



6	Presentación y absolución de reclamos.	Presentación de reclamos: 12 de mayo de 2023 de 08:30 a 13:00. Absolución de reclamos: De 14:30 hasta culminar.	Comisión de Concurso CAS
7	Entrevista. Lugar: Local central, según cronograma a publicarse en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Tinta.	15 de mayo de 2023. A partir de: 08:30 am. hasta la culminación. Según cronograma de aptos	Comisión de Concurso CAS
7	Publicación de resultados finales en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Tinta.	15 de mayo de 2023.	Comisión de Concurso CAS y Unidad de Informática
8	Suscripción y registro del contrato e inicio de labores	16 de mayo de 2023	Unidad de Recursos Humanos

El cronograma es tentativo sujeto a variación que se dará a conocer oportunamente en el aviso de publicaciones de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente etapa.

CUADRO DE PUESTO A CONVOCATORIA

Nº	DEPENDENCIA JERÁRQUICA	UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	NOMBRE DEL PUESTO	NRO. DE PLAZAS	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
1	Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Secretaria General	1	1	S/ 2,500.00
2	Secretaria General	Secretaria General	Asistente Administrativo	1	2	S/ 1,500.00
3	Secretaria General	Secretaria General	Asistente administrativo de Tramite documentario Mesa de partes	1	3	S/ 1,500.00
4	Unidad Planificación y Presupuesto	Unidad Planificación y Presupuesto	Asistente Administrativo	1	4	S/ 1,800.00
5	Unidad de Planificación y Presupuesto	Unidad de Planificación y Presupuesto	Jefe de la Oficina de Programación Multianual De Inversiones-OPMI	1	5	S/ 3,400.00
6	Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Jefe de unidad de Relaciones Publicas e Imagen Institucional	1	6	S/ 2,000.00
7	Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Jefe de la Unidad de informática	1	7	S/ 2,000.00



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA



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

8	Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Jefe de Unidad de Control Patrimonial y Archivo Central	1	8	S/ 1,800.00
9	Unidad de Control Patrimonial y Archivo Central	Unidad de Control Patrimonial y Archivo Central	Asistente Admsitrativo	1	9	S/ 1,500.00
10	Unidad de Logística	Unidad de Logística	Cotizador	1	10	S/ 2,500.00
11	Unidad de Logística	Unidad de Logística	Asistente Administrativo	1	11	S/ 1,500.00
12	Unidad de Logística	Unidad de Logística	Jefe de Almacén Central	1	12	S/ 2,000.00
13	Unidad de Logística	Almacen Central	Asistente Admsitrativo	1	13	S/ 1,500.00
14	Unidad de Recursos Humanos	Unidad de Recursos Humanos	Asistente Admsitrativo	1	14	S/ 1,500.00
15	Unidad de Tesoreria	Unidad de Tesoreria	Asistente Administrativo	1	15	S/ 1,500.00
16	Unidad de Tesoreria	Unidad de Tesoreria	Asistente de Renta y Caja	1	16	S/ 1,500.00
17	Sub Gerencia de Infraestructura y Obras	Sub Gerencia de Infraestructura y Obras	Jefe de la Unidad de gestión de riesgos y desastres (DEFENSA CIVIL)	1	17	S/. 2,500.00
18	Sub Gerencia de Infraestructura y Obras	Sub Gerencia de Infraestructura y Obras	Jefe de Unidad de Maquinaria y Equipos	1	18	S/. 2,300.00
19	Sub Gerencia de Desarrollo Social Y Medio Ambiente	Sub Gerencia de Desarrollo Social Y Medio Ambiente	Jefe de la Unidad de Área Técnica Municipal	1	19	S/ 2,300.00
20	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Medio Ambiente	Unidad de Area Tecnica Municipal	Asistente Admsitrativo	1	20	S/ 1,500.00
21	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Medio Ambiente	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Medio Ambiente	Técnico del Programa de Vaso de Leche	1	21	S/ 1,900.00
22	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Medio Ambiente	Unidad de Inclusion Social	Jefe de la Uidad de Inclusion Social	1	22	S/ 1,900.00
23	Sub Gerencia de Desarrollo Economico Local	Sub Gerencia de Desarrollo Economico Local	Responsable de Casa Museo	1	23	S/ 1,700.00
24	Sub Gerencia de Desarrollo Economico Local	Sub Gerencia de Desarrollo Economico Local	Asistente Administrativo de Casa Museo	1	24	S/ 1,500.00
25	Oficina de Supervision y Liquidacion de obras y Proyectos	Oficina de Supervision y Liquidación de obras y Proyectos	Asistente Administrativo	1	25	S/ 1,500.00





PERFIL DEL PUESTO OFERTADO

01. SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO DE PLAZA:	001
NOMBRE DEL PUESTO:	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.
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 area de su especialidad.• Capacitación en Gestion Publica y Administracion Municipal.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none">• OFIMÁTICA WORD: Intermedio EXCEL: Intermedio POWER POINT: Intermedio• IDIOMA QUECHUA: Basico.
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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA



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



	<p>desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar y concurrir a las sesiones del concejo municipal, asistir al alcalde y redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde. • 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. ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

CÓDIGO DE PLAZA:	002
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO.
ÁREA SOLICITANTE:	SECRETARIA GENERAL.
REQUISITOS Y DETALLES	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Bachiller universitario de la carrera profesional de Derecho y/o Administración.
EXPERIENCIA:	Experiencia General; mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: un (01) año en Gestión Pública en labores afines.
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:	Cursos de capacitación en Gestión Pública.
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">• Digitalizar actas de sesiones Ordinarias y extraordinarias de Concejo Municipal.• Realizar la convocatoria a los integrantes del concejo Municipal para las Sesiones de Concejo.• Proyectar informes, cartas y otros.• Realizar el seguimiento de los pedidos de los integrantes del concejo Municipal.• Otras que sean asignadas por su jefe inmediato superior.
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 1,500.00
DURACIÓN DEL CONTRATO:	03 MESES.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA.





03. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO MESA DE PARTES

CÓDIGO DE PLAZA:	003
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - MESA DE PARTES
ÁREA SOLICITANTE:	SECRETARIA GENERAL.
REQUISITOS Y DETALLES	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Estudios de Instituto Superior Tecnológico relacionado con el área o afines.
EXPERIENCIA:	General: Un (01) año en el sector público y/o privado Específica: Seis (06) meses mínimo en labores afines al 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:	No aplica.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento amplio de los procesos municipales y procedimientos técnicos de los sistemas administrativos. • OFIMÁTICA WORD: Básico. EXCEL: Básico. POWER POINT: Básico. • IDIOMA QUECHUA: Básico.
FUNCIONES PRINCIPALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, coordinar y conducir la administración documentaria de la municipalidad, efectuando eficientemente las actividades de recepción, codificación, registro, clasificación, archivo y trámite de los documentos que ingresan y salen de la municipalidad conforme a las directivas internas ya las normas establecidas sobre la materia, • Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades del Sistema de Trámite Documentario de la Municipalidad. • Orientar al administrado sobre las gestiones o trámites requeridos a la institución, de trámites administrativos establecidos en el





	<p>TUPA, en ordenanzas y otros dispositivos de carácter institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar al ciudadano sobre la ubicación de expedientes o correspondencias a efectos de contar con información actualizada al usuario en el sistema de trámite documentario y archive • Ejecutar una adecuada distribución interna de los documentos, con la respectiva hoja de ruta • Monitorear el desarrollo y culminación de expedientes o correspondencias, a efectos de contar con información actualizada en el sistema de trámite documentario y archive. • Otros que le asigne el jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 1,500.00
DURACIÓN DEL CONTRATO:	03 MESES.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA.

04. ASISTENTE ADMINISTRATIVO



CÓDIGO DE PLAZA:	004
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
ÁREA SOLICITANTE:	UNIDAD PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
REQUISITOS Y DETALLES	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Título Técnico Profesional en las carreras de Contabilidad, o afines.
EXPERIENCIA:	General: un (01) año en el cargo y/o administración pública.
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:	Capacitaciones entemas 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"> • Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. • Coordinar actividades administrativas del Jefe de La Oficina. • Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. • Despachar documentos varios a las dependencias de la Municipalidad e Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes • Preparar y ordenar la documentación del Gerente Municipal para conferencias y reuniones. • Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las Indicaciones del Jefe de la Oficina. • Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 1,800.00
DURACIÓN DEL CONTRATO:	03 MESES.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA.

05. JEFE DE LA OFICINA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES-OPMI

CÓDIGO DE PLAZA:	005
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE LA OFICINA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES-OPMI
ÁREA SOLICITANTE:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
REQUISITOS Y DETALLES	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Título profesional de las carreras de Economía, Ingeniería, Administración, Contabilidad o carreras afines, colegiado y habilitado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA



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

EXPERIENCIA:	General: Tres (03) años en el sector publico. Especifica: Minimo de (02) años en Programación Multianual de inversiones
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"> • Gestión de Proyectos de Inversion Publica. • Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE • Cursos y/o diplomados de especializacion en planeamiento estrategico o presupuesto public o gestion por procesos o sistemas administrativos del Estado.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Planeamiento o planificación de proyectos de inversión, regulación de servicios públicos y/o gestión pública. • OFIMATICA WORD: Intermedio EXCEL: Intermedio POWER POINT: Intermedio.
FUNCIONES PRINCIPALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el programa multianual de inversiones de la Municipalidad Distrital de Tinta. • Proponer los criterios de priorización de la cartera de inversiones al organo resolutivo de la Municipalidad Distrital de Tinta. • Cuando corresponda la OPMI elabora y actualizar la cartera de inversiones. • La OPMI realiza el seguimiento de las metas de productos e indicadores de resultados previstos en el PMI y los reporta de manera semestral y annual en su portal institucional. • Monitorea el avnce de la ejecución de las inversiones y los reporta a traves del sistema de seguimiento de inversiones. • Realiza la evaluacion ex post de los proyectos de inversion. • La OPMI propone metodologias para la formulación, capacita a los funcionarios y trabajadores relacionados al sistema de inversiones sibre esta metodologias, indica las Fuentes de informacion para la formulacion y coordina y articula con el Gobierno Regional y gobierno provincial. • Implementar las acciones o recomendaciones que disponga la DGPM, en calidad de la mas alta autoridad tecnica normative.





	<ul style="list-style-type: none"> Las demás funciones y atribuciones que le asigne las instancias superiores y la normativa correspondiente.
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 3,400.00
DURACIÓN DEL CONTRATO:	03 MESES.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA.



06. JEFE DE UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

CÓDIGO DE PLAZA:	006
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL
ÁREA 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>
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:	No aplica
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.
- 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

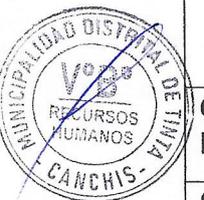
	intersectorial.
	<ul style="list-style-type: none"> • Atender el trámite de solicitudes de audiencias de la Alcaldía. • Mantener informados a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general 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. • 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.

07. JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

CÓDIGO DE PLAZA:	007
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA



ÁREA SOLICITANTE:	GERENCIA MUNICIPAL
REQUISITOS Y DETALLES	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Título de Instituto Superior en Sistemas o carreras a fines.
EXPERIENCIA:	General: Mínimo de (01) un año en el manejo de sistemas informáticos o en el 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"> • Capacitación en sistemas y tecnologías de información.
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"> • Planificar, dirigir y supervisar las actividades de los sistemas de información. • Supervisar y coordinar el sistema informático de la Municipalidad. • Planificar y supervisar en las actividades técnicas de manejo de equipos programaciones informáticos. • Diseñar y controlar los sistemas de información mecanizada. • Implementar software de acuerdo a las necesidades de las unidades orgánicas de la Municipalidad. • Orientar y capacitar al personal de la Municipalidad en el uso de los programas y software. • Controlar en sus diferentes fases la implementación de los nuevos sistemas de información. • Establecer mecanismos de previsión sobre la seguridad de las redes y el acceso de los datos confidenciales • Controlar y garantizar la tenencia de licencias de uso de software, evitando el uso de programas no autorizados. • Implementar las políticas de acceso al internet tanto para funcionarios, servidores y usuarios • Implementar políticas para la prevención,





	detección y eliminación de virus informático • Garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos. • Organizar y supervisar el desarrollo de análisis, diseño, programación mantenimiento de aplicativos, sistemas de información y base de datos. • Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia Municipal.
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
AREA SOLICITANTE:	GERENCIA MUNICIPAL



REQUISITOS Y DETALLES

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Bachiller en la carrera de administración y/o afines
EXPERIENCIA:	General: (02) dos años en el sector público. Específica: (01) Un año como especialista en la Unidad de Control Patrimonial y Archivos.
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"> • Sistema Integrado Gestion Administrativo. • Gestión Municipal. • Computación e Informática • Gestión de trámite Documentario y Archivos, • Sistema Integrado de Administración.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> • SIGA. • SIAF. • OFIMATICA WORD: Basico. EXCEL: Basico POWER POINT: Basico. • IDIOMA QUECHUA: Basico.





FUNCIONES PRINCIPALES:

- Cumplir y hacer cumplir, el control de margesi 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 del estado.
- 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 respect 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





	<p>sistema informático de gestión documentaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO DE PLAZA:	009
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
ÁREA SOLICITANTE:	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y ARCHIVO CENTRAL

REQUISITOS Y DETALLES

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Título Técnico profesional en las carreras de Administración, Contabilidad o Afines
EXPERIENCIA:	General: Un (01) año, en el sector público y/o privado.
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 gestión pública y otros • Ofimática y secretariado
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"> • Elaborar informes Seguimiento de trámites administrativos. • Atención a los usuarios internos y externos, recepción, entrega y seguimiento de documentos. • Control y archivamiento de diferentes documentos que corresponda a la unidad, • Apoyo en el control de asignación de bienes y otras funciones que se le encomiende. • Cumplir con las funciones asignadas en los





	instrumentos de gestión ROF, MOF y otros <ul style="list-style-type: none"> Otras funciones que le encargue el jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 1,500.00
DURACIÓN DEL CONTRATO:	03 MESES.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA.

10. COTIZADOR

CÓDIGO DE PLAZA:	010
NOMBRE DEL PUESTO:	COTIZADOR
ÁREA SOLICITANTE:	UNIDAD DE LOGISTICA

REQUISITOS Y DETALLES

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Técnico Egresado, bachiller y/o Titulado y/o Estudios Universitarios en las Carreras de Contabilidad, administración y/o similares.
EXPERIENCIA:	General: Un (01) año en gestion publica o privada. Especifica: minimo de (06) meses en el área de abastecimientos.
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"> Certificación OSCE vigente, nivel básico como mínimo. Capacitación en el cargo que desempeña.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> SIAF. Conocimiento de funciones relacionadas al cargo. Conocimiento de la ley de contrataciones del Estado OFIMÁTICA WORD: Básico. EXCEL: Básico POWER POINT: Básico. IDIOMA QUECHUA: Básico.
FUNCIONES PRINCIPALES:	<ul style="list-style-type: none"> Efectuar Cotizaciones los requerimientos y las notas de pedido de las diferentes unidades orgánicas, proyectos de inversión pública y entre otros como: guipos, materiales y útiles de



escritorio, como su respectivo cuadro de comparaciones.

- Apoyar en la adquisición de bienes y servicios, según programación y requerimiento.
- Establecer los mínimos de stock de los materiales consumibles y desarrollar el plan de adquisiciones.
- Coordinar con Logística de las adquisiciones de Menor Cuantía conforme a Ley y desarrollar los procesos y registro en el SEACE.
- Realizar la valorización del consumo de materiales en los proyectos por ejecución directa.
- Preparar cuadros comparativos de cotizaciones para los procesos de adquisición.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos técnicos de abastecimientos.
- Absolver consultas relacionados con el área de su competencia y emitir informes técnicos correspondientes. catálogos,
- Supervisar y controlar la documentación, los registros, especificaciones, cotizaciones y similares
- Registrar y procesar las solicitudes de cotizaciones.
- Coordinar con el Jefe de Logística las acciones administrativas.
- Elaborar otros documentos fuentes (órdenes de compra, de servicios, notas de pedido, contratos, entre otros).
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

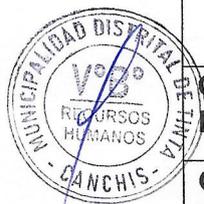
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 2,500.00
DURACIÓN DEL CONTRATO:	03 MESES.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA.

11. ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

CÓDIGO DE PLAZA:	011
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
ÁREA SOLICITANTE:	UNIDAD DE LOGISTICA.
REQUISITOS Y DETALLES	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Título técnico y/o Egresado, bachiller universitario en las Carreras de Contabilidad, Administración,



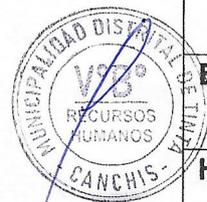
	Computación y/o similares.
EXPERIENCIA:	Experiencia general: Un año (01) años, en el sector público o privado. Experiencia específica: Seis (06) meses como asistente administrativo en el sector publico.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS:	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, responsabilidad, adaptación 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"> No corresponde.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de trámite documentario en instituciones públicas. Conocimiento de funciones relacionadas al cargo. OFIMÁTICA WORD: Básico. EXCEL: Básico POWER POINT: Básico. IDIOMA QUECHUA: Básico.
FUNCIONES PRINCIPALES:	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar, clasificar, registrar y archivar los documentos emitidos por la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales. Brindar apoyo en el despacho de documentos. Mantener actualizada la información documentaria, efectuando el seguimiento de los documentos que recibe y emite, para su oportuna respuesta. Organizar, clasificar y codificar el archivo físico de documentos y encargarse de su conservación y custodia. Redactar y digitalizar documentos de acuerdo a las indicaciones recibidas. Otras funciones que le encargue el jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 1,500.00
DURACIÓN DEL CONTRATO:	03 MESES.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA.





12. JEFE DE ALMACEN CENTRAL.

CÓDIGO DE PLAZA:	012
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE ALMACEN CENTRAL.
ÁREA SOLICITANTE:	UNIDAD DE LOGISTICA
REQUISITOS Y DETALLES	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Bachiller, Título profesional o estudios técnicos, en las carreras de Administración y/o carreras afines.
EXPERIENCIA:	General: No menor de (02) dos años en el sector público y/o privado y manejo de almacén.
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 curso en el área de la especialidad.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> Procedimientos técnicos de acuerdo al cargo. OFIMÁTICA WORD: Intermedio. EXCEL: Intermedio. POWER POINT: Intermedio. IDIOMA QUECHUA: Básico.
FUNCIONES PRINCIPALES:	<ul style="list-style-type: none"> Llevar el control físico de los materiales que se custodian en el almacén. Establecer los mínimos de stock de cada uno de los materiales de uso general a fin de dar cobertura a los requerimientos de la institución de una manera segura. Coordinar con las diversas unidades de la Municipalidad para la cobertura de las necesidades de materiales y suministros. Ejecutar las labores de almacenamiento, distribución de equipos, bienes y materiales a los diversos órganos de la Municipalidad. Coordinar y consolidar los cuadros de necesidades de todas las áreas de la Municipalidad. Elaborar el consolidado del cuadro general de necesidades de bienes y servicios de las diferentes áreas de la Municipalidad. Atender y registrar las solicitudes de materiales por las diversas unidades funcionales municipales. Realizar las estadísticas de consumos de las





	<p>unidades, para efectos de costeo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el reporte trimestral de necesidades para el plan anual. • Coordinar la oportuna recepción y distribución de materiales en forma mensual y trimestral de acuerdo a los pedidos que realicen los diversos órganos de la Municipalidad. • Aplicar normas y procedimientos internos de seguridad para la custodia de bienes y servicios en caso de boletajes, recibos y similares. • Controlar la ubicación y disposición física de los bienes. • Supervisor y controlar diaria, semanal y mensualmente el movimiento del almacén. • Participar en la realización del inventario de bienes materiales. • Participar en los eventos de capacitación especializada sobre procesos, sub procesos y procedimientos técnicos del almacén. • Velar por el mantenimiento de los bienes y el local del almacén. • Elaborar el control, el manejo de margesi de bienes. • Otras funciones que asigne el jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 2,000.00
DURACIÓN DEL CONTRATO:	03 MESES.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA.



13. ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

CÓDIGO DE PLAZA:	013
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
ÁREA SOLICITANTE:	ALMACEN CENTRAL
REQUISITOS Y DETALLES	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Título técnico profesional en las Carreras de Contabilidad, administración, computación y/o similares.
EXPERIENCIA:	<p>Experiencia general: Un (01) año en sector público y/o privado</p> <p>Experiencia específica: Seis (06) meses en sector público</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:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos relacionados al cargo.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el área de almacén. • OFIMÁTICA WORD: Básico. EXCEL: Básico POWER POINT: Básico. • IDIOMA QUECHUA: Básico.
FUNCIONES PRINCIPALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, distribuir digitalizar y enviar documentación que ingrese o genere el área con el fin de organizar la documentación oficial de la oficina. • Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos. • Realizar el control, evaluación de la documentación recepcionada. • Recepcionar, verificar materiales diversos según protocolos de recepción. • Realizar la distribución de los bienes recepcionados según protocolos de entrega. • Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 1,500.00
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 RECURSOS HUMANOS.
REQUISITOS Y DETALLES	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Título técnico profesional en las Carreras de Contabilidad, administración y/o similares.



EXPERIENCIA:	Experiencia general: Un (01) año en sector público y/o privado Experiencia específica: Seis (06) meses en sector público
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:	<ul style="list-style-type: none">• Cursos relacionados al cargo.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none">• Redacción de documentos, conocimiento de funciones relacionadas a cargo.• OFIMÁTICA WORD: Básico. EXCEL: Básico POWER POINT: Básico.• IDIOMA QUECHUA: Básico.
FUNCIONES PRINCIPALES:	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar asuntos administrativos y técnicos del área usuaria con las demás unidades orgánicas.• Revisar, organizar los expedientes que ingresan a la Unidad y diligenciar según corresponda.• Controlar, archivar la documentación relacionada con las actividades propias de la oficina.• Organizar el control y el seguimiento de los demás expedientes• Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos administrativo.• Aplicar correctamente el Reglamento, en cuanto a la asistencia y permanencia.• Llevar el control y coordinar con Servicio Social los trámites de los servidores para descansos médicos, pre y post-natal.• Mantener informado al Jefe de Recursos Humanos sobre el desarrollo, avance y logros obtenidos en la gestión de su área.• Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Jefe de Recursos Humanos.
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 1,500.00
DURACIÓN DEL CONTRATO:	03 MESES.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA.





SERVICIOS:

15. ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

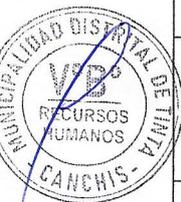
CÓDIGO DE PLAZA:	015
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
ÁREA SOLICITANTE:	UNIDAD DE TESORERIA
REQUISITOS Y DETALLES	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Título técnico profesional en las Carreras de Contabilidad, administración y/o similares.
EXPERIENCIA:	General: (01) un año en Gestion Publico y/o Privado. Específica: 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.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en el SIAF RP, Modulo Administrativo.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del sistema integrado de administración financiera (SIA-SP-WEB) sector publico. • OFIMÁTICA WORD: Basico. EXCEL: Basico POWER POINT: Basico. • IDIOMA QUECHUA: Basico.
FUNCIONES PRINCIPALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo y control de documentación del área de tesorería, como son comprobantes de pago y otros documentos. • Mantener actualizado la base de datos de comprobantes de pago, boletas de deposito, recibo de ingreso y otros documentos • Otras funciones que le encargue el jefe inmediato
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 1,500.00
DURACIÓN DEL CONTRATO:	03 MESES.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA.





16. ASISTENTE DE RENTAS Y CAJA

CÓDIGO DE PLAZA:	016
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE DE RENTA Y CAJA
ÁREA SOLICITANTE:	UNIDAD DE TESORERIA
REQUISITOS Y DETALLES	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Titulo técnico profesional en las Carreras de Contabilidad, administración y/o similares.
EXPERIENCIA:	General: (01) un año en Gestion 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.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none">• Cursos y/o especializacion relacionados al cargo.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none">• OFIMATICA WORD: Basico. EXCEL: Basico POWER POINT: Basico.• IDIOMA QUECHUA: Basico.
FUNCIONES PRINCIPALES:	<ul style="list-style-type: none">• Absolver las consultas y/o solicitudes de los contribuyentes y/o administrados, formuladas de atención (solicitudes de fraccionamiento y aplazamiento, estado de cuenta, RH y PU mecanizados• Tramitar y custodiar el acervo documentario y bienes de la oficina• Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento de la Oficina• Realizar diligencias• Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten• Emitir informes, memorándum, cartas, resoluciones y otros documentos pertinentes• Otras funciones que se le delegue.
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 1,500.00
DURACIÓN DEL CONTRATO:	03 MESES.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA.





17. JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES (DEFENSA CIVIL)

CÓDIGO DE PLAZA:	017
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES (DEFENSA CIVIL)
ÁREA SOLICITANTE:	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
REQUISITOS Y DETALLES	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Egresado univesitario de las carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA:	General: No menor de (01) un año según su campo de acción, referente al 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">• Capacitaciones relacionados al cargo• Estudios en ofimática.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none">• Procedimientos técnicos de acuerdo al cargo.• OFIMÁTICA WORD: Básico. EXCEL: Básico POWER POINT: Básico.• IDIOMA QUECHUA: Básico.
FUNCIONES PRINCIPALES:	<ul style="list-style-type: none">• Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en la Municipalidad.• Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en Defensa Civil.• Formular y ejecutar los planes de prevención, emergencias y rehabilitación en el Distrito.• Declarar en emergencia y/o inhabitable los bienes inmuebles públicos o privados ubicados en el distrito, cuando la situación así lo amerite, avalado por un profesional competente en la material.• Promover y ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel.• Apoyar en la elaboración del Plan de Gestión de Riesgo y Desastres – Defensa Civil del distrito.• Mantener inventario todos los recursos en general aplicables a la Defensa Civil.• Efectuar programas de inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil en el Distrito, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas vigente.





	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar convenios en material de Defensa Civil, con organismos nacionales y/o extranjeros, previa aprobación del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI). Apoyar al Comité Distrital de Defensa Civil, en la elaboración del Plan de Defensa Civil del distrito. Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de obras de prevención en general en el distrito. Organizar brigadas de Defensa Civil, capacitándolas para su mejor desempeño. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 2,500.00
DURACIÓN DEL CONTRATO:	03 MESES.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA.



18. JEFE DE UNIDAD DE MAQUINARIA Y EQUIPOS

CÓDIGO DE PLAZA:	018
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE UNIDAD DE MAQUINARIA Y EQUIPOS
ÁREA SOLICITANTE:	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS

REQUISITOS Y DETALLES

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Estudios técnicos en mecánica automotriz.
EXPERIENCIA:	General: No menor de (06) seis meses en en 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"> Capacitaciones en mantenimiento de maquinaria pesada y liviano. Capacitación y experiencia sobre manejo y administración de maquinarias.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> Procedimientos técnicos de acuerdo al cargo. OFIMÁTICA WORD: Básico. EXCEL: Básico POWER POINT: Básico. IDIOMA QUECHUA: Básico.





FUNCIONES PRINCIPALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, controlar y evaluar el uso, operación, mantenimiento, reparación y abastecimiento de la maquinaria pesada y vehículos que se encuentren a su cargo. • Administrar la maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad de acuerdo a los requerimientos solicitados en coordinación con la Subgerencia de Infraestructura y la Unidad de Patrimonio. • Planificar la utilización de la maquinaria pesada en función de la ejecución de obras municipales. • Velar por la custodia y seguridad de las maquinarias del equipo mecánico de la Municipalidad. • Administrar el mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, vehículos mayores y menores de la Municipalidad. • Realizar oportunamente los requerimientos de mantenimiento, reparación y adquisición de aditivos, combustibles y repuestos para su operatividad de las maquinarias. • Impartir disposiciones técnicas de manejo a los maquinistas y choferes para la correcta conducción de las maquinarias y vehículos. • Participar con la maquinaria en acciones de Defensa Civil y emergencias que se requieran en el momento oportuno en el Distrito. • Ejecutar otras funciones que se le asigne de acuerdo a su competencia.
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 2,300.00
DURACIÓN DEL CONTRATO:	03 MESES.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA.

19. JEFE DE LA UNIDAD DE AREA TECNICA MUNICIPAL

CÓDIGO DE PLAZA:	019
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE LA UNIDAD DE AREA TECNICA MUNICIPAL
ÁREA SOLICITANTE:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE
REQUISITOS Y DETALLES	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Estudios técnicos y/o universitarios en las carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA:	General: No menor de (02) dos años en Gestion Publica.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA



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

	Específica: Mínima de (01) años afines al 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"> • Capacitaciones en temas relacionados al cargo.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos técnicos de acuerdo al cargo. • OFIMÁTICA WORD: Básico. EXCEL: Básico. POWER POINT: Básico • IDIOMA QUECHUA: Básico.
FUNCIONES PRINCIPALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia. • Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito. • Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito. • Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente. • Promover la formación de las organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas. • Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicio de saneamiento del distrito • Ejecutar otras funciones que se le asigne de acuerdo a su competencia.
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 2,300.00
DURACIÓN DEL CONTRATO:	03 MESES.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA.





20. ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

CÓDIGO DE PLAZA:	020
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
ÁREA SOLICITANTE:	UNIDAD DE AREA TECNICA MUNICIPAL
REQUISITOS Y DETALLES	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Título técnico profesional en las Carreras de Contabilidad, administración y/o similares.
EXPERIENCIA:	General: (01) un año en Gestion 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.
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"> • OFIMATICA WORD: Basico. EXCEL: Basico POWER POINT: Basico. • IDIOMA QUECHUA: Basico.
FUNCIONES PRINCIPALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Absolver las consultas y/o solicitudes de los administrados • Tramitar y custodiar el acervo documentario y bienes de la oficina • Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento de la Oficina • Realizar diligencias • redactar informes, memorándum, cartas, resoluciones y otros documentos pertinentes • Otras funciones que se le delegue.
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 1,500.00
DURACIÓN DEL CONTRATO:	03 MESES.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA.

21. TÉCNICO DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

CÓDIGO DE PLAZA:	021
-------------------------	-----



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA



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

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 el sector publico. Especifica: minimo (06) seis meses en el 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"> 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 politicas 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 preparición 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





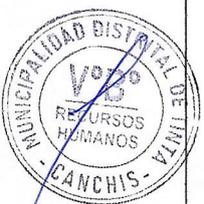
	<p>asistencia alimentaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velar por la calidad adecuada, cantidad exacta, entrega oportuna, distribución en el lugar indicado al precio más bajo del mercado de los productores del programa de Vaso de Leche. • Controlar las actividades de los procesos de selección 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 calidez a los usuarios o beneficiarios del programa. • 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 envio 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.



22. JEFE DE LA UNIDAD DE INCLUSIÓN SOCIAL.

CÓDIGO DE PLAZA:	022
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE LA UNIDAD DE INCLUSIÓN SOCIAL
ÁREA SOLICITANTE:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE
REQUISITOS Y DETALLES	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Titulo profesional y/o estudios tecnicos relacionados a la especialidad del área.
EXPERIENCIA:	General: (01) un año en Gestion 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, amplia capacidad para actuar y tomar decisiones.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitacion en temas relacionados al cargo.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> • OFIMATICA WORD: Basico. EXCEL: Basico POWER POINT: Basico. • IDIOMA QUECHUA: Basico.
FUNCIONES PRINCIPALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la protección, participación y organización de las personas Adultas Mayores del distrito • Planificar, coordinar y ejecutar acciones de educación y sensibilización acerca de la problemática de la persona adulta mayor, a fin de mejorar su calidad de vida. • Atención a los programas de inclusion social en el Distrito en coordinación con el Ministerio de Desarrollo e Inclusion Social-MIDIS • Planificar, ejecutar y conducir la operatividad de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Unica (FSU) en su jurisdicción. • Realizar el seguimiento de la FSU en su jurisdicción • Formular las recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH • Entregar las notificaciones a los hogares del resultado de la aplicación de la FSU. • Planificar, programar y ejecutar las acciones de la unidad de Inclusion social.





- Coordinar y concertar con todos los Ministerios involucrados en programas de inclusión social como; Ministerio de Salud, Ministerio de Inclusión social-MIDIS, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Economía y Finanzas, etc. Para cumplimiento de programas sociales como; Juntos, Pension 65, Beca 18 Cuna-Mas haku wiriay Foncodes, Programa Pais, Wawa 3000, y otras entidades a fin de promover la atención realización de campañas de promoción
- Organizar campañas de sensibilización de programas sociales
- Promover la formación de organizaciones de interés social así como velar por la sostenibilidad y su buen funcionamiento
- Coordinar con los 08 programas sociales del Gobierno Nacional.
- Procesar las solicitudes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
- Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Unica (FSU), en forma continua.
- Desarrollar y/o determinar las estrategias para ejecutar el empadronamiento
- Realizar, ejecutar y el control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción
- Digitalizar la información contenida en la FSU mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la Unidad Central de Focalización UCF.
- Remitir a la UCF, mediante el mecanismo que esta unidad determine, el archivo digital de la FSU consistencia y las constancias de empadronamiento, así como los documentos que la UCF solicite para los fines de la Actualización de Clasificación Socioeconómica (ACSE) u otros
- Notificar a las personas, el resultado de la CSE proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda, selectiva o de zonas geográficas.
- Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



	<ul style="list-style-type: none"> Resguardar las FSU con sus respectivos expedientes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica. Otras funciones y atribuciones de su competencia no contenidas en el presente, que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Social y/o Gerencia Municipal
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 1,900.00
DURACIÓN DEL CONTRATO:	03 MESES.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA.



23. RESPONSABLE DE CASA MUSEO.

CÓDIGO DE PLAZA:	023
NOMBRE DEL PUESTO:	RESPONSABLE DE CASA MUSEO
AREA SOLICITANTE:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL.
REQUISITOS Y DETALLES	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Bachiller universitario de las carreras Antropología, Historia y/o afines al cargo
EXPERIENCIA:	<p>Experiencia general: (01) un año en el sector público y/o privado</p> <p>Experiencia específica: (06) seis meses en las funciones y/o en la materia</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"> 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 • Realizar trabajos de registro y catalogación de los bienes culturales arqueológicos e históricos-artísticos, con el objeto de crear colecciones presentes a ser expuestas en los museos administrado por la municipalidad • Realizar y promover exposiciones temporales en los museos administrados por la municipalidad de tinta para un mayor fomento de visitantes a los espacios culturales.
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 1,700.00
DURACIÓN DEL CONTRATO:	03 MESES.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA.

24. ASISTENTE ADMINISTRATIVO CASA MUSEO

CÓDIGO DE PLAZA:	024
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO CASA MUSEO
ÁREA SOLICITANTE:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL.
REQUISITOS Y DETALLES	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Bachiller y/o Título técnico profesional en las Carreras de Contabilidad, administración y/o similares.
EXPERIENCIA:	General: (01) un año en Gestión Público y/o Privado. Específica: 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.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos relacionados al cargo.
CONOCIMIENTO PARA EL	<ul style="list-style-type: none"> • OFIMÁTICA WORD: Básico.



PUESTO:	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.



25. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO DE PLAZA:	025
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
ÁREA SOLICITANTE:	OFICINA DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.
REQUISITOS Y DETALLES	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Título técnico profesional en las Carreras de Contabilidad, administración y/o similares.
EXPERIENCIA:	General: (01) un año en Gestión Pública y/o Privado. Específica: 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.
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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA



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

	POWER POINT: Básico. • IDIOMA QUECHUA: Básico.
FUNCIONES PRINCIPALES:	<ul style="list-style-type: none">• Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación y/o expedientes recibidos.• Efectuar el seguimiento de los documentos que ingresan al área usuaria, utilizando los sistemas de cómputo.• Atender y orientar al público, sobre consultas y gestiones por realizar.• Apoyar y mantener actualizado la información del sistema de trámite documentario que realiza.• Hacer seguimiento a los trámites administrativos.• Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo.• Otras funciones que le encargue el jefe del área usuaria.
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 1,500.00
DURACIÓN DEL CONTRATO:	03 MESES.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA.

