

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

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

II. Unidad Orgánica:

Subgerencia de Seguridad Ciudadana

III. Cantidad

Uno (01)

IV. Base Legal

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

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

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





Experiencia específica	<ul style="list-style-type: none">Experiencia específica comprobable en la función o la materia en el sector público mínima de un (01) año.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">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	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de computación y/o ofimática nivel básico.Capacitación en el área.
Requisito general	<ul style="list-style-type: none">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	<ul style="list-style-type: none">Hasta el 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none">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).

