquitecto, Colegiado Habilitado.
Experiencia general	• Experiencia General comprobable en el sector Público y/o privado, mínima de dos (02) años.
Experiencia específica	• Experiencia Específica comprobable en la función o materia en el Sector Público Mínimo de un (01) año.

Habilidades	• Vocación de servicio. • Capacidad para Trabajo en equipo. • Iniciativa y compromiso de trabajo. • Vocación para trabajar bajo presión.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en Gestión Pública. • Conocimientos de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico. • Conocimiento en sistema S10.
Requisito general	• No registrar antecedentes policiales y judiciales. • No tener procesos judiciales con la entidad. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • A la firma de contrato debe presentar una declaración jurada de no tener antecedentes penales y judiciales.

VI. Principales funciones a desarrollar:

- Dirigir y controlar la ejecución de mantenimiento de vías.
- Coordinar con los personales a cargo sobre sus tareas diarias.
- Controlar, supervisar y disponer el almacenamiento de materiales y maquinarias para la ejecución de las obras.
- Elaborar y Manejar el POI del Área de Mantenimiento de vías.
- Revisar y evaluar las conformidades de bienes y servicios de las obras en ejecución.
- Elaborar plan de trabajo de Mantenimiento de Vías.
- Elaborar informes técnicos de Mantenimientos de vías.
- Cronograma de ejecución de mantenimiento de vías.

VII. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	• Hasta el 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	• S/. 2,500.00 (Dos mil y quinientos 00/100 soles) mensuales, incluidos impuestos de ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio.

VIII. Lugar de prestación:

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

028 - A

TERMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACIÓN DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO I PARA EL AREA DE MANTENIMIENTO DE VIAS, PARA LA SUB GERENCIA DE OBRAS"

I. Misión del Puesto

Realizar funciones en materia administrativa, para el funcionamiento adecuado y óptimo de la Sub Gerencia de Obras.

II. Unidad Orgánica:

Subgerencia de Obras

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

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Bachiller de la carrera profesional de Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial.
Experiencia general	• Experiencia General comprobable en el sector Público y/o privado, mínima de seis (06) meses.
Habilidades	• Vocación de servicio. • Capacidad para Trabajo en equipo.

	• Iniciativa y compromiso de trabajo. • Vocación para trabajar bajo presión.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en Gestión Pública. • Conocimientos de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico.
Requisito general	• No registrar antecedentes policiales y judiciales. • No tener procesos judiciales con la entidad. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • A la firma de contrato debe presentar una declaración jurada de no tener antecedentes penales y judiciales.

VI. Principales funciones a desarrollar:

- Proyectar términos de referencia
- Proyectar especificaciones técnicas
- Proyectar informes del área de mantenimientos de vías
- Proyectar oficios del área de mantenimientos de vías
- Coordinar con las diferentes áreas para la pronta llegada de bienes y servicios al almacén de mantenimiento de vías.
- Seguimiento y control financiero del área de mantenimiento de vías.

VII. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	• Hasta el 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	• S/. 1,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, incluidos impuestos de ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio.

VIII. Lugar de prestación:

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

029 - A

TERMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACIÓN DE UNO (01) INGENIERO V, PARA RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS"

I. Misión del Puesto

Realizar funciones en materia administrativa, para el funcionamiento adecuado y óptimo de la Subgerencia de Obras.

II. Unidad Orgánica:

Subgerencia de Obras

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

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Título profesional en Ingeniería Civil con Colegiatura y Habilitación vigente.
Experiencia general	• Experiencia general mínima de cuatro (04) años, en los sectores público y/o privado.
Habilidades	• Vocación de servicio. • Capacidad para Trabajo en equipo. • Iniciativa y compromiso de trabajo.

	• Vocación para trabajar bajo presión.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de Cálculo y programa de presentaciones a nivel básico. • Conocimiento en Gestión Pública • Capacitación o Curso en Elaboración y Supervisión de Perfiles y Expedientes Técnicos, con el enfoque del SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES SEGÚN INVIERTE.PE • Capacitación o Curso de Especialización en SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES SEGÚN INVIERTE.PE
Requisito general	• No registrar antecedentes policiales y judiciales. • No tener procesos judiciales con la entidad. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • A la firma de contrato debe presentar una declaración jurada de no tener antecedentes penales y judiciales.

VI. Principales funciones a desarrollar:

- Responsable de supervisar la elaboración, actualización, reformulación y evaluación los Expedientes técnicos de acuerdo a la Programación Multianual de Inversiones (PMI), de la Municipalidad del mismo modo de acuerdo a los parámetros mínimos, de contenido del Expediente Técnico o Estudios Definitivo del proyecto en sujeción al marco legal, técnico, administrativo, ambiental y financiero.
- Responsable de los adicionales, mayores metrados, ampliaciones de plazo y otros, que se generen por omisiones en el Expediente Técnico o Estudios Definitivo.
- Revisar, evaluar y aprobar adicionales mayores metrados, ampliaciones de plazo y otros, que se generen por omisiones en el Expediente Técnico o Estudio Definitivo.
- Responsable de verificar y evaluar la compatibilidad (informes de consistencia F8-A, B y C) en la elaboración del Técnico o Estudio Definitivo con el (PIP), aprobado en sujeción con el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE y la Resolución de contraloría N° 195.88 y normatividad vigente.
- Formulación de Términos de Referencia TDR, para la contratación de Consultoría en la Elaboración de Expedientes Técnicos.

VII. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	• Hasta el 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	• 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.

VIII. <u>Lugar de prestación:</u>

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

030 - A

TERMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACIÓN DE UNO (02) INGENIEROS V, PARA ELABORACION, ACTUALIZACION Y REFORMULACION DE EXPEDIENTES TECNICOS DE LA OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS"

I. Misión del Puesto

- Realizar funciones en materia de:
- Elaboración, actualización, reformulación y evaluación de Expedientes Técnicos realizados por Administración Directa, Convenio o Consultoría.
- Elaboración y Actualización de Directivas para Formulación de Expedientes Técnicos por Administración Directa, Convenio y Consultorías.
- Formulación de TDR (términos de Referencia) para la contratación de Consultorías en la Elaboración de Expedientes Técnicos.

II. Unidad Orgánica:

Subgerencia de Obras

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

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Título profesional en Ingeniería Civil con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia general	• Experiencia general mínima de dos (02) años, en los sectores público y/o privado.
Experiencia especifica	• Experiencia especifica mínima de un (01) año en ejecución y/o elaboración de proyectos de inversión publicada o privada.
Habilidades	• Vocación de servicio. • Capacidad para Trabajo en equipo. • Iniciativa y compromiso de trabajo. • Vocación para trabajar bajo presión.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de Cálculo y programa de presentaciones a nivel básico. • Conocimiento en Gestión Pública • Conocimientos de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico. • Conocimiento en sistema S10, Civil 3D, Etabs, Project.
Requisito general	• No registrar antecedentes policiales y judiciales. • No tener procesos judiciales con la entidad. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • A la firma de contrato debe presentar una declaración jurada de no tener antecedentes penales y judiciales.

VI. Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar, Actualizar, reformular y evaluar los Expedientes técnicos de acuerdo a la Programación Multianual de Inversiones (PMI), de la Municipalidad del mismo modo de acuerdo a los parámetros mínimos, de contenido del Expediente Técnico o Estudios Definitivo del proyecto en sujeción al marco legal, técnico, administrativo, ambiental y financiero.
- Responsable de los adicionales, mayores metrados, ampliaciones de plazo y otros, que se generen por omisiones en el Expediente Técnico o Estudios Definitivo.
- Revisar, evaluar y aprobar adicionales mayores metrados, ampliaciones de plazo y otros, que se generen por omisiones en el Expediente Técnico o Estudio Definitivo.
- Responsable de verificar y evaluar la compatibilidad (informes de consistencia F8-A, B y C) en la elaboración del Técnico o Estudio Definitivo con el (PIP), aprobado en sujeción con el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE y la Resolución de contraloría N° 195.88 y normatividad vigente.
- Formulación de Términos de Referencia TDR, para la contratación de Consultoría en la Elaboración de Expedientes Técnicos.

VII. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	• Hasta el 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	• S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, incluidos impuestos de ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio.

VIII. <u>Lugar de prestación:</u>

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

031 - A

TERMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACIÓN DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO II PARA EL AREA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS"

I. Misión del Puesto

Realizar funciones en materia administrativa, para el funcionamiento adecuado y óptimo de la Sub Gerencia de Obras.

II. Unidad Orgánica:

Subgerencia de Obras

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

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Titulado Técnico Administrativo, Secretariado o afines.
Experiencia general	• Experiencia General comprobable en el Sector público y/o privado, mínima de dos (02) años.
Experiencia especifica	• Experiencia especifica comprobable, en el sector público, mínima de un (06) meses.

Habilidades	• Vocación de servicio. • Capacidad para Trabajo en equipo. • Iniciativa y compromiso de trabajo. • Vocación para trabajar bajo presión.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en Gestión Pública. • Conocimientos de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico. • Conocimiento del SIGA.
Requisito general	• No registrar antecedentes policiales y judiciales. • No tener procesos judiciales con la entidad. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • A la firma de contrato debe presentar una declaración jurada de no tener antecedentes penales y judiciales.

VI. Principales funciones a desarrollar:

- Proyectar términos de referencia
- Proyectar especificaciones técnicas
- Elaborar los requerimientos de bienes (SIGA)
- Elaborar los requerimientos de servicios (SIGA)
- Proyectar informes de la Oficina de Estudios y Proyectos.
- Proyectar oficios de la Oficina de Estudios y Proyectos.
- Coordinar con las diferentes áreas para la pronta llegada de bienes y servicios requeridos por la Oficina de Estudios y Proyectos.
- Seguimiento y control financiero de la Oficina de Estudios y Proyectos.
- Recepción y registro de documentos recibidos de las diferentes oficinas y contribuyentes en general.
- Atención del cuaderno de reclamaciones, verificación del cumplimiento de cuaderno de actividades, atención al cuaderno de quejas y sugerencias.

VII. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	• Hasta el 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	• S/. 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales, incluidos impuestos de ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio.

VIII. Lugar de prestación:

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

032 - A

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE (01) ASISTENTE DE INGENIERO I PARA LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL"

I. Misión del Puesto

Atender los requerimientos de atención técnica a los expedientes que se tramiten en la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad Distrital de El Tambo con la finalidad de contribuir con el desarrollo ordenado del distrito.

II. Unidad Orgánica:

Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

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

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Bachiller en Ingeniería Civil y/o Arquitecto.
Experiencia general	• Experiencia general mínima de un (01) año, en los sectores público y/o privado.
Experiencia Específica	• Experiencia especifica mínima de seis (06) meses, en el sector público

Habilidades	• Vocación de servicio. • Capacidad para Trabajo en equipo. • Iniciativa y compromiso de trabajo. • Vocación para trabajar bajo presión.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en Gestión Pública. • Conocimientos de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico.
Requisito general	• No registrar antecedentes policiales y judiciales. • No tener procesos judiciales con la entidad. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • A la firma de contrato debe presentar una declaración jurada de no tener antecedentes penales y judiciales.

VI. Principales funciones a desarrollar:

- Revisar, inspeccionar y emitir informe técnico respecto a los diversos expedientes en trámite por los administrados.
- Evaluar las solicitudes respecto a los diversos expedientes en trámite por los administrados.
- Elaborar y mantener actualizado el catastro urbano y rural del distrito;
- Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
- Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias de construcción, y realizar la fiscalización correspondiente.
- Supervisar, controlar y evaluar las acciones competentes para el otorgamiento de habilitación urbana y licencia de edificación.
- Otorgar las licencias de construcción de acuerdo a plan de Desarrollo Urbano del distrito;
- Emitir constancias o certificados diversos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas y otras que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural en materia de su competencia.

VII. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	• Hasta el 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	• S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales, incluidos impuestos de ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio.

VIII. Lugar de prestación:

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

033 - A

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE (04) PROFESIONAL INGENIERO I Y/O ARQUITECTO I PARA LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL"

I. Misión del Puesto

Atender los requerimientos de atención técnica y legal a los expedientes que se tramiten en la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad Distrital de El Tambo con la finalidad de contribuir con el desarrollo ordenado del distrito.

II. Unidad Orgánica:

Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

III. Cantidad

Cuatro (04)

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

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Título Universitario de Ingeniero Civil y/o Arquitecto Colegiado.
Experiencia general	• Experiencia general mínima de dos (02) años, en los sectores público y/o privado.

Experiencia Específica	• Experiencia especifica mínima de un (01) año, en el sector público
Habilidades	• Vocación de servicio. • Capacidad para Trabajo en equipo. • Iniciativa y compromiso de trabajo. • Vocación para trabajar bajo presión.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en Gestión Pública. • Conocimientos de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico.
Requisito general	• No registrar antecedentes policiales y judiciales. • No tener procesos judiciales con la entidad. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • A la firma de contrato debe presentar una declaración jurada de no tener antecedentes penales y judiciales.

VI. Principales funciones a desarrollar:

- Evaluar las solicitudes respecto a los diversos expedientes en trámite por los administrados.
- Efectuar labores de esquemas de ordenamiento urbano, planes específicos y planeamientos integrales.
- Evaluar modificaciones y/o actualizaciones del Plan Específico y el Planeamiento Integral.
- Elaborar y mantener actualizado el catastro urbano y rural del distrito;
- Tramitar y remitir a la Gerencia para su aprobación, los expedientes que corresponden a solicitudes de Licencias de Construcción, Certificados de Numeración, Visaciones de Planos, Constancias de Posesión, y Habilitaciones Urbanas, debiendo observar estrictamente los procedimientos establecidos en las normas que regulen dichas materias y el TUPA de la municipalidad, para lo cual deberá de visar todo acto administrativo autoritativo que se emita al respecto.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas y otras que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural en materia de su competencia.

VII. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	• Hasta el 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	• S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, incluidos impuestos de ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio.

VIII. Lugar de prestación:

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

034 - A

TERMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACIÓN DE UN (01) RESPONSABLE DEL ÁREA DE LIQUIDACIÓN DE OBRAS DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS"

I. Misión del Puesto

Realizar funciones en materia de Liquidación de Obras, como revisión, evaluación, supervisión y liquidación de expedientes de Pre Liquidación Técnicas Financieras y otros que le sea asignado por su jefe inmediato.

II. Unidad Orgánica:

Subgerencia de Obras

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

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitectura Colegiado.
Experiencia general	• Experiencia General comprobable en el Sector público y/o privado, mínima de dos (02) años.

Experiencia especifica	• Experiencia especifica comprobable, en el sector público, mínima de un (01) año.
Habilidades	• Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. • Capacidad para Trabajo en equipo. • Iniciativa y compromiso de trabajo. • Vocación para trabajar bajo presión.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en Gestión Pública. • Conocimientos en ejecución de obras públicas.
Requisito general	• No registrar antecedentes policiales y judiciales. • No tener procesos judiciales con la entidad. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • A la firma de contrato debe presentar una declaración jurada de no tener antecedentes penales y judiciales.

VI. Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar los procesos de liquidaciones técnicas financieras de obras ejecutadas por Administración Directa, Oficio y/o Convenios.
- Coordinar y tramitar con las áreas responsables para la emisión de conciliaciones financieras y resoluciones de liquidación
- Elaborar informes de acuerdo a lo solicitado por las áreas de la Entidad, instituciones externas y otros.
- Revisión y evaluación de obras por Administración Directa, Oficio y/o Convenios.
- Revisar y dar conformidad liquidaciones técnicas financieras de obras ejecutadas por Administración Directa, Oficio y/o Convenios
- Emitir opinión Técnica en asuntos relacionados a su competencia
- Elaboración de Liquidaciones Técnicas por Administración Directa, Oficio y/o Convenios.
- Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.

VII. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	• Hasta el 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	• S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, incluidos impuestos de ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio.

VIII. Lugar de prestación:

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

035 - A

TERMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE DE ARCHIVOS PARA EL ÁREA DE LIQUIDACIÓN DE OBRAS DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS"

I. Misión del Puesto

Realizar funciones en materia de Liquidación de Obras, como registro de Informes Finales e inventario de expedientes de Liquidaciones Técnicas Financieras y otros que le sea asignado por su jefe inmediato.

II. Unidad Orgánica:

Subgerencia de Obras

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

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Estudios secundarios y/o técnicos Profesional en Administración, Contabilidad o Economía.
Experiencia general	• Experiencia General comprobable en el Sector público y/o privado, mínima de seis (06) meses.

Experiencia especifica	• Experiencia especifica comprobable, en el sector público, mínima de tres (03) meses.
Habilidades	• Vocación de servicio. • Capacidad para Trabajo en equipo. • Iniciativa y compromiso de trabajo. • Vocación para trabajar bajo presión.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en Gestión Pública. • Conocimientos de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico.
Requisito general	• No registrar antecedentes policiales y judiciales. • No tener procesos judiciales con la entidad. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • A la firma de contrato debe presentar una declaración jurada de no tener antecedentes penales y judiciales.

VI. Principales funciones a desarrollar:

- Seleccionar, evaluar, organizar y foliar expedientes de Pre Liquidaciones Técnica Financiera y Liquidaciones Técnica Financiera de obras.
- Actualización, elaboración del registro de inventario expedientes de Pre Liquidaciones Técnicas y Financieras de las obras.
- Búsqueda de documentación y/o expedientes solicitados.
- Seleccionar, evaluar, organizar documentación administrativa y otras que le asigne su jefe inmediato.

VII. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	• Hasta el 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	• S/. 1,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, incluidos impuestos de ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio.

VIII. Lugar de prestación:

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

036 - A

TERMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACIÓN DE (03) AUXILIAR II PARA EL AREA DEL PROGRAMA VASO DE LECHE DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

I. Misión del Puesto

Realizar funciones en materia de empadronamiento y acciones pertinentes para efectuar la entrega de alimentos del programa de leche.

II. Unidad Orgánica:

Gerencia de Desarrollo Social – Área de Programas Sociales

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

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Estudios técnicos y/o bachilleres universitarios en carreras afines de la contratación.
Experiencia general	• Experiencia General comprobada en el Sector público y/o privado, mínima de un (01) año.
Habilidades	• Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad.

	• Capacidad para el trabajo en equipo • Iniciativa y compromiso para el trabajo • Ética y honradez e identificación con la municipalidad.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo.
Requisito general	• No registrar antecedentes policiales y judiciales. • No tener procesos judiciales con la entidad. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • A la firma de contrato debe presentar una declaración jurada de no tener antecedentes penales y judiciales.

VI. Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar un plan de trabajo trimestral
- Efectuar la inspección, selección y depuración de los beneficiarios.
- Preparar los padrones mensuales de beneficiarios por comité. Actas de entrega de producto y demás fichas socioeconómicas a necesitar de los comités a su cargo.
- Programar y distribuir de manera mensual las raciones alimentarias a los comtes del PVL
- Supervisar a los comités del PVL durante la entrega de raciones alimentarias a los beneficiarios de manera inopinada
- Efectuar, conforme la Ley la depuración mensual e inspiración de nuevos beneficiarios (adicionales -reemplazados)
- Mantener actualizado y custodiar la documentación sustentatorios de cada comité a su cargo (padrones, documentos de empadronamiento, etc.)
- Coordinar capacitaciones diversas relacionados a promoción social a favor de las beneficiarias
- Promover la organización adecuada a cada comte (conformación de juntas directivas, etc.)
- Registro de envió de información de beneficiarias al RUBPVL para el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas otras.
- Otras funciones que le designe su jefe inmediato superior

VII. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	• Hasta el 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	• S/. 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles) mensuales, incluidos impuestos de ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio.

VIII. Lugar de prestación:

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

037 - A

TERMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACIÓN DE DOS (02) ABOGADO II PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO"

I. Misión del Puesto

Realizar funciones de defensa legal y temas de fiscalización a comercios que cometan infracciones, sentencias judiciales y recursos de apelación.

II. Unidad Orgánica:

Gerencia de Desarrollo Económico

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

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Título universitario en Derecho.
Experiencia general	• Experiencia General comprobable en el Sector público y/o privado, mínima de tres (03) años.

Experiencia especifica	• Experiencia especifica comprobable en la función o materia, en el sector público, mínima de un (01) año.
Habilidades	• Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. • Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel Jerárquico. • Responsabilidad y orden • Dedicación exclusiva • Ética y honradez e identificación con la Municipalidad.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimientos en temas de seguridad ciudadana y primeros auxilios. • Uso de equipos de protección personal.
Requisito general	• No registrar antecedentes policiales y judiciales. • No tener procesos judiciales con la entidad. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • A la firma de contrato debe presentar una declaración jurada de no tener antecedentes penales y judiciales.

VI. Principales funciones a desarrollar:

- Asesorar, interpretar, absolver consultas y emitir opiniones legales
- Resolver temas de infracciones cometidas por administrados que conduzcan un local comercial.
- Ejecución y cumplimiento de sentencias judiciales y recursos de apelación en distintos procesos.
- Otros que su jefe inmediato le encomiende en relación a su cargo.

VII. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	• Hasta el 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	• S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 soles) mensuales, incluidos impuestos de ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio.

VIII. Lugar de prestación:

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

038 - A

TERMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACIÓN DE DOS (02) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO"

I. Misión del Puesto

Apoyo en la Gerencia de Desarrollo Económico en aspectos administrativos.

II. Unidad Orgánica:

Gerencia de Desarrollo Económico

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

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Bachiller en la carrera en Administración, Contabilidad y/o afines.
Experiencia general	• Experiencia General comprobable en el Sector público y/o privado, mínima de seis (01) año.
Experiencia especifica	• Experiencia especifica comprobable en la función o materia, en el sector público, mínima de seis (06) meses.

Habilidades	• Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. • Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. • Responsabilidad y orden • Dedicación exclusiva • Ética y honradez e identificación con la municipalidad.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en temas de seguridad ciudadana y primeros auxilios. • Uso de equipos de protección personal.
Requisito general	• No registrar antecedentes policiales y judiciales. • No tener procesos judiciales con la entidad. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • A la firma de contrato debe presentar una declaración jurada de no tener antecedentes penales y judiciales.

VI. Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, revisar, tramitar, despachar o archivar los documentos administrativos de acuerdo con lo instruido de la Gerencia.
- Organizar y mantener completo y actualizado los archivos administrativos recibidos y/o generados por la Gerencia.
- Redactar y digitar documentos diversos relacionados con los trámites administrativos.
- Realizar otras funciones relacionadas a su ámbito de acción que le sean encomendados por el Gerente.

VII. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	• Hasta el 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	• S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 soles) mensuales, incluidos impuestos de ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio.

VIII. Lugar de prestación:

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

039 - A

TERMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACIÓN DE UN (01) PROFESIONAL III COMO COORDINAR GENERAL DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO"

I. Misión del Puesto

Contribuir con una convivencia social con equidad e inclusión, asegurar un nivel de vida compatible con dignidad humana y el pleno desarrollo de personas.

II. Unidad Orgánica:

Subgerencia de Desarrollo Humano

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

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Título Universitario en las carreras de Ciencias Humanas y Administración. • Diplomado o capacitación en Gestión Pública, administración o similares.
Experiencia general	• Experiencia General comprobable en el sector Público y/o privado, mínima de cuatro (04) años.

Experiencia especifica	• Experiencia especifica comprobable en la función o materia, en el sector público, mínima dos (02) año.
Habilidades	• Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. • Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. • Responsabilidad y orden. • Dedicación exclusiva. • Ética y honradez e identificación la la municipalidad.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en Gestión Pública. • Conocimientos de temas de trabajo con población. • Conocimiento en las áreas de desarrollo humano. • Conocimiento en servicios educativos. • Conocimientos en Gestión Educativa. • Conocimiento en redes sociales y marketing digital. • Conocimiento de diseño gráfico digital. • Conocimiento en redacción y diagramación digital. • Conocimiento en Ofimática.
Requisito general	• No registrar antecedentes policiales y judiciales. • No tener procesos judiciales con la entidad. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No tener proceso apertura do proceso administrativo disciplinario en contra del Estado.

VI. Principales funciones a desarrollar:

a) Asesorar técnicamente los planes y proyectos a desarrollar en la Sub Gerencia.
b) Dirigir, organizar y controlar las actividades de la Sub Gerencia.
c) Elaborar el plan para el monitoreo de las áreas de la Sub Gerencia.
d) Contribuir con la Sub Gerencia para el cumplimiento de metas.
e) Plantear alternativas de solución y analizar respuestas bajo el criterio de factibilidad y urgencia de cada área de la Sub Gerencia.
f) Velar por el adecuado funcionamiento de las áreas de la Sub Gerencia.
g) Gestionar y articular acciones con otras instituciones buscando las sinergias que estén alineadas con los objetivos y metas de cada una de las áreas de la Sub Gerencia.
h) Administrar la academia municipal de El Tambo.
i) Participar y apoyar en las actividades encargadas de la unidad organizacional.
j) Apoyar en la formulación de normas y procedimientos técnicos de la unidad organizacional.
k) Emitir informes técnicos de los expedientes remitidos.
l) Elaborar información de los procedimientos técnicos asignados.
m) Otras funciones que en materia de su competencia le encomiende su jefe inmediato.

VII. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	• Hasta el 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	• 2700.00 (Dos mil setecientos soles mensuales, incluidos impuestos de ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio.

VIII. Lugar de prestación:

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

Gerencia de Desarollo Económico Vº Bº MDT El Tambo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO Vº Bº GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO Vº Bº SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

040 - A

TERMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACIÓN DE (01) PROFESIONAL I EN EL CARGO DE "MONITOR DE GESTION LOCAL" PARA EL AREA DE OMAPED"

I. Misión del Puesto

Servicio de control de programas y servicios especializados orientados a niños, jóvenes y adultos con discapacidad, en el distrito de El Tambo, el cual desarrollará sus capacidades y su acceso a los programas sociales de la persona con discapacidad.

II. Unidad Orgánica:

Subgerencia de Desarrollo Humano – ÁREA de OMAPED.

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

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Título Universitario en: Trabajo Social, Sociología, Antropología, Ingeniería Industrial, o afines con colegiatura habilitada. • Capacitación en relación al área y/o gestión pública.
Experiencia general	• Experiencia General comprobable en el Sector público y/o privado, mínima de dos (02) años.

Experiencia especifica	• Experiencia especifica comprobable en la función o materia, en el sector público, mínima un (01) año.
Habilidades	• Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. • Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. • Responsabilidad y orden • Dedicación exclusiva • Ética y honradez e identificación con la Municipalidad.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimientos en materia de discapacidad. • Conocimiento de ofimática a nivel básico.
Requisito general	• No registrar antecedentes policiales y judiciales. • No tener procesos judiciales con la entidad. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • A la firma de contrato debe presentar una declaración jurada de no tener antecedentes penales y judiciales.

VI. Principales funciones a desarrollar:

- Impulsar el desarrollo integral en los diversos programas y servicios del área de OMAPED.
- Elaborar el plan de trabajo para la ejecución de actividades del área de OMAPED.
- Elaborar, formar y ejecutar campañas de prevención e integración social concientizando a la población en general.
- Sensibilizar y promover la integración, participación de las personas con discapacidad de OMAPED.
- Planificar y realizar talleres, capacitaciones, viajes de esparcimiento y otras actividades a desarrollar capacidades de las personas con discapacidad.
- Programar proyectos de intervención para sensibilizar a los vecinos del distrito de El Tambo sobre el buen trato a la persona con discapacidad.
- Implementar acciones inmediatas y realizar el seguimiento ante la presentación de alertas y quejas respecto a la prestación del servicio de acuerdo a los procedimientos establecidos de los programas sociales.
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

VII. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	• Hasta el 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	• S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, incluidos impuestos de ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio.

VIII. Lugar de prestación:

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

TERMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACIÓN DE CINCO (5) ESPECIALISTA AMBIENTAL PARA EL ÁREA DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL"

I. Misión del Puesto

Gestionar la búsqueda de un ambiente saludable a través de la fiscalización ambiental, en el Distrito de El Tambo. Siendo responsable, técnico y especializado de ejecutar la supervisión ambiental directa, fiscalizadora y sancionadora.

II. Unidad Orgánica:

Subgerencia de Gestión Ambiental – Área de Fiscalización Ambiental.

III. Cantidad

Cinco (05)

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

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Titulado en Ing. Ambiental y/o carreras en fines.
Experiencia general	• Experiencia General mínima de un (1) año, en los sectores público y/o privado.
Experiencia Específica	• Experiencia Específica mínima de seis (6) meses, en los sectores público y/o privado.

Habilidades	• Vocación de servicio. • Liderazgo. • Productividad. • Capacidad para trabajo en equipo. • Iniciativa y compromiso de trabajo. • Vocación para trabajar bajo presión. • Capacidad de análisis crítico de las coberturas y metas. • Formulación e implementación de medidas de solución para el logro de los objetivos.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en temas de Fiscalización Ambiental. • Conocimiento en Gestión y Manejo de actividades. • Cursos en ofimática (Excel, Word y PowerPoint)
Requisito general	• No registrar antecedentes policiales y judiciales. • No tener procesos judiciales con la entidad. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • A la firma de contrato debe presentar una declaración jurada de no tener antecedentes penales y judiciales.

VI. Principales funciones a desarrollar:

- Ejecución del Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA), atención e inspecciones a denuncias ambientales.
- Realizar el Plan de trabajo del Programa de evaluación y fiscalización de contaminación sonora en puntos críticos por vehículos motorizados y centros nocturnos.
- Realizar el Plan de Trabajo del Programa de fiscalización y control de contaminación por residuos sólidos.
- Participar en los operativos inopinados a diferentes establecimientos en conjunto con diversas instituciones.
- Mantener el registro de infractores a fin de calificar las sanciones de reincidencia o continuidad.
- Emitir informes técnicos respecto a la labor de fiscalización realizadas.
- Compilar, resguardar y archivar las notificaciones de infracción.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

VII. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	• Hasta el 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	• S/. 1,800 (Mil ochocientos y 00/100 soles) mensuales incluidos impuestos de ley y todo costo y retención que recarga en el servicio.

VIII. Lugar de prestación:

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