



PERFIL DEL PUESTO OFERTADO

01. SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO DE PLAZA:	001
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
ÁREA SOLICITANTE:	GERENCIA MUNICIPAL
REQUISITOS Y DETALLES	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Título Profesional universitario de Abogado, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA:	General: (03) tres años en Gestión pública y/o privada Específica: No menor de (02) años en el cargo y/o área.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS:	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión, amplia capacidad para actuar y tomar decisiones.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN :	<ul style="list-style-type: none"> Diplomados y/o cursos en el área de su especialidad. Capacitación en Gestión Pública y Administración Municipal.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> OFIMÁTICA WORD: Básico EXCEL: Básico POWER POINT: Básico IDIOMA QUECHUA: Básico.
FUNCIONES PRINCIPALES:	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar al concejo municipal y regidores, en asuntos administrativos y custodiar las actas de las sesiones de concejo municipal. Desempeñar las funciones de Secretaria del Concejo Municipal. Apoyar al alcalde en materia administrativa, en el ámbito de competencia de la Secretaria General. Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en material de gestión documentaria. Tramitar la correspondencia externa del concejo municipal y de la Alcaldía. Hacer cumplir los canales de coordinación a todos los funcionarios y servidores en la tramitación de los documentos internos del trabajo. Proponer la designación de los fedatarios de la municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño. Organizar y concurrir a las sesiones del concejo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA



"Provincia más Antigua del Perú, Cuna de la Revolución Latino Americana"

	<p>municipal, asistir al alcalde y redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a información institucional, conforme a la normatividad vigente. • Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emitan los órganos de gobierno de la municipalidad y velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones que emitan por delegación, las diferentes unidades orgánicas así como su custodia. • Distribuir las normas que aprueben el Concejo Municipal y el Alcalde, a las unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento. • Certificar las resoluciones y Decretos de Alcaldía; acuerdos y Ordenanzas del Concejo, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda. • Certificar las copias de los documentos que obran en el archivo general de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite. • Controlar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documentaria, del sistema institucional de archivo. • Supervisar el correcto desempeño de la mesa de partes central. • Elaborar informes mensuales dirigidos a la Alcaldía, acerca del desempeño de la gestión documentaria municipal. • Ejecutar las demás funciones que se le asigne en el Reglamento Interno del Concejo. • Informar mensualmente al Alcalde, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo. • Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia. • Otras funciones que le encomiende el titular del pliego.
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 2,500.00
DURACIÓN DEL CONTRATO:	03 MESES.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA

02. JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA.

CÓDIGO DE PLAZA:	002
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA



"Provincia más Antigua del Perú, Cuna de la Revolución Latino Americana"

ÁREA SOLICITANTE:	GERENCIA MUNICIPAL
REQUISITOS Y DETALLES	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Título profesional universitario de Abogado, debidamente colegiado y habilitado.
EXPERIENCIA:	<p>Experiencia General: No menor de (03) tres años en Gestión Pública.</p> <p>Experiencia Específica: No menor de (02) dos años en el desempeño del cargo.</p>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS:	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión, amplia capacidad para actuar y tomar decisiones.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de especialización en Gestión Pública, Administración, Gestión Municipal o Desarrollo Local. Capacitación especializada referente al cargo.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO:	<p>Manejo de paquetes informáticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> OFIMÁTICA WORD: Intermedio EXCEL: Intermedio POWER POINT: Intermedio IDIOMA QUECHUA: Básico.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Asesorar en asuntos jurídico-administrativos a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital y representar jurídicamente a la entidad ante las instancias jurisdiccionales y administrativas relacionadas con su competencia legal. Evaluar, formular y proponer disposiciones legales o reglamentarias en materias jurídico-administrativas vinculadas a la Municipalidad Distrital. Evaluar y emitir informe legal sobre los proyectos de resolución a ser emitidos por los órganos ejecutivos. Evaluar y emitir informe legal en los recursos administrativos tramitados ante la Municipalidad Distrital. Evaluar y emitir informe legal de conformidad para la suscripción de contratos y convenios que celebre la Municipalidad Distrital. Emitir informe legal respecto de las quejas administrativas por defectos de tramitación formulados contra los titulares de los órganos de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA



"Provincia más Antigua del Perú, Cuna de la Revolución Latino Americana"

la Municipalidad Distrital

- Evaluar y emitir informe legal de conformidad para el inicio de acciones legales contra los funcionarios y empleados públicos comprendidos dentro de los informes de auditoría.
- Asesorar en los procedimientos de conciliación extrajudicial o arbitraje de derecho, en el que sea parte de la Municipalidad Distrital, cuando se le requiera.
- Efectuar la sistematización y difusión de las normas legales aplicables a la gestión de la Municipalidad Distrital
- Dar visto bueno de los contratos o convenios que se celebre en la municipalidad.
- Sistematizar y mantener actualizada la información de los convenios interinstitucionales y las normas legales relacionadas con las actividades y fines de la municipalidad.
- Proponer proyectos sobre legislación municipal
- Elaborar, revisar y emitir opinión legal sobre los proyectos de Ordenanzas,
- Acuerdos, Decretos, Resoluciones otros documentos de carácter institucional para su correcta emisión, ejecución y aplicación.
- Elaboración de cartas notariales.
- Elaboración de minutas.
- Visar Ordenanzas, Resoluciones y demás dispositivos municipales:
- Participar en las sesiones de Concejo en las que se requiera su presencia
- Realizar el seguimiento de los procedimientos administrativos de la Municipalidad.
- Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo, según le designe Alcaldía y/o Gerente Municipal.
- Las demás asignadas por la Gerencia Municipal

REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 4,500.00
DURACIÓN DEL CONTRATO:	03 MESES.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA.





03. JEFE DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

CÓDIGO DE PLAZA:	003
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
ÁREA SOLICITANTE:	GERENCIA MUNICIPAL
REQUISITOS Y DETALLES	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Título profesional universitario en carreras afines a la especialidad, con habilidad profesional vigente.
EXPERIENCIA:	General: Mínimo de (03) tres años en Gestión pública o privada. Específica: mínimo de (02) dos años en el área.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS:	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión, amplia capacidad para actuar y tomar decisiones.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en el cargo. • Capacitación y manejo del Sistema de la programación multianual y gestión de inversiones.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> • OFIMÁTICA WORD: Intermedio EXCEL: Intermedio POWER POINT: Intermedio • IDIOMA QUECHUA: Básico.
FUNCIONES PRINCIPALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar la correcta aplicación y uso de los recursos financieros, materiales y humanos en la ejecución de proyectos de inversión • Programar, dirigir y controlar los procesos de liquidación físico financiero • Coordinar y supervisar los procesos de transferencia de la obra. • Supervisar y evaluar los procesos constructivos y avances físicos de las obras por las diferentes modalidades, informando periódicamente de los resultados. • Controlar el cumplimiento y aplicación de las normas, disposiciones y directivas referidas a la supervisión y liquidación de obras. • Aplicar las disposiciones establecidas en el marco del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA



"Provincia más Antigua del Perú, Cuna de la Revolución Latino Americana"



	<ul style="list-style-type: none"> • Formular el acta de transferencias en coordinación con las comisiones de recepción y entrega, teniendo en cuenta la resolución de liquidación físico financiera. • Mantener actualizada la información estadística de la oficina de supervisión y liquidación de proyectos • Efectuar la liquidación oportuna de las obras resultantes de la ejecución de los proyectos y obras de inversión, conforme a la legislación vigente. • Evaluar la liquidación físico financiero de las obras y proyectos. • Formular directivas para la supervisión y liquidación de las obras. • Proponer la implementación de medidas correctivas • Opinar sobre los términos de la suscripción de convenios y contratos de las obras y proyectos. • Sistematizar los costos de materiales y mano de obra que intervienen en la ejecución de los proyectos de inversión • Verificar los informes de avance de obra. • Revisar, evaluar, aprobar y observar la liquidación técnica financiera de las obras concluidas. • Verificar que las obras cuenten con el acta de recepción de obra, prosiguiendo el trámite hasta la obtención de la memoria descriptiva valorizada y declaratoria de fábrica. • Las de más funciones y atribuciones que le asignen las instancias superiores.
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 4,400.00
DURACIÓN DEL CONTRATO:	03 MESES.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA



"Provincia más Antigua del Perú, Cuna de la Revolución Latino Americana"

04. SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS

CÓDIGO DE PLAZA:	004
NOMBRE DEL PUESTO:	SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
ÁREA SOLICITANTE:	GERENCIA MUNICIPAL
REQUISITOS Y DETALLES	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Título profesional universitario de Ingeniero Civil, Arquitecto o a fin al cargo a desempeñar, con habilidad profesional vigente.
EXPERIENCIA:	General: Mínimo cuatro (04) años en gestión pública. Específica: No menor de dos (02) años en el desempeño del cargo.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS:	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión, amplia capacidad para actuar y tomar decisiones.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de especialización en Gestión Pública, Administración, Gestión Municipal o Desarrollo Local. Capacitación especializada de acuerdo al cargo.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> OFIMÁTICA WORD: INTERMEDIO EXCEL: INTERMEDIO POWER POINT: INTERMEDIO IDIOMA QUECHUA: básico.
FUNCIONES PRINCIPALES:	<ul style="list-style-type: none"> Programar, administrar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes a los proyectos, obras, planeamiento urbano, rural, catastro y ornato. Formular el plan de desarrollo urbano y rural; debiendo supervisar, mantener y actualizar el mismo. Formular los detalles técnicos para los procesos de Selección Licitación Públicas y Concursos Públicos; AS, SCI, CP, SIE, CD así como en los detalles técnicos en la elaboración de contratos relacionados con el desarrollo urbano y rural. Evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, bajo responsabilidad. Proponer la remuneración del Residente como del Supervisor para cada una de las obras, bajo responsabilidad; tomando en cuenta la distancia y la magnitud siempre cuidando el erario público. Resolver los actos administrativos de su





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA



"Provincia más Antigua del Perú, Cuna de la Revolución Latino Americana"



	<p>competencia, así como los recursos de reconsideración sobre los mismos que sean presentados dentro de los plazos y fechas establecidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobar la designación del supervisor de obras, expedientes técnicos, presupuestos adicionales, mayores metrados, reducciones, liquidaciones finales en cuanto a obras se refiere. • Revisar las bases de Procedimientos de Selección como licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas de los proyectos de obras públicas. • Supervisar las liquidaciones físicas - financieras de las obras ejecutadas por administración directa. • Integrar el Comité Especial de adquisiciones del proceso de selección relacionados con la elaboración de perfiles, expedientes técnicos y ejecución de obras públicas. • Autorizar la ejecución de obras en área de uso público en las arterias, colectores y locales del distrito. • Aprobar las diferentes solicitudes administrativas contenidas en el texto único de procedimientos administrativos- TUPA. • Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y normatividad vigente en la calificación de los diferentes anteproyectos y proyectos presentados. • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre ornato, construcción en vías públicas, propiedades públicas y privadas, instalaciones de servicio vial y zonificación de los usos de suelo del plan urbano y rural. • Velar por la demarcación del distrito en cuanto a sus límites y presentar proyectos para su demarcación y conservación. • Custodiar y controlar el archivo técnico del departamento. • Revisar y verificar los estudios de pre inversión conforme a lo estipulado por INVIERTE PE cuando sea necesario. • Otros que le asigne el jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 5,000.00
DURACIÓN DEL CONTRATO:	03 MESES.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA.

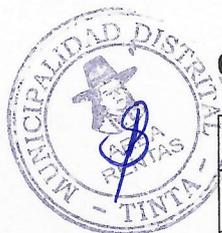


05. SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO DE PLAZA:	005
NOMBRE DEL PUESTO:	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE
ÁREA SOLICITANTE:	GERENCIA MUNICIPAL
REQUISITOS Y DETALLES	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Bachiller, título universitario referente a la especialidad.
EXPERIENCIA:	General: Cuatro (04) años mínimo en gestión pública. Específica: Dos (02) años en el desempeño del cargo
HABILIDADES Y COMPETENCIAS:	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión, amplia capacidad para actuar y tomar decisiones.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:	Capacitación especializada de acuerdo al cargo a desempeñar. Curso y/o especialización en Gestión Pública.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> • OFIMÁTICA WORD: INTERMEDIO EXCEL: INTERMEDIO POWER POINT: INTERMEDIO • IDIOMA QUECHUA: INTERMEDIO <p>Conocimiento en el cargo a desempeñar</p>
FUNCIONES PRINCIPALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y concertar el desarrollo social en armonía con las políticas del Plan de Desarrollo concertado (PDC) y el Plan Estratégico Institucional y coordinar con los programas de los diferentes ministerios. • Diseñar, ejecutar concertar y controlar los programas y actividades que promuevan el desarrollo social sostenido en el nivel local, en aspectos de salud, educación, deporte, cultura programas sociales y alimentarios. • Promover, organizar y dirigir actividades municipales que busquen el fortalecimiento del espíritu solidario y del trabajo colectivo, orientándolo hacia el desarrollo de la convivencia social participativa, armoniosa, productiva y de seguridad ciudadana. • Establecer normas y procedimientos que fomenten la promoción del desarrollo social en el ámbito



	<p>jurisdiccional, coordinado estrechamente con las instituciones que trabajan en la defensa de los derechos del niño y el adolescente, la mujer, los discapacitados y adultos mayores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar los acuerdos de Concejo Municipal que le corresponden, bajo responsabilidad. • Alcanzar propuestas de resoluciones con sujeción a las leyes y ordenanzas en primera instancia en asuntos de su competencia. • Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades relacionadas con la educación, salud, cultura, deporte y recreación. • Participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social. • Recepcionar y administrar los programas sociales y alimentarios transferidos por el Gobierno Nacional. • Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades sociales dirigidos a mejorar la calidad de vida de niños, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad, promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados. • Impulsar y organizar cursos de capacitación diversos de extensión social propiciando el desarrollo de la comunidad. • Y demás establecidos en los instrumentos de gestión de la entidad. • Otros que le asigne el jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 4,500.00
DURACIÓN DEL CONTRATO:	03 MESES.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA.



06. SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL.

CÓDIGO DE PLAZA:	006
NOMBRE DEL PUESTO:	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL.
ÁREA SOLICITANTE:	GERENCIA MUNICIPAL
REQUISITOS Y DETALLES	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Título profesional universitario referente a la especialidad del cargo, con habilidad profesional vigente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA



"Provincia mas Antigua del Perú, Cuna de la Revolución Latino Americana"

EXPERIENCIA:	<p>General: mínimo cuatro (04) años en gestión pública o privada.</p> <p>Específica: mínima de dos (02) años en el desempeño del cargo.</p>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS:	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión, amplia capacidad para actuar y tomar decisiones.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:	Capacitación especializada de acuerdo al cargo a desempeñar.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO :	<ul style="list-style-type: none"> • OFIMÁTICA WORD: INTERMEDIO EXCEL: INTERMEDIO POWER POINT: INTERMEDIO • IDIOMA QUECHUA: INTERMEDIO <p>Conocimiento en el cargo a desempeñar</p>
FUNCIONES PRINCIPALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar el desarrollo económico local, sostenible en el distrito de Tinta; en concordancia con las políticas locales, regionales y nacionales; mediante el desarrollo de actividades y proyectos. • El desarrollo de proyectos sectoriales, promoviendo acuerdos y convenios de cooperación con instituciones públicas y privadas, regionales y nacionales. • Elaborar, programar y ejecutar los planes, programas, proyectos agropecuarios, acuícola, agroindustrial, comercio, artesanías y promoción del turismo, en concordancia con las políticas del Gobierno Local y Regional y el plan de desarrollo concertado. • Promover las inversiones públicas y privadas en el ámbito Distrital, en proyectos de infraestructura productiva con estrategias de sostenibilidad, competitividad, oportunidades de inversión privada, en armonía con el medio ambiente. • Promover la elaboración y la ejecución de proyectos y obras en los sectores de su competencia sobre la base del presupuesto participativo, • Fomentar el desarrollo de cadenas productivas, estableciendo mecanismos de coordinación con los sectores productivos del distrito, provincia y región, así como la integración y concertación entre los sectores productivos. • Coordinar con las entidades financieras, para el financiamiento de actividades y proyectos y





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA



"Provincia más Antigua del Perú, Cuna de la Revolución Latino Americana"

	<p>asistencia técnica a los sectores artesanal, comercial, turismo y agropecuario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer y conducir mecanismos y sistemas de información, de precios y mercados local, regional y nacional. • Promover y orientar la cultura empresarial impulsando las diversas formas de asociación de los productores, micro y pequeños empresarios, que les permitan rentabilizar la actividad agropecuaria, industria, comercio y servicios turísticos. • Administrar, mantener y equipar el mercado de abastos, los camales, campos feriales y otras infraestructuras similares, en coordinación con las organizaciones de productores y comerciantes. • Promover y dirigir la realización de ferias, agropecuarias, industriales y de artesanías y mejorar los mecanismos de comercialización y promoción de la producción agropecuaria y artesanal principalmente. • Planificar, dirigir y evaluar estrategias de lucha contra la pobreza local en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Social. • Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia Municipal
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 4,200.00
DURACIÓN DEL CONTRATO:	03 MESES.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA.



07. JEFE DE UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

CÓDIGO DE PLAZA:	007
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL
AREA SOLICITANTE:	GERENCIA MUNICIPAL
REQUISITOS Y DETALLES	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Título profesional universitario en Ciencias de la Comunicación o Técnico a fin al cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA:	<p>General: (02) dos años en cargos similares.</p> <p>Específica: (01) un año como relacionista público.</p>





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA



"Provincia más Antigua del Perú, Cuna de la Revolución Latino Americana"

HABILIDADES Y COMPETENCIAS:	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión, amplia capacidad para actuar y tomar decisiones.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:	Capacitación especializada de acuerdo al cargo a desempeñar.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO :	<ul style="list-style-type: none"> • OFIMÁTICA WORD: Intermedio EXCEL: Intermedio POWER POINT: Intermedio • IDIOMA QUECHUA: Básico. • Conocimiento en el cargo a desempeñar.
FUNCIONES PRINCIPALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores, funcionarios o sus representantes. • Formular los lineamientos para optimizar la imagen municipal. • Promover la coordinación intermunicipal e intersectorial. • Atender el trámite de solicitudes de audiencias de la Alcaldía. • Mantener informados a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad. • Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel, con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, transmitiendo la imagen de la labor y mística de la Municipalidad. • Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad. • Mantener informada a la Alta Dirección sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones. • Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en el ámbito de los servicios municipales. • Apoyar a la Alta Dirección, con relación a las normas de protocolo observadas en cualquier tipo de ceremonia pública en la cual participe el Alcalde, o el funcionario que éste designe en su





	representación. <ul style="list-style-type: none"> Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas por el jefe inmediato, en temas de su competencia
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 2,000.00
DURACIÓN DEL CONTRATO:	03 MESES.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA.

08. JEFE DE UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y ARCHIVO CENTRAL

CÓDIGO DE PLAZA:	008
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y ARCHIVO CENTRAL
ÁREA SOLICITANTE:	GERENCIA MUNICIPAL
REQUISITOS Y DETALLES	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Estudios técnico y/o universitarios en materia a fin al cargo.
EXPERIENCIA:	General: Un (01) año en el sector público y/o privado Específica: Seis (06) meses en el área.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS:	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión, amplia capacidad para actuar y tomar decisiones.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación especializada en el área.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO :	<ul style="list-style-type: none"> OFIMÁTICA WORD: Básico. EXCEL: Básico POWER POINT: Básico. IDIOMA QUECHUA: Básico.
FUNCIONES PRINCIPALES:	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir y hacer cumplir, el control de márgenes de bienes patrimoniales y el inventario físico de bienes inmuebles de acuerdo a las directivas, normas y el Decreto Ley N° 29151 y su reglamento de D.S. N° 007-2008-Vivienda de la SBN Superintendencia de Bienes Nacionales



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA



"Provincia más Antigua del Perú, Cuna de la Revolución Latino Americana"



	<p>del estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la actualización de directivas, manuales de procedimientos, reglamentos de acuerdo a lo dispuesto por la Superintendencia de Bienes Nacionales. • Identificar los bienes de propiedad de la municipalidad y los que se encuentren bajo administración, elaborando los registros correspondientes. • Dirigir, supervisar y controlar el movimiento de bienes del Inventario Físico de bienes muebles todas las unidades orgánicas, dependencias y sub gerencias de la Municipalidad. • Administrar los bienes patrimoniales de la Municipalidad, así como asesorar y absolver consultas sobre la normatividad vigente en el Sistema de Patrimonio y elaborar los informes requeridos. • Administrar, controlar y verificar los bienes destinados a las diferentes dependencias de la Municipalidad. • Elaborar los registros correspondientes de los bienes de propiedad de la Municipalidad. • Organizar la documentación sustentatoria de los bienes adquiridos por la Municipalidad tales como facturas, boletas de venta, guías de remisión, órdenes de compra, pecosas y comprobantes de pago y todo lo requerido. • Elaborar los estados mensuales de bienes del activo fijo. • Atender y absolver consultas e inquietudes, así mismo hace entrega de documentos que habilitan para el inicio de algún trámite. • Certificar las copias de los documentos que obran en el archivo central de la Municipalidad. • Coordinar respecto al trabajo realizado en el área de archivo. • Proponer la documentación sujeta a transferencia y/o eliminación ante el Archivo General de la Nación. • Controlar el adecuado funcionamiento del sistema informático de gestión documentaria. • Mantener el registro histórico de los sellos de los funcionarios autorizados. • Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 1,800.00
DURACIÓN DEL CONTRATO:	03 MESES.



LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA.
-----------------------------------	-----------------------------------

09. JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA

CÓDIGO DE PLAZA:	009
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA
ÁREA SOLICITANTE:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
REQUISITOS Y DETALLES	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Título profesional universitario en Economía, Ingeniería, Administración o carreras afines
EXPERIENCIA:	<p>Experiencia general: mínimo de tres (03) años en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia específica: Dos (02) años en formulación y/o evaluación social de proyectos.</p>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS:	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:	Haber seguido cursos o diplomados de especialización en formulación y evaluación social de proyecto o gestión de proyecto, o gestión pública o sistemas administrativos del Estado
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO :	<ul style="list-style-type: none"> • OFIMÁTICA WORD: Intermedio EXCEL: Intermedio POWER POINT: Intermedio • IDIOMA QUECHUA: Básico. <p>Conocimiento en el cargo a desempeñar.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, programar, dirigir, coordinar, controlar la elaboración de los estudios de Pre inversión y registrarlos en el banco de proyectos y remitir el perfil la Oficina de Programación de Inversiones. • Ser responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión, con los contenidos de las fichas técnicas y los estudios pre inversión para sustentar dimensionar los proyectos de inversión • Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente

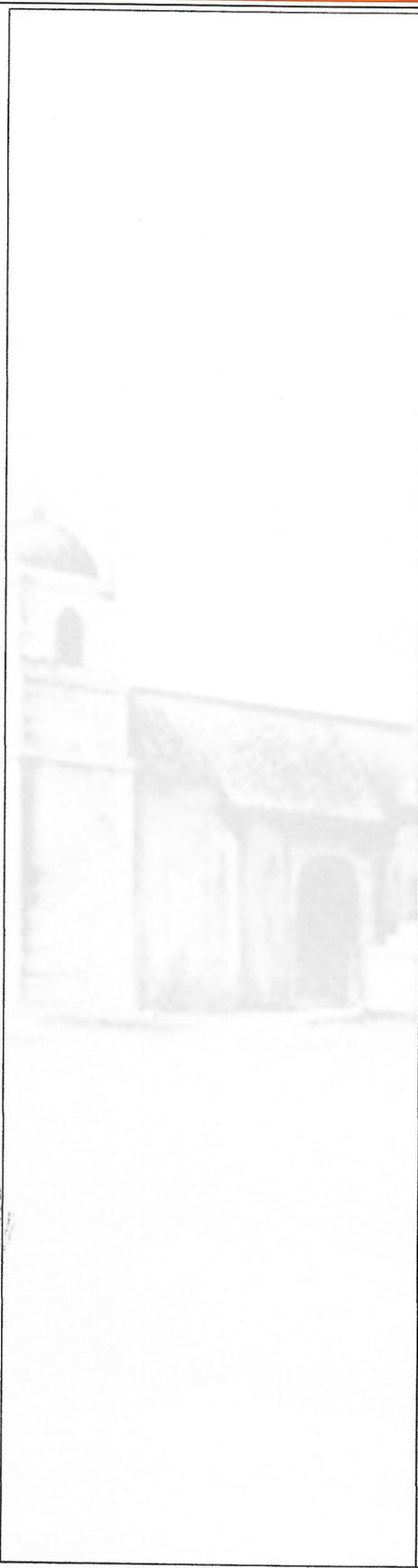




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA



"Provincia más Antigua del Perú, Cuna de la Revolución Latino Americana"



- vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad o empresa a la que la UF pertenece.
- Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre-inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
 - Registrar en el Banco de inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
 - Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión
 - Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal reposición y de rehabilitación.
 - Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión. En el caso de las Unidades Formuladoras de los Gobiernos Locales, formularán proyectos y aprobarán las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno.
 - Actualizar la información registrada en el Banco de Proyectos y remitir el estudio a la Oficina de Programación de Inversiones.
 - Elaborar el Diagnostico Socio Económico del Distrito Tinta, Provincia de Canchis, que implica entre otros aspectos, la elaboración del mapa sobre potenciales riquezas e identificar los recursos existentes en el territorio, a fin de establecer sus potencialidades y promover el desarrollo con proyectos viables y sostenibles.
 - Prestar Asesoría Técnica a las dependencias administrativas de la Municipalidad sobre el Sistema Nacional de Inversión Pública, teniendo la facultad de emitir las pautas adicionales pertinentes para garantizar la fluidez y la consistencia en las etapas de elaboración del Estudio de Proyectos de Inversión Pública.
 - Supervisar que las elaboraciones de los estudios de Pre Inversión garanticen el logro de los objetivos institucionales establecidos para el ejercicio correspondiente de proyectos, elaborar informes técnicos de los estudios realizados.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA



"Provincia más Antigua del Perú, Cuna de la Revolución Latino Americana"

	<ul style="list-style-type: none"> • La elaboración de estudios de pre inversión del PIP sobre los contenidos mínimos para estudios de Pre-Inversión, la elaboración de los estudios de pre inversión debe considerar los parámetros de evaluación establecidos en el Anexo de invierte pe • Al momento de registrar el PIP, la selección de la función programa y subprograma, deberá realizarse considerando el área del servicio en el que el PIP va intervenir, independientemente de la codificación presupuestal utilizada • La Oficina de Formulación de Proyectos de Inversión Publica solo puede elaborar el estudio de pre factibilidad después de aprobado el perfil • Debe asegurarse que las inversiones No PIP efectivamente no incorporen proyectos de inversiones. Validado esto, aprueba la ejecución de las inversiones no PIP. • La UF puede delegar la formulación y evaluación a otros Gobierno Regional o Gobierno Locales respectivamente, o a entidades especializadas, incluso si el proyecto abarca a más de una unidad territorial.
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 4,200.00
DURACIÓN DEL CONTRATO:	03 MESES.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA.



10. TÉCNICO DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

CÓDIGO DE PLAZA:	010
NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE
ÁREA SOLICITANTE:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE
REQUISITOS Y DETALLES	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Estudios técnicos y/o universitarios de las carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA:	General: No menor de (01) un año en cargos similares- Específica: mínimo (06) seis meses.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS:	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión, amplia capacidad para actuar y tomar decisiones.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA



"Provincia más Antigua del Perú, Cuna de la Revolución Latino Americana"

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en temas relacionas al cargo.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO :	<ul style="list-style-type: none"> • Administracion Publica. • OFIMATICA WORD: Intermedio EXCEL: Intermedio POWER POINT: Intermedio • IDIOMA QUECHUA: Basico.
FUNCIONES PRINCIPALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, dirigir, ejecutar evaluar, supervisar, controlar calendarizar las actividades técnico administrativas y de abastecimiento del programa con participación de la población, conforme a las políticas nacionales y del gobierno local. • Dirigir el empadronamiento y actualización de los beneficiarios. • Programar y controlar la distribución y redistribución del alimento lácteo. • Juramentar a los Consejos Directivos de los Comités de Vaso de Leche. • Controlar los almacenes y firmar las pecosas. • Enviar la propuesta de las Madres Beneficiarias al Comité Especial de adquisiciones sobre insumos alimenticios del Programa de Vaso de Leche. • Realizar visitas de supervisión a los comités del vaso de leche para asegurar la preparación y entrega adecuada de la ración correspondiente a los beneficiarios. • Proponer las políticas del Programa de Vaso de Leche, para el mejoramiento continuo de la asistencia alimentaria. • Velar por la calidad adecuada, cantidad exacta, entrega oportuna, distribución en el lugar indicado al precio más bajo del mercado de los productores del programa de Vaso de Leche. • Controlar las actividades de los procesos de selección de Insumos del Programa de Vaso de Leche en base a criterios de los valores nutricionales de los alimentos a proveer, condiciones de procesamiento, porcentaje de alimentos nacionales, experiencia y preferencia de los consumidores beneficiarios del programa. • Proponer la compra de insumos a productos necesarios para atender el Programa de Vaso de Leche, al Comité Especial de Adjudicaciones quien convocará el proceso de selección. • Coordinar con los presidentes de los Comités de Vaso de Leche la entrega de los productos en forma oportuna y supervisar la atención con





	<p>calidez a los usuarios o beneficiarios del programa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar y verificar la actualización de los padrones de cada uno de los comités. • Derivar los expedientes de los proveedores seleccionados, al Comité Especial de Contrataciones y Adquisiciones para que proceda de acuerdo a Ley. • Apoyar en el trámite ante la oficina de coordinación regional, oficina regional de control o la unidad orgánica que haga sus veces, la creación del usuario y contraseña de uso personal, para el acceso a aplicativo informático del sistema del programa de vaso de leche. • Operar el sistema del programa de vaso de leche o aplicativo informático Suministrado por la Contraloría General de la Republica q Efectuar el registro y envío de la información relacionada al gasto del programa de vaso de leche y la ración mensual distribuida. • Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal o Sub Gerente de Desarrollo Social.
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 1,900.00
DURACIÓN DEL CONTRATO:	03 MESES.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA.

11. JEFE DE LA UNIDAD DE LA DEMUNA, OMAPED Y CIAM

CÓDIGO DE PLAZA:	011
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE LA UNIDAD DE LA DEMUNA, OMAPED Y CIAM
ÁREA SOLICITANTE:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE.
REQUISITOS Y DETALLES	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Título profesional universitario, bachiller en Derecho o profesional técnico en carreras afines.
EXPERIENCIA:	Experiencia general: no menor de un (01) año en labores de la especialidad.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS:	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:	Capacitación especializada en el cargo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA



"Provincia más Antigua del Perú, Cuna de la Revolución Latino Americana"

<p>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO :</p>	<p>Conocimiento en el cargo a desempeñar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • OFIMÁTICA WORD: Intermedio EXCEL: Intermedio POWER POINT: Intermedio • IDIOMA QUECHUA: Básico.
<p>FUNCIONES PRINCIPALES:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentren en situación de riesgo para buscar soluciones a través de la prevención y protección. • Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior. • Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para ello se efectúan conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan demandas judiciales sobre estas materias. • Dar colocación familiar al niño o niña en estado de abandono. • Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación. • Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan. • Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos. • Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes. • Realizar acciones organizadas y planificadas, orientadas a informar, sensibilizar y educar a los diversos sectores de la sociedad, en torno a los derechos de las niñas y niños y adolescentes, mediante elaboración de materiales, desarrollo de talleres, organización de Charlas, trabajo con Medios de Comunicación Masiva y Organización de Campañas. • Desarrollar acciones sucesivas, tendientes a la resolución de situaciones o acontecimientos, que pueden afectar el cumplimiento del derecho de una niña, niño o adolescente. • Promover y proponer que, en la formulación el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales. Se tomen en cuenta, de manera expresa las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.





	Cumplir con las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo social o que le sean dadas por las normas sustantivas en materia de su competencia
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 2,000.00
DURACIÓN DEL CONTRATO:	03 MESES.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA.

12. ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

CÓDIGO DE PLAZA:	012
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
ÁREA SOLICITANTE:	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.
REQUISITOS Y DETALLES	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Bachiller en Derecho
EXPERIENCIA:	Experiencia general: mínima de un (01) año como practicante o asistente legal en entidades del Estado.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo(a). • Capacidad para trabajar bajo presión. • Sentido del deber, con enfoque hacia resultados.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Derecho Administrativo y Contrataciones con el Estado • Capacitación en redacción, a nivel de taller o similar.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO :	<ul style="list-style-type: none"> • OFIMÁTICA WORD: Básico. EXCEL: Básico. POWER POINT: Básico. • IDIOMA QUECHUA: Básico.





FUNCIONES PRINCIPALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia legal en materia de Derecho Administrativo y contrataciones con el Estado, incluyendo la elaboración de proyectos de opinión, a ser revisados por los abogados del área. • Confección de proyectos de normas legales, resoluciones, directivas y normas en general, relacionadas al ámbito del Sector Defensa. • Participación como asistente legal en comisiones, reuniones de trabajo o instancias similares. • Opinión sobre proyectos normativos sometidos a sesión de Consejo. • Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades. • Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. • Las demás funciones que le asigne el Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica.
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 1,500.00
DURACIÓN DEL CONTRATO:	03 MESES.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA.



13. ASISTENTE TECNICO.

CÓDIGO DE PLAZA:	013
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE TÉCNICO
ÁREA SOLICITANTE:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.
REQUISITOS Y DETALLES	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Título técnico/Universitario profesional en las Carreras de Contabilidad, administración y/o similares.
	Experiencia general: no menor de Dos (02) años en sector público y/o privado. Experiencia específica: no menor de un (01) año en el desempeño del cargo.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS:	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:	Capacitación especializada en temas de recursos humanos





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA



"Provincia más Antigua del Perú, Cuna de la Revolución Latino Americana"

CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO :

- Redacción de documentos, conocimiento de funciones relacionadas a cargo.
- **OFIMÁTICA**
WORD: Básico.
EXCEL: Básico
POWER POINT: Básico.
- **IDIOMA**
QUECHUA: Básico.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Programar, ejecutar y evaluar los procedimientos de reclutamiento, selección y calificación en concordancia con los dispositivos legales.
- Elaborar las planillas de remuneraciones y las liquidaciones de beneficios sociales.
- Controlar que el sistema integral de sueldos, salarios y pensiones se realice de acuerdo a las directivas y disposiciones laborales vigentes.
- Aplicar correctamente el Reglamento, en cuanto a la asistencia y permanencia.
- Normar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad, permanencia y rendimiento del personal municipal
- Ejecutar la correcta aplicación de los procedimientos de ingreso, movimiento y cese del personal, así como la programación, modificación y control del rol de vacaciones anuales
- Verificar el cumplimiento de las normas laborales y su aplicación en las relaciones de trabajo, tales como: las relaciones colectivas a los conflictos, negociación colectiva los acuerdos adoptados en trato directo, conciliación o mediación y resoluciones administrativas, así como la seguridad y salud en el trabajo que abarca la prevención de riesgos, accidentes de trabajo y otros.
- Comunicar a los juzgados correspondientes, una vez identificados los Deudores Alimentarios Morosos, en el término de la distancia, para que procedan de acuerdo a sus atribuciones.
- Llevar el control y coordinar con Servicio Social los trámites de los servidores para descansos médicos, pre y post-natal.
- Participar en la elaboración de normas, manuales, reglamentos y otros relacionados con la Administración de Personal.
- Emitir los informes sobre los expedientes relacionados a su especialidad.
- Mantener informado al Jefe de Recursos Humanos sobre el desarrollo, avance y logros obtenidos en la gestión de su área.





	<ul style="list-style-type: none"> • Cordonar, supervisa y ejecutar actividad complejas de apoyo secretaria y técnico administrativo. • Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Jefe de Recursos Humanos.
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 1,800.00
DURACIÓN DEL CONTRATO:	03 MESES.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA.

14. ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

CÓDIGO DE PLAZA:	014
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
ÁREA SOLICITANTE:	UNIDAD DE INFORMÁTICA.
REQUISITOS Y DETALLES	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Título y/o egresado de instituto Superior en sistemas o carreras afines.
EXPERIENCIA:	Experiencia general: Experiencia en el manejo de sistemas informáticos o en el área de seis (6) meses.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS:	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:	Capacitación y/o cursos en sistemas y tecnologías de la información.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO :	<ul style="list-style-type: none"> • OFIMÁTICA WORD: Básico. EXCEL: Básico POWER POINT: Básico. • IDIOMA QUECHUA: Básico. • Conocimiento en el cargo a desempeñar.





FUNCIONES PRINCIPALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo adecuado del acervo documentario del área. • Desarrollar actividades de trabajo administrativo técnico. • Coordinar el sistema informático de la Municipalidad. • Controlar los sistemas de información mecanizada. • Establecer mecanismos de prevención sobre la seguridad de las redes y el acceso de los datos confidenciales. • Verificar el funcionamiento de los equipos de cómputo. • Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Municipal, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 1,500.00
DURACIÓN DEL CONTRATO:	03 MESES.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA.

15. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO DE PLAZA:	015
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
ÁREA SOLICITANTE:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE
REQUISITOS Y DETALLES	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Estudios en Secretariado Ejecutivo y/o Técnico en Administración o carreras afines
EXPERIENCIA:	<p>General: Un (01) año en gestión pública o privada.</p> <p>Específica: Mínima de seis (06) meses en el área.</p>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS:	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:	Capacitación en temas relacionados al cargo (Gestión Pública)
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO :	<ul style="list-style-type: none"> • OFIMÁTICA WORD: Básico. EXCEL: Básico POWER POINT: Básico. • IDIOMA



	QUECHUA: Basico.
FUNCIONES PRINCIPALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, clasificar, registrar, distribuir y chivar la documentación Subgerencia de Desarrollo Social y Medio Ambiente. • Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. • Coordinar actividades administrativas del Sub Desarrollo Social y Medio Ambiente • Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. • Despachar documentos varios a las dependencias de la Municipalidad • Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes. • Preparar y ordenar la documentación del Sub Gerente para conferencias y reuniones • Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las instrucciones del Sub Gerente. • Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la Sub Gerencia • Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social y Medio Ambiente, según el ámbito de su competencia.
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 1,800.00
DURACIÓN DEL CONTRATO:	03 MESES.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA.

16. ASISTENTE ADMINISTRATIVO CASA MUSEO

CÓDIGO DE PLAZA:	016
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO CASA MUSEO
ÁREA SOLICITANTE:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL.
REQUISITOS Y DETALLES	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Bachiller y/o Título técnico profesional en las Carreras de Turismo, administración y/o similares.
EXPERIENCIA:	General: (01) un año en Gestión Publico y/o Privado. Especifica: No menor de (06) meses en el cargo
HABILIDADES Y COMPETENCIAS:	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA



"Provincia más Antigua del Perú, Cuna de la Revolución Latino Americana"

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos relacionados al cargo.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO :	<ul style="list-style-type: none"> • OFIMÁTICA WORD: Básico. EXCEL: Básico POWER POINT: Básico. • IDIOMA QUECHUA: Básico.
FUNCIONES PRINCIPALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y organización de diferentes documentos en la oficina de turismo • Recepción de visitantes turistas locales, regionales, nacionales e internacionales • Entre otras actividades a realizar que corresponde a la subgerencia de desarrollo económico local • Elaborar el informe estadístico de control de afluencia de visitantes del museo administrado por la municipalidad de tinta • Otras funciones que le asigne el director y/o Jefe/a de la casa museo en el marco de la misión del puesto
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 1,500.00
DURACIÓN DEL CONTRATO:	03 MESES.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA.

