

**PERFILES DE PUESTOS PARA EL
CONCURSO PÚBLICO DE
CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CAS N°001-2023-MDFT**



GESTIÓN 2023 - 2026

TINYAHUARCO – PASCO - PASCO



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO
PROVINCIA Y REGIÓN PASCO**



CONVOCATORIA DE CONCURSO DE SERVICIOS CAS N° 001-2023-MDTF

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO I

I. ÁREA USUARIA: ALCALDÍA

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ORGÁNICA	ALCALDÍA
NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIA DE ALCALDÍA
CÓDIGO DE PLAZA:	0112023
CANTIDAD SOLICITADA:	01

1.1.1. CONDICIONES DEL CONTRATO:

- Lugar de prestación de servicio : MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO.
- Duración del contrato : 06 MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO.
- Remuneración Mensual : S/. 1,450.00 (Mil Cuatrocientos Cincuenta con 00/100 Soles).

1.1.2. PERFIL DEL PUESTO:

- Título de Secretaria Ejecutiva o afines.
- Experiencia en labores administrativas de oficina minino 1 año.
- Experiencia en manejo de programa informático aplicativo.
- Conocimiento e interpretación de idioma requerido.
- Amplia experiencia comprobada en trabajos similares.

1.1.3. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y preparar la agenda de trabajo con la respectiva documentación.
2. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo secretarial.
3. Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y traducción del idioma extranjero al castellano o viceversa.
4. Mantener actualizado la documentación de la Alcaldía utilizando sistemas informáticos.
5. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
6. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad relacionada con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
7. Organizar la distribución, control y seguimiento de la documentación ingresada a la Alcaldía, utilizando sistemas informáticos.
8. Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretaria] especializado, aplicando sistemas de cómputo.
9. Atender y realizar llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
10. Controlar el uso del teléfono fijo y uso de fax y mantener actualizado el directorio institucional.
11. Atender al público con amabilidad y cortesía.
12. Mantener y cuidar los bienes asignados a la Alcaldía.
13. Las demás funciones que le asigne el Alcalde.

Jr. Morales Janampa S/N (Palacio Municipal) – Tinyahuarco – Pasco

--- Gobierno Local con Justicia Social



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO
PROVINCIA Y REGIÓN PASCO**



CONVOCATORIA DE CONCURSO DE SERVICIOS CAS N° 001-2023-MDTF

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

II. ÁREA USUARIA: GERENCIA MUNICIPAL

2.1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA MUNICIPAL
CÓDIGO DE PLAZA:	0122023
CANTIDAD SOLICITADA:	01

2.1.1. CONDICIONES DEL CONTRATO:

- Lugar de prestación de servicio : MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO.
- Duración del contrato : 06 MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.
- Remuneración Mensual : S/.1,450.00 (Mil Cuatrocientos Cincuenta con 00/100 Soles).

2.1.2. PERFIL DEL PUESTO:

- Titulado en especialidad de Secretaria Ejecutiva y/o afines.
- Experiencia en labores administrativas de oficina mínimo 1 año.
- Conocimiento de informático del entorno de Windows y dominio en las herramientas informáticas de Internet.
- Experiencia y manejo de programas informáticos.
- Amplia experiencia en el desempeño de la función.

2.1.3. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Organizar y coordinar las atenciones, reuniones, certámenes y preparar la agenda de trabajo con la respectiva documentación.
2. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo secretarial.
3. Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y traducción del idioma extranjero al castellano o viceversa.
4. Mantener actualizado la documentación de la gerencia utilizando sistemas informáticos.
5. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
6. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad relacionada con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
7. Organizar la distribución, control y seguimiento de la documentación ingresada a la Alcaldía, utilizando sistemas informáticos.
8. Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
9. Atender y realizar llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
10. Controlar el uso del teléfono fijo y uso de fax y mantener actualizado el directorio institucional.
11. Atender al público con amabilidad y cortesía.
12. Mantener y cuidar los bienes asignados a la gerencia.
13. Las demás funciones que le asigne el gerente.

Jr. Morales Janampa S/N (Palacio Municipal) – Tinyahuarco – Pasco



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO
PROVINCIA Y REGIÓN PASCO**



CONVOCATORIA DE CONCURSO DE SERVICIOS CAS N° 001-2023-MDTF

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

III. ÁREA USUARIA: ASESORÍA LEGAL

3.1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ORGANICA	ASESORÍA JURÍDICA
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE DE ASESORÍA JURÍDICA
CÓDIGO DE PLAZA:	0132023
CANTIDAD SOLICITADA:	01

3.1.1. CONDICIONES DEL CONTRATO:

- Lugar de prestación de servicio : MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO.
- Duración del contrato : 06 MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.
- Remuneración Mensual : S/.1,450.00 (Mil Trescientos con 00/100 Soles).

3.1.2. PERFIL DEL PUESTO:

- Titulado/Bachiller Universitario en especialidad a fin al puesto a desempeñar.
- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos.
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio.
- Más de 1 años de experiencia en el desempeño de la función.

3.1.3. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Apoya la labor de la asesoría jurídica en todas las actividades que se le encomiende para cumplir con las necesidades de las diversas áreas municipales que tengan que ver con asuntos de carácter legal.
2. Elabora borradores de dictámenes de carácter legal de la Municipalidad Distrital Fundición de TINYAHUARCO.
3. Presentar informes de carácter técnico legal.
4. Participar en comisiones de trabajo en calidad de asistente del asesor legal.
5. Elabora proyectos de contratos, concurso de precios, adjudicación directa.
6. Lleva la estadística y seguimiento de la situación de los procesos legales que se siguen en la institución.
7. Responsable de las citaciones y los actuados en los diversos procesos que se llevan en la Municipalidad.
8. Formular proyectos de resolución.
9. Otros que se le encomiende.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO
PROVINCIA Y REGIÓN PASCO**



CONVOCATORIA DE CONCURSO DE SERVICIOS CAS N° 001-2023-MDTF

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

IV. ÁREA USUARIA: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

4.1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE TECNICO DE GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL
CÓDIGO DE PLAZA:	0142023
CANTIDAD SOLICITADA:	01

4.1.1. CONDICIONES DEL CONTRATO:

- Lugar de prestación de servicio : MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO.
- Duración del contrato : 03 MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO.
- Remuneración Mensual : S/.1,450.00 (Mil Cuatrocientos Cincuenta con 00/100 Soles).

4.1.2. PERFIL DEL PUESTO:

- Profesional Titulado en especialidad a fin al puesto a desempeñar
- Cursos de Especialización (300 horas)
- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 3 años de experiencia en el desempeño de la función.

4.1.3. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo.
2. Controlar las acciones inherentes a la ejecución de las obras públicas promovidas por la Municipalidad Distrital.
3. Controlar el cumplimiento de los reglamentos nacionales y disposiciones que normen el desarrollo urbano, así como el uso y conservación de las edificaciones públicas y privadas.
4. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
5. Apoyar en el control y supervisión del cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia de uso racional de los recursos
6. Apoyo a la coordinación en la ejecución de las obras con las divisiones.
7. Decepcionar y atender a comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados con la entidad.
8. Participar en la elaboración de normas y procedimientos complejos, relacionados con las Funciones de apoyo técnico.
9. Mantener con carácter de confidencial el contenido de la documentación clasificada que se tramita.
10. Revisar, opinar y administrar documentos clasificados, confidenciales o reservados y prestar apoyo técnico especializado.
11. Redactar y preparar informes especializados que se le requiera.
12. Otros que se le encomiende.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO
PROVINCIA Y REGIÓN PASCO**



CONVOCATORIA DE CONCURSO DE SERVICIOS CAS N° 001-2023-MDTF

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

V. ÁREA USUARIA: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA, BIENES PATRIMONIALES Y PROCESOS.

5.1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ORGÁNICA:	S.G. DE LOGÍSTICA, BIENES PATRIMONIALES Y PROCESOS.
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE DE SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA, BIENES PATRIMONIALES Y PROCESOS.
CÓDIGO DE PLAZA:	0152023
CANTIDAD SOLICITADA:	01

5.1.1. CONDICIONES DEL CONTRATO:

- Lugar de prestación de servicio : MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO.
- Duración del contrato : 03 MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.
- Remuneración Mensual : S/.1,450.00 (Mil Cuatrocientos Cincuenta con 00/100 Soles).

5.1.2. PERFIL DEL PUESTO:

- Técnico Titulado en especialidad a fin al puesto a desempeñar
- Conocimiento de los Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 2 años de experiencia en el desempeño de la función

5.1.3. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Apoya a llevar a cabo el inventario físico de bienes que conforman el Activo Fijo de la Municipalidad, en coordinación con la Unidad de Contabilidad, para su respectivo registro contable, y conciliación.
2. Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo.
3. Participar en la elaboración de normas y procedimientos complejos, relacionados con las funciones de apoyo administrativo.
4. Mantener con carácter de confidencial el contenido de la documentación clasificada que se tramita.
5. Revisar, opinar y administrar documentos clasificados, confidenciales o reservados y prestar apoyo técnico especializado.
6. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Unidad, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
7. Redactar y preparar informes especializados que se le requiera.
8. Automatizar la información por medios informáticos.
9. Otros que se le encomiende.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO
PROVINCIA Y REGIÓN PASCO**



CONVOCATORIA DE CONCURSO DE SERVICIOS CAS N° 001-2023-MDTF

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

**VI. ÁREA USUARIA: SUB GERENCIA DE GERENCIA DE DESARROLLO
ECONÒMICO – DIVISION DE MEDIO AMBIENTE.**

6.1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ORGÁNICA:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÒMICO – DIVISION DE MEDIO AMBIENTE
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE DE SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÒMICO – DIVISION DE MEDIO AMBIENTE
CÒDIGO DE PLAZA:	0162023
CANTIDAD SOLICITADA:	01

6.1.1. CONDICIONES DEL CONTRATO:

- Lugar de prestación de servicio : MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO.
- Duración del contrato : 03 MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO.
- Remuneración Mensual : S/. 1,450.00 (Mil Cuatrocientos Cincuenta con 00/100 Soles).

6.1.2. PERFIL DEL PUESTO:

- Técnico Titulado en especialidad a fin al puesto a desempeñar y/o afines.
- Conocimiento de los Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 2 años de experiencia en el desempeño de la función

6.1.3. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
3. Llevar, supervisar la agenda del Gerente.
4. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
5. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
6. Redactar y prepara informes que se le requiera.
7. Automatizar la información por medios informáticos.
8. Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
9. Mantener la existencia de útiles de escritorio.
10. Otros que se le encomiende.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO
PROVINCIA Y REGIÓN PASCO**



CONVOCATORIA DE CONCURSO DE SERVICIOS CAS N° 001-2023-MDTF

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

VII. ÁREA USUARIA: OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA

7.1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ORGÁNICA:	DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA
NOMBRE DEL PUESTO:	GUARDIAN
CÓDIGO DE PLAZA:	0172023
CANTIDAD SOLICITADA:	02

7.1.1. CONDICIONES DEL CONTRATO:

- Lugar de prestación de servicio : MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO.
- Duración del contrato : 03 MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.
- Remuneración Mensual : S/.1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 Soles).

7.1.2. PERFIL DEL PUESTO:

- Secundaria/ Primaria.
- Sin cursos Especialización.
- Más de 1 año de experiencia en el desempeño de la función.

7.1.3. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Custodia el local o propiedad institucional
2. Lleva el control de las pertenencias de la institución ubicadas en el local municipal
3. Apertura y cierra el local de acuerdo a las directivas de atención al público e ingreso de personal
4. Lleva el inventario de todo el mobiliario y equipos que se encuentran en el local municipal
5. Controla el ingreso y salida del personal fuera de los horarios de atención.
6. Usar obligatoriamente el uniforme e implementos de seguridad asignados.
7. Da cuenta de las ocurrencias a la jefatura.
8. Otras Funciones propias de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO
PROVINCIA Y REGIÓN PASCO**



CONVOCATORIA DE CONCURSO DE SERVICIOS CAS N° 001-2023-MDTF

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

VIII. ÁREA USUARIA: GERENCIA MUNICIPAL

8.1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES
CÓDIGO DE PLAZA:	0182023
CANTIDAD SOLICITADA:	01

8.1.1. CONDICIONES DEL CONTRATO:

- Lugar de prestación de servicio : MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO.
- Duración del contrato : 03 MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO.
- Remuneración Mensual : S/. 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 Soles).

8.1.2. PERFIL DEL PUESTO:

- Título y Colegiatura en Economía, Contador Público, Administración o afines.
- Experiencia en labores de evaluación de Estudios de Pre Inversión minino 2 años.
- Experiencia en manejo de SNIP-SP.
- Estudios realizados en evaluación de Estudios de Pre Inversión.

8.1.3. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Desarrollar actividades técnicas de evaluación de conformidad a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
2. Coordinar con la Oficina de Planeamiento, Racionalización, Presupuesto y Estadística la elaboración del programa multianual de inversión pública –PMIP, como parte del Plan de desarrollo Local Concertado y someter a consideración del órgano resolutivo.
3. Velar para que cada proyecto de inversión pública –PIP, incluido en la programación multianual de inversión pública –PMIP se enmarque en las competencias del nivel de gobierno local, en los lineamientos del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional, Planes Estratégicos Sectoriales multianuales, Plan de desarrollo regional Concertado y en el Plan de Desarrollo Local Concertado, según corresponda.
4. Mantener actualizado el Banco de Proyectos a nivel institucional, como un aplicativo informático que sirve para almacenar, actualizar, publicar y consultar información resumida, relevante y estandarizada de los proyectos de inversión pública en su fase de pre inversión, como una herramienta del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP, que permita la interacción entre la Unidad Formuladora de Proyectos y la unidades Evaluadoras de Proyectos, así como la consulta en línea por parte del ciudadano en general.
5. Registrar, actualizar y cancelar el registro de la UF del gobierno local, según corresponda, en el aplicativo del Banco de Proyectos. Las nuevas UF que registre deberán reunir los requisitos establecidos.

Jr. Morales Janampa S/N (Palacio Municipal) – Tinyahuarco – Pasco



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO
PROVINCIA Y REGIÓN PASCO**



CONVOCATORIA DE CONCURSO DE SERVICIOS CAS N° 001-2023-MDTF

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

6. Promover la capacitación permanente y brindar asistencia técnica al personal técnico encargado de la identificación, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos del gobierno local.
7. Realzar el seguimiento de los proyectos de Inversión Pública en la fase de inversión, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos del Sistema Nacional de Inversión Pública, asimismo, realiza el seguimiento de la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión pública, buscando asegurar que ésta sea consistente con las condiciones y parámetros bajo las cuales fue otorgada la viabilidad.
8. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de Pre inversión con independencia, objetividad y calidad profesional.
9. Declara la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado. En el caso de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, la OPI sólo está facultada para evaluar y declarar viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que formulen las UF pertenecientes o adscritas al gobierno.
10. Aprobar expresamente los términos de referencia cuando la UF contrate la elaboración de los estudios de Pre inversión. En caso dicha elaboración sea realizada por la misma UF, la OPI aprueba el plan de trabajo de la misma. La presente disposición no es aplicable a los proyectos conformantes de un conglomerado.
11. Informar a la Dirección General de Inversión Pública del Sector Público – DGIP, sobre los Proyectos de Inversión Pública – PIP declarados viables.
12. Emite opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del ciclo del proyecto.
13. Emite opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda. Para la aplicación de la presente disposición, la OPI podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.
14. Lidera el comité de seguimiento y monitoreo de los PIP en la fase de inversión.
15. Brindar el soporte técnico para la evaluación ex post de los PIP según la normatividad del SNIP.
16. Solicitar cuando considere pertinente, la opinión técnica de la Dirección General de Inversión Pública del sector público, sobre los proyectos que evalué.
17. Establecer propuestas técnicas a la Dirección General de Inversión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, respecto de la metodología y parámetros de evaluación de los Proyectos de Inversión Pública.
18. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Racionalización, Presupuesto y Estadística responsable del sistema administrativo de racionalización.
19. Las demás funciones que se deriven de la Dirección General de Inversión Pública.
20. Cumplir con las demás funciones delegadas por el jefe inmediato.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO
PROVINCIA Y REGIÓN PASCO**



CONVOCATORIA DE CONCURSO DE SERVICIOS CAS N° 001-2023-MDTF

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

IX. ÁREA USUARIA: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

9.1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
NOMBRE DEL PUESTO:	RESPONSABLE DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
CÓDIGO DE PLAZA:	0192023
CANTIDAD SOLICITADA:	01

9.1.1. CONDICIONES DEL CONTRATO:

- Lugar de prestación de servicio : MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO.
- Duración del contrato : 03 MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.
- Remuneración Mensual : S/.1,450.00 (Mil Cuatrocientos Cincuenta con 00/100 Soles).

9.1.2. PERFIL DEL PUESTO:

- Título Universitario o Técnico en Ingeniería de Sistemas.
- Experiencia en labores en sistemas informáticos de Gobiernos Locales mínimo 1 año..
- Experiencia en manejo de SIAF-SP Y SNIP-SP.

9.1.3. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Elaborar y proponer la política municipal respecto a los Sistemas Informáticos y Estadísticos.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos correspondientes a los Sistemas Informáticos y estadísticos.
3. Desarrollar los programas informáticos necesarios para el funcionamiento municipal, brindando asesoría y apoyo a todas las unidades orgánicas que hagan uso de equipos, sistemas y programas informáticos.
4. Administrar, supervisar y ejecutar el mantenimiento de redes, equipos y programas necesarios para el cumplimiento de las funciones municipales.
5. Proponer, coordinar y/o ejecutar los programas de capacitación en materia de Sistemas Informáticos y Estadísticos.
6. Emitir opinión técnica respecto a las adquisiciones y contrataciones de equipos, programas y sistemas informáticos de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad.
7. Emitir informes técnicos en el trámite de expedientes relacionados con las funciones de Sistema, Informática y Estadística.
8. Aprobar el Plan Anual de Mejoramiento de la Tecnología de Información, así como autorizar y dirigir la asignación y distribución del equipamiento de hardware y software, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
9. Aprobar el Plan Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo de los Sistemas de Información, así como autorizar y dirigir la implementación de los productos informáticos resultantes, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Jr. Morales Janampa S/N (Palacio Municipal) – TINYAHUARCO – PASCO



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO
PROVINCIA Y REGIÓN PASCO**



CONVOCATORIA DE CONCURSO DE SERVICIOS CAS N° 001-2023-MDTF

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

10. Coordinar, desarrollar y controlar las acciones de procesamiento, emisión de reportes y/o productos de su competencia, y efectuar el control de calidad de los mismos.
11. Brindar asistencia técnica en el tratamiento de la información y uso de equipos y aplicaciones informáticas.
12. Dirigir la gestión técnica de la red de datos y de comunicaciones, así como del almacenamiento, niveles de acceso y seguridad de la información.
13. Coordinar las necesidades de licenciamiento de software de la Municipalidad.
14. Programar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de implementación, servicio de soporte a usuarios, así como el mantenimiento y la seguridad de los recursos informáticos.
15. Elaborar mensualmente cuadros estadísticos, que serán remitidos a la Alcaldía y Gerencia Municipal.
16. Administrar la red de cómputo, y otorgar los accesos y niveles de acceso a los usuarios.
17. Elaborar, Actualizar y Administrar la página Web, correo electrónico de la municipalidad y el servicio de Internet, otorgando los accesos a los usuarios, de acuerdo a las autorizaciones emitidas.
18. Atender los requerimientos de las unidades orgánicas y redistribución de recursos informáticos. ^ 19. Supervisar el estado de las instalaciones eléctricas relacionadas con la seguridad de los recursos informáticos instalados en los locales de la municipalidad. (Pozos a tierra).
19. Gestionar los servicios de reparación de recursos informáticos en los casos que sean requeridos y emitir la conformidad respectiva.
20. Ejecutar el análisis, diseño, puesta en marcha y mantenimiento de los sistemas y aplicativos, modelo de datos, programas y procedimientos automáticos que requiera la Municipalidad.
21. Captar, procesar y actualizar permanentemente la información estadística para su utilización oportuna por parte de los usuarios.
22. Brindar servicios de información estadística.
23. Sistematizar el flujo de información de las áreas administrativas de la Municipalidad.
24. Evaluar la organización y el desarrollo de procedimientos estadísticos establecidos en el marco del sistema nacional.
25. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO
PROVINCIA Y REGIÓN PASCO**



CONVOCATORIA DE CONCURSO DE SERVICIOS CAS N° 001-2023-MDTF

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

X. ÁREA USUARIA: SECRETARÍA GENERAL

10.1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARIA GENERAL
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL
CÓDIGO DE PLAZA:	0202023
CANTIDAD SOLICITADA:	01

10.1.1. CONDICIONES DEL CONTRATO:

- Lugar de prestación de servicio : MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO.
- Duración del contrato : 03 MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO.
- Remuneración Mensual : S/.1,450.00 (Mil Cuatrocientos Cincuenta con 00/100 Soles).

10.1.2. PERFIL DEL PUESTO:

- Título Universitario o Técnico en Periodismo y/o Comunicación Social.
- Experiencia en labores en sistema informático de Gobiernos Locales minino 2 años.
- Experiencia en manejo y difusión radial 01 año,
- Estudios de actualizaciones en la materia

10.1.3. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores o sus representantes.
2. Formular los lineamientos para optimizar la imagen municipal.
3. Promover la coordinación intermunicipal e intersectorial.
4. Atender el trámite de solicitudes de audiencias de la Alcaldía.
5. Mantener informado 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.
6. 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.
7. Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de Municipalidad.
7. Mantener informada a la Alta Dirección sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada la Municipalidad
8. Planificar, organizar y dirigir el Protocolo de la Municipalidad. Recibir y atender a los invitados oficiales, a personas y delegaciones que soliciten entrevistas con el Alcalde.
9. 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.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO
PROVINCIA Y REGIÓN PASCO**



CONVOCATORIA DE CONCURSO DE SERVICIOS CAS N° 001-2023-MDTF

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

10. 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.
11. Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus
12. Difundir la realización de eventos culturales, sociales, deportivos y recreativos que desarrolla la Municipalidad.
13. Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas preventivos de salud, recaudación tributaria, entre otros.
14. Evaluar el comportamiento del vecindario y de la opinión pública en general hacia la Municipalidad e informar a la Alcaldía de las acciones correctivas a tomar.
15. Realizar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación.
16. Mantener actualizado el archivo de prensa de la Alcaldía.
17. Asistir a los eventos de carácter oficial que determine el Alcalde,
18. Informar mensualmente a la Alcaldía, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
19. Coordinar las invitaciones oficiales a personas y delegaciones que soliciten entrevistas con el Alcalde.
20. Organizar, coordinar y atender las ceremonias y actos oficiales que se realicen en la Municipalidad. Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazada
21. Coordinar y proporcionar información y boletines para la elaborar la
 1. Memoria Anual Institucional.
 22. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
 23. Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación masiva a efectos de informar de manera oportuna sobre las actividades, proyectos, obras y logros de la gestión Municipal.
 24. Analizar y emitir opinión respecto a las informaciones que emiten los medios de comunicación sobre las diversas actividades que realiza la Municipalidad.
 25. Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico.
 26. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
 27. Administrar el Sistema de Gestión Documentarla en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
 28. Mantener el registro, numeración, control, distribución y archivo de los documentos que se generan en la institución (ordenanzas, acuerdos, decretos, convenios, resoluciones y contratos), así como efectuar el seguimiento en el proceso de las firmas.
 29. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO
PROVINCIA Y REGIÓN PASCO**



CONVOCATORIA DE CONCURSO DE SERVICIOS CAS N° 001-2023-MDTF

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

XI. ÁREA USUARIA: SECRETARÍA GENERAL

11.1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ORGÁNICA	ARCHIVO CENTRAL
NOMBRE DEL PUESTO:	RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL
CÓDIGO DE PLAZA:	0212023
CANTIDAD SOLICITADA:	01

11.1.1. CONDICIONES DEL CONTRATO:

- Lugar de prestación de servicio : MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO.
- Duración del contrato : 03 MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO.
- Remuneración Mensual : S/.1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles).

11.1.2. PERFIL DEL PUESTO:

- Técnico Titulado en especialidad a fin al puesto a desempeñar
- Conocimiento de los Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 1 año de experiencia en el desempeño de la función

11.1.3. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Pre clasifica y archiva documentación variada según los sistemas establecidos.
2. Realiza el inventario de la documentación archivada.
3. Sacar copias fotostáticas de la documentación que se requiera.
4. Controlar y mantener el sistema de archivamiento documentario.
5. Catalogar y registrar la documentación de acuerdo a categorías y fechas.
6. Buscar y entregar documentos empleando sistema de seguimiento documentario.
7. Registrar los cargos de la documentación entregada
8. Desarrolla actividades varias de verificación y control
9. Controla la salida o devolución de documentos.
10. Coordina y verifica la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario.
11. Lleva el registro de la atención de los documentos
12. Otros que se le encomiende.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO
PROVINCIA Y REGIÓN PASCO**



CONVOCATORIA DE CONCURSO DE SERVICIOS CAS N° 001-2023-MDTF

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

XII. ÁREA USUARIA: SG DE LOGISTICA, BIENES PATRIMONIALES Y PROCESOS

12.1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ORGÁNICA	SG DE LOGISTICA, BIENES PATRIMONIALES Y PROCESOS
NOMBRE DEL PUESTO:	RESPONSABLE DEL ÁREA ALMACEN
CÒDIGO DE PLAZA:	0222023
CANTIDAD SOLICITADA:	01

12.1.1. CONDICIONES DEL CONTRATO:

- Lugar de prestación de servicio : MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO.
- Duración del contrato : 03 MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO.
- Remuneración Mensual : S/.1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles).

12.1.2. PERFIL DEL PUESTO:

- Técnico Titulado en especialidad a fin al puesto a desempeñar
- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 1 año de experiencia en cargos de gestión pública

12.1.3. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Programa, ejecuta y controla las acciones propias del sistema de Almacén
2. Apoya a realizar en forma periódica y permanente, el Control Patrimonial de bienes muebles, inmuebles, maquinarias y equipos, de la Municipalidad.
3. Apoya a mantener actualizada la información y la documentación técnica y legal de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
4. Ejecutar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, altas, bajas y excedentes de los bienes patrimoniales.
5. Recepciona los materiales que llegan al almacén, verificando cantidad, calidad u otro tipo de requerimientos establecidos en las Guías de Remisión y la Orden de Compra.
6. Cataloga, clasifica y determina el lugar de ubicación de los materiales en el almacén.
7. Lleva el control físico de los materiales que se custodian en el almacén.
8. 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.
9. Solicita la reposición de materiales que se controlan con mínimo de stock
10. Codifica los materiales recepcionados y los ubica en su lugar de almacenamiento
11. Hace entrega de materiales de acuerdo a órdenes de entrega – Pecosas
12. Atender y registrar las solicitudes de materiales por las diversas unidades funcionales municipales.
13. Realiza la estadística de consumos departamentales de materiales, para efectos de costeo.
14. Elaborar el reporte trimestral de necesidades para el plan anual.

Jr. Morales Janampa S/N (Palacio Municipal) – Tityahuarco – Pasco

--- Gobierno Local con Justicia Social



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO
PROVINCIA Y REGIÓN PASCO**



CONVOCATORIA DE CONCURSO DE SERVICIOS CAS N° 001-2023-MDTF

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

15. Coordinar la oportuna recepción y distribución de material, en forma mensual y trimestral, de acuerdo a los pedidos que realicen los diversos órganos de la Municipalidad.
16. Vela por el mantenimiento de los bienes en su custodia.
17. Coordina la Toma de Inventario de activos fijos
18. Colabora en la conciliación del stock con la Unidad de Contabilidad, Tesorería.
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus Funciones y que le sean encomendadas por su jefatura.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO
PROVINCIA Y REGIÓN PASCO**



CONVOCATORIA DE CONCURSO DE SERVICIOS CAS N° 001-2023-MDTF

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

XIII. UNIDAD USUARIA: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.

13.1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL
NOMBRE DEL PUESTO:	RESPONSABLE DE UNIDAD FORMULADORA
CÓDIGO DE PLAZA:	0232023
CANTIDAD SOLICITADA:	01

13.1.1. CONDICIONES DEL CONTRATO:

- Lugar de prestación de servicio : MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO.
- Duración del contrato : 03 MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.
- Remuneración Mensual : S/. 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 Soles).

13.1.2. PERFIL DEL PUESTO:

- Titulado, Colegiatura y Habilitado en Economía, Ingeniero Civil o Arquitecto.
- Experiencia en elaboración de Estudios de Pre inversión mínimo 03 años.
- Especializaciones diversas en elaboración de estudios de pre inversión.
- Experiencia en manejo de la plataforma y aplicativo del Banco de Inversiones.
- Experiencia de labores en Unidades Formuladoras en Gobiernos Locales mínimo 3 años

13.1.3. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Planificar, elaborar y publicar el cronograma anual de elaboración de Estudios de Pre inversión a elaborarse de conformidad al Plan de Desarrollo Distrital, concordante con las priorizaciones efectuadas en sus respectivos Presupuestos Participativos Concertados, los mismos que se efectuarán en coordinación con las áreas superiores.
2. Elabora, suscribe los estudios de pre inversión y los registra en el Banco de Proyectos.
3. Elabora los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Asimismo, elabora el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia UF. Para tales efectos, deberá tener en cuenta las Pautas de los términos de referencia o planes de trabajo para la elaboración de estudios de pre inversión.
4. Formular únicamente aquellos proyectos de inversión pública que se encuentran enmarcados dentro del ámbito de competencia de la municipalidad Distrital, garantizando la calidad de los mismos.
5. Coordinar y consultar obligatoriamente con las diversas entidades del ámbito municipal, la existencia positiva o negativa de proyectos de inversión, con la finalidad de evitar la duplicidad de éstos; cuyos informes, serán requisitos previos a la remisión de dichos estudios para la evaluación en la Oficina de Programación e Inversiones.
6. Controlar, evaluar y ordenar el levantamiento de las observaciones, planteadas por la OPI o por la DGIP, según corresponda.
7. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM, según sea el caso.

Jr. Morales Janampa S/N (Palacio Municipal) – Tinyahuarco – Pasco

--- Gobierno Local con Justicia Social



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO
PROVINCIA Y REGIÓN PASCO**



CONVOCATORIA DE CONCURSO DE SERVICIOS CAS N° 001-2023-MDTF

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

8. Considerar, en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación [Anexo SNIP-09), así como los Parámetros de Evaluación.
9. Mantener actualizado la información registrada en el Banco de Proyectos.
10. Remitir la información necesaria y específica del proyecto de inversión pública que va ser licitada, la misma que será utilizada en la elaboración del expediente técnico de contratación y otros aspectos valorativos que se consideran en la elaboración de las bases para licitación.
11. Tener en cuenta la definición del PIP enmarcados en el SNIP a fin de No fraccionar proyectos de inversión.
12. Tener en cuenta la definición del PIP enmarcados en el SNIP a fin de No fraccionar proyectos de inversión.
13. Emitir informe de conformidad de las consultorías de formulación de estudios de pre inversión ejecutados por terceros, en cuanto se refiere a los requisitos y términos de referencia preestablecidos.
14. Otras funciones de acuerdo a su competencia y le señale el Gerente de Infraestructura.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO
PROVINCIA Y REGIÓN PASCO**



CONVOCATORIA DE CONCURSO DE SERVICIOS CAS N° 001-2023-MDTF

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

XIV. UNIDAD USUARIA: ALCALDIA.

14.1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ORGÁNICA:	GESTION DE RIESGO Y DESASTRE
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
CÓDIGO DE PLAZA:	0242024
CANTIDAD SOLICITADA:	01

14.1.1. CONDICIONES DEL CONTRATO:

- Lugar de prestación de servicio : MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO.
- Duración del contrato : 03 MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO.
- Remuneración Mensual : S/. 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 Soles).

14.1.2. PERFIL DEL PUESTO:

- Profesional Titulado en especialidad a fin al puesto a desempeñar
- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 3 años de experiencia en cargos de gestión pública

14.1.3. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Planear, dirigir, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de la gestión del Riesgo de Desastres del distrito.
2. Organizar, apoyar y coordinar acciones con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales orientadas a la prevención y recuperación de la localidad en casos de desastres.
3. Proponer las normas y directivas relacionadas con el ámbito de su competencia.
4. Coordinar y apoyar el cumplimiento de las acciones de la Plataforma Defensa Civil así como los acuerdos del mismo.
5. Promover y coordinar la participación de las organizaciones sociales en las plataformas de Defensa Civil.
6. Promover y ejecutar las acciones educativas sobre la Gestión del Riesgo de Desastres, a fin de difundir los procedimientos a ejecutar en casos de emergencia propios de la localidad, tales como terremotos, inundaciones por desborde fluvial, incendios, derrumbe de edificios y otros.
7. Establecer y organizar los lugares de coordinación, almacenaje y albergue en casos de emergencia y realizar el inventario de los recursos con que cuenta la Municipalidad para desarrollar las acciones de la Gestión del Riesgo de Desastres.
8. Identificar las zonas de posible desastre, recomendando las medidas preventivas y correctivas a realizar con participación de la población.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO
PROVINCIA Y REGIÓN PASCO**



CONVOCATORIA DE CONCURSO DE SERVICIOS CAS N° 001-2023-MDTF

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

9. Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto anual y de contingencias de la Gestión del Riesgo de Desastres para su consideración y aprobación por la Plataforma de Defensa Civil.
10. Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los Brigadistas de Defensa Civil.
11. Confeccionar el Plan de Evaluación (SISMOS, INCENDIOS, ETC) del Palacio Municipal e instalaciones administrativas así mismo de los mercados en general.
12. Coordinar los Planes de Apoyo del Cuerpo de Bomberos Voluntarios del Perú, Fuerzas Policiales, Defensa Civil, Cruz Roja, Hospitales, etc.
13. Preparar y distribuir material de instrucción y capacitación básica sobre la Gestión del Riesgo de Desastres, a los trabajadores de la Municipalidad y organización de brigadistas municipales.
14. Velar por el cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD). Ley 29664 y su reglamento D.S. 0482011-PCM.
14. Realizar visitas de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y/o servicios, sea de personas naturales o jurídicas.
15. Coordinar con la Oficina de Planeamiento, Racionalización, Presupuesto y Estadística, el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
16. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual de la Unidad, y su respectivo presupuesto, teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional Impartidas la por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por su jefatura.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO
PROVINCIA Y REGIÓN PASCO**



CONVOCATORIA DE CONCURSO DE SERVICIOS CAS N° 001-2023-MDTF

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

XV. UNIDAD USUARIA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, MEDIO AMBIENTAL Y ATM.

15.1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ORGÁNICA:	RELLENO SANITARIO
NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISOR DE RELLENO SANITARIO
CÓDIGO DE PLAZA:	0252023
CANTIDAD SOLICITADA:	01

15.1.1. CONDICIONES DEL CONTRATO:

- Lugar de prestación de servicio : MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO.
- Duración del contrato : 03 MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO.
- Remuneración Mensual : S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles).

15.1.2. PERFIL DEL PUESTO:

- Profesional Titulado en especialidad a fin al puesto a desempeñar
- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 2 años de experiencia en cargos de gestión pública

15.1.3. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
2. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamientos existentes en el distrito.
3. Promover la información de las organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
4. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamientos del distrito.
5. Programar, dirigir y ejecutar campañas de Educación sanitaria y cuidado de agua.
6. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
7. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
8. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
9. Brindar apoyo Técnico en formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
10. Presentar ante la instancia competente la información correspondiente ser presentada o pública en cumplimiento de las normas de transparencia.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO
PROVINCIA Y REGIÓN PASCO**



CONVOCATORIA DE CONCURSO DE SERVICIOS CAS N° 001-2023-MDTF

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

11. Elaborar la memoria anual del área Técnica Municipal a su cargo y presentarla a la Dependencia inmediata superior.
12. Elaborar con oportunidad la información relacionada a saneamiento correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
13. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos de su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas Manuales y Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven en el cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Alcalde o el Concejo Municipal.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO
PROVINCIA Y REGIÓN PASCO**



CONVOCATORIA DE CONCURSO DE SERVICIOS CAS N° 001-2023-MDTF

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

XVI. ÁREA USUARIA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

16.1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ORGÁNICA:	DIVISIÓN DE DEMUNA Y OMAPED
NOMBRE DEL PUESTO:	RESPONSABLE DE DEMUNA
CÓDIGO DE PLAZA:	0262023
CANTIDAD SOLICITADA:	01

16.1.1. CONDICIONES DEL CONTRATO:

- Lugar de prestación de servicio : MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO.
- Duración del contrato : 03 MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO.
- Remuneración Mensual : S/. 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 Soles).

16.1.2. PERFIL DEL PUESTO:

- Prof.Titulado Univer./Técnico Titulado en especialidad a fin al puesto a desempeñar.
- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos.
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio.
- Más de 2 años de experiencia en cargos de gestión pública

16.1.3. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y Funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Formular y ejecutar acciones concretas para que la asistencia social se torne productiva para el Distrito, con políticas de protección y apoyo a los niños, niñas, adolescentes, personas con discapacidad, adultos mayores y sectores sociales en situación de riesgo y vulnerabilidad.
3. Promover, prevenir y ejecutar las labores de la Defensoría del Niño, Adolescente y Familia.
4. Atender los casos que se presenten ante la Defensoría cumpliendo con las disposiciones contenidas en la Guía de Procedimientos de Atención de casos en las Defensorías del Niño y del Adolescente.
5. Informar a las autoridades competentes por falta o delito en agravio de los Niños y Adolescentes e intervenir en su defensa, y realizar seguimiento.
6. Realizar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
7. Proponer a la Administración la aprobación de medidas complementarias de protección de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes.
8. Programar, planificar, coordinar y ejecutar programas de apoyo contra la agresión física y psicológica del niño, niña y adolescente.
9. Proponer actividades y programas en beneficio de los niños y adolescentes del Distrito y de sus familias.

Jr. Morales Janampa S/N (Palacio Municipal) – Tinyahuarco – Pasco



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO
PROVINCIA Y REGIÓN PASCO**



CONVOCATORIA DE CONCURSO DE SERVICIOS CAS N° 001-2023-MDTF

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

10. Solicitar ante Registros Civiles la inscripción de actas de nacimiento de niños y adolescentes que no cuenten con ellas, se encuentren en estado de abandono o provenientes de familias en estado de extrema pobreza.
11. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
12. Difundir y promover los Derechos del Niño, la Niña, el Adolescente, propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO
PROVINCIA Y REGIÓN PASCO**



CONVOCATORIA DE CONCURSO DE SERVICIOS CAS N° 001-2023-MDTF

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

XVII. ÁREA USUARIA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

17.1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ORGÁNICA:	DIVISIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES
NOMBRE DEL PUESTO:	RESPONSABLE DE (OMAPED.)
CÓDIGO DE PLAZA:	0272023
CANTIDAD SOLICITADA:	01

17.1.1. CONDICIONES DEL CONTRATO:

- Lugar de prestación de servicio : MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO.
- Duración del contrato : 03 MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.
- Remuneración Mensual : S/. 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 Soles).

17.1.2. PERFIL DEL PUESTO:

- Prof. Titulado/Bachiller Univer./Técnico Titulado en especialidad a fin al puesto a desempeñar
- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 2 años de experiencia en cargos de gestión pública

17.1.3. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Promoción de los Derechos de las personas con Discapacidad y Vigilar el cumplimiento de las leyes y demás dispositivos dados a favor de ellos.
2. Promover, prevenir, ejecutar y supervisar las acciones a favor de los Discapacitados en la localidad.
3. Promover y proteger los beneficios de las personas con discapacidad de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Sensibilizar y/o crear conciencia dentro de la comunidad sobre la problemática de las personas en situación de Discapacidad, para ayudar a crear una Cultura de Derechos.
5. Desarrollar Programas de Integración para la persona con discapacidad en la jurisdicción del distrito.
6. Organizar e implementar el servicio de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad.
7. Generar una cultura de defensa, promoción y respeto de los derechos por las PCDs.
8. Realizar proyectos de convenios con entidades como Salud y Clínicas Privadas para el cumplimiento de requisitos exigibles de CONADIS así como la atención preferencial a las personas que tienen discapacidades temporales – rehabilitables -- y/o permanentes, e informar para su rúbrica por el titular de la entidad.
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus Funciones que le sean asignadas por su Jefatura Superior.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO
PROVINCIA Y REGIÓN PASCO**



CONVOCATORIA DE CONCURSO DE SERVICIOS CAS N° 001-2023-MDTF

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

XVIII. ÁREA USUARIA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

18.1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ORGÁNICA:	DIVISIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES - ULE
NOMBRE DEL PUESTO:	RESPONSABLE DE (SISFOH)
CÓDIGO DE PLAZA:	0282023
CANTIDAD SOLICITADA:	01

18.1.1. CONDICIONES DEL CONTRATO:

- Lugar de prestación de servicio : MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO.
- Duración del contrato : 03 MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO.
- Remuneración Mensual : S/. 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 Soles).

18.1.2. PERFIL DEL PUESTO:

- Prof.Titulado/Bachiller Univer./Técnico Titulado en especialidad a fin al puesto a desempeñar.
- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos.
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel básico.
- Más de 2 años de experiencia en cargos de gestión pública

18.1.3. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), en forma continua.
2. Ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU en la jurisdicción.
3. Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la FSU en la jurisdicción.
4. Digitar la información contenida en la FSU mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la UCF.
5. Remitir a la UCF, mediante el mecanismo que esta Unidad determine, el archivo digital de la FSU consistente 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.
6. Acceder, al resultado de la CSE de las personas que residan en la correspondiente jurisdicción, a través del aplicativo que la UCF determine.
7. Notificar a las personas, el resultado de la CSE proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda, selectiva o de zonas geográficas.
8. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
9. Resguardar las FSU con sus respectivos expedientes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
10. Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
11. Otras que le asigne su jefe inmediato y sean de su competencia.

Jr. Morales Janampa S/N (Palacio Municipal) – Tinyahuarco – Pasco



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO
PROVINCIA Y REGIÓN PASCO**



CONVOCATORIA DE CONCURSO DE SERVICIOS CAS N° 001-2023-MDTF

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

XIX. ÁREA USUARIA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

19.1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ORGÁNICA:	DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL
CÓDIGO DE PLAZA:	0292023
CANTIDAD SOLICITADA:	01

19.1.1. CONDICIONES DEL CONTRATO:

- Lugar de prestación de servicio : MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO.
- Duración del contrato : 03 MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO.
- Remuneración Mensual : S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles).

19.1.2. PERFIL DEL PUESTO:

- Prof.Titulado/Bachiller Univer./Técnico Titulado en especialidad a fin al puesto a desempeñar Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 2 años de experiencia en cargos de gestión pública

19.1.3. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de los registros del estado civil, los actos modificatorios del estado civil y las estadísticas de hechos vitales.
2. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
3. Con autorización de la Alcaldía, realizar matrimonios civiles, particulares, y con Acuerdo de Concejo matrimonios comunitarios en el interior o exterior del local municipal o de la circunscripción, brindando facilidades económicas a las parejas calificadas y certificadas como pobres o indigentes e inscribiendo las partidas correspondientes de acuerdo a las normas del Código Civil.
4. Registrar nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones, Reconocimientos y demás actos que modifican el estado civil de las personas, así como las resoluciones judiciales y administrativas que a ellos se refieren susceptibles de inscripción y los demás actos que señala la ley del Registro Nacional de Identificación de Estado Civil (RENIEC).
5. Realizar el registro en línea de los hechos vitales (Nacimientos, Matrimonios, Defunciones), directamente conectados con el módulo informático de la RENIEC.
6. Brindar atención y orientación a los administrados de los diversos procedimientos administrativos registrales, para las respectivas inscripciones y/o materia de rectificaciones judiciales, Notariales y Administrativas
7. Registrar y comunicar la información sustentatoria a los organismos públicos competentes cuando requieran.
8. Mantener y conservar el Acervo Físico documentario de los hechos vitales y otros documentos.

Jr. Morales Janampa S/N (Palacio Municipal) – Tinyahuarco – Pasco

--- Gobierno Local con Justicia Social



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO
PROVINCIA Y REGIÓN PASCO**



CONVOCATORIA DE CONCURSO DE SERVICIOS CAS N° 001-2023-MDTF

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

9. Emitir Resoluciones Registrales de Admisión y/o Denegatoria de Inscripción Extemporánea, rectificaciones y otros.
10. Impulsar la implementación de un sistema integral de registros civiles con tecnología actualizada en coordinación con el RENIEC, la actualización de la base de datos de los hechos vitales de actas históricas de nacimiento, matrimonio y defunciones, para evitar el maltrato físico de las actas por la excesiva manipulación por sacar copias solicitadas por los interesados.
11. Contribuir en la organización de matrimonios comunitarios
12. Colaborar con las autoridades policiales y judiciales en la identificación de las personas.
13. Verificar documentos de sustento que originan el registro de hechos vitales. (nacimientos, Matrimonios, defunciones, Reconocimientos, Rectificaciones, etc. Calificar los títulos sustentatorios que se presenten para las inscripciones.
14. En el caso de las inscripciones dispuestas por mandato judicial, solicitar al juez de la causa las aclaraciones o información complementaria que crea necesaria.
15. Requerir los documentos e información escrita adicional a los títulos presentados, que se considere indispensable para su mejor comprensión, interpretación o calificación.
16. Denegar las inscripciones solicitadas que no aporten mérito para la inscripción.
17. Otras que le sean asignadas.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO
PROVINCIA Y REGIÓN PASCO**



CONVOCATORIA DE CONCURSO DE SERVICIOS CAS N° 001-2023-MDTF

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

XX. ÁREA USUARIA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

20.1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ORGÁNICA:	DIVISIÓN DE PROMOCIÓN DE LA SALUD, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE DIVISIÓN DE PROMOCIÓN DE LA SALUD, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN
CÓDIGO DE PLAZA:	0302023
CANTIDAD SOLICITADA:	01

20.1.1. CONDICIONES DEL CONTRATO:

- Lugar de prestación de servicio : MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO.
- Duración del contrato : 03 MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.
- Remuneración Mensual : S/. 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 Soles).

20.1.2. PERFIL DEL PUESTO:

- Prof. Titulado/Bachiller Univer./Técnico Titulado en especialidad a fin al puesto a desempeñar.
- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos.
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio.
- Más de 2 años de experiencia en cargos de gestión pública.

20.1.3. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Planificar, formular, políticas en materia de promoción de la educación, cultura, deportes, recreación, en concordancia con la política municipal, regional y nacional y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
3. Realizar acciones para garantizar la participación de la sociedad en el mejoramiento de la educación en nuestro distrito.
4. Promover una sociedad que eduque a sus ciudadanos y los compromete con el desarrollo de su comunidad.
5. Promover, recepcionar y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la Gestión Municipal y el Desarrollo Local.
6. Diseñar programas que promuevan la participación activa de los vecinos con el objetivo de velar por los intereses de la comuna.
7. Propiciar vínculos de acercamiento entre la Municipalidad y el vecindario, a través de actividades culturales, deportivas y de recreación.
8. Elaborar planes, normas y directivas que dicte la Municipalidad en materia de Política Cultural y Deportiva.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO
PROVINCIA Y REGIÓN PASCO**



CONVOCATORIA DE CONCURSO DE SERVICIOS CAS N° 001-2023-MDTF

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

9. Promover actividades Culturales, Folklóricas, Musicales Y Artísticas así como la organización de conservatorios, teatros y similares.
10. Organizar en cooperación con las entidades competentes programas culturales de interés local.
11. Participar en Programas de Alfabetización, promover y cooperar con la comunidad para su realización.
12. Elaborar e implementar el Plan Integral de Desarrollo de la Biblioteca Municipal propendiendo al uso tecnológico de punta.
13. Planificar, organizar y ejecutar el Programa de Vacaciones Útiles Autofinanciado.
14. Organizar conferencias, seminarios, conversatorios y charlas para estudiantes, profesionales de la educación, así como público en general.
15. Coadyuvar al cumplimiento de las Políticas Nacionales sobre educación, el Deporte y la Recreación.
16. Promover la construcción de Campos Deportivos y Recreativos en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
17. Fomentar, organizar y ejecutar eventos deportivos en beneficio de los alumnos de Centros Educativos ubicados en la localidad.
18. Fomentar la Promoción Juvenil y apoyo a organizaciones juveniles y promoción en los Medios de Comunicación para las organizaciones juveniles, apoyo a sus publicaciones y boletines de grupos de jóvenes.
19. Fomentar la inserción social y laboral de los jóvenes.
20. Estimular la participación de los jóvenes en la vida social del Distrito brindando apoyo para el desarrollo de infraestructura física y espacios sociales adecuados propios para la juventud.
21. Desarrollar sistemas de información adecuados para que todos los jóvenes tengan acceso a las oportunidades y servicios que el Estado y los Organismos brindan.
22. Promover actividades culturales y recreativas que permitan canales de expresión a la creatividad juvenil.
23. Promover acciones contra la drogadicción juvenil. y el pandillaje
24. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su Jefatura Superior.
25. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones orientadas a la promoción de la salud.
26. Implementar el Plan Concertado de Salud Local;
27. Coordinar acciones para garantizar el suministro de agua para consumo humano para la población
28. Coordinar el monitoreo permanente de las condiciones de salud de la población, emitiendo los informes respectivos;
29. Promover la inversión social en salud;
30. Ejecutar investigaciones de salud pública, en el ámbito Distrital;
31. Promover la participación de la comunidad organizada en programas de promoción de la salud y seguridad alimentaria;
32. Crear entornos que apoyen y favorezcan la salud;
33. Promover el desarrollo de municipios o comunidades saludables.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO
PROVINCIA Y REGIÓN PASCO**



CONVOCATORIA DE CONCURSO DE SERVICIOS CAS N° 001-2023-MDTF

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

XXI. ÁREA USUARIA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

21.1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ORGÁNICA:	DIVISIÓN (ADULTO MAYOR PENSIÓN 65 Y BECA 18)
NOMBRE DEL PUESTO:	RESPONSABLE (ADULTO MAYOR PENSIÓN 65 Y BECA 18)
CÓDIGO DE PLAZA:	0312023
CANTIDAD SOLICITADA:	01

21.1.1. CONDICIONES DEL CONTRATO:

- Lugar de prestación de servicio : MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO.
- Duración del contrato : 03 MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.
- Remuneración Mensual : S/. 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 Soles).

21.1.2. PERFIL DEL PUESTO:

- Técnico Titulado (Instituto Superior/Cetpro) en especialidad a fin al puesto a desempeñar
- Conocimiento de los Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 1 año de experiencia en el desempeño de la función

21.1.3. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Programar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las actividades relacionadas con el otorgamiento del beneficio Pensión 65.
3. Llevar un Registro adecuado y actualizado de los beneficiarios de programa Pensión 65
4. Elaborar informes para la alta dirección, la contraloría, INEI, MEF y otras entidades que lo soliciten, sobre el uso de los recursos del programa.
5. Participar en la elaboración de normas y procedimientos complejos, relacionados con las Funciones que realiza.
6. Mantener con carácter de confidencial el contenido de la documentación clasificada que se tramita.
7. Revisar, opinar y administrar documentos clasificados, confidenciales o reservados y prestar apoyo administrativo especializado.
8. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la división, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
9. Redactar y preparar informes especializados que se le requiera.
10. Automatizar la información por medios informáticos.
11. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y Funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
12. Promover actividades de cultura, esparcimiento y socialización.
13. Diseñar actividades de educación y capacitación laboral.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO
PROVINCIA Y REGIÓN PASCO**



CONVOCATORIA DE CONCURSO DE SERVICIOS CAS N° 001-2023-MDTF

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

14. Fomentar todo tipo de asociaciones de adultos mayores, brindándoles permanente asesoría y capacitación para la sostenibilidad de los mismos.
15. Implementar servicios de asesoría legal para la defensa de los derechos de los adultos mayores en caso de abusos y maltratos.
16. Diseñar e implementar campañas permanentes de promoción de los derechos de los adultos mayores.
17. Implementar el Registro Distrital de Personas Adultas Mayores de acuerdo a los lineamientos y formatos que para el efecto establezca el MIMDES.
18. Coordinar con la Unidad de Participación Ciudadana para la implementación del Registro de Instituciones y Organizaciones de personas adultas mayores.
19. Establecer alianzas estratégicas con los diversos niveles de gobierno e instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
20. Implementar el programa de voluntariado del Adulto Mayor.
21. Coordinar con los representantes de las diferentes instituciones que agrupan a las personas adultas mayores en el distrito, para diseñar planes y programas de trabajo en beneficio de este segmento en la población.
22. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su Jefatura Superior.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO
PROVINCIA Y REGIÓN PASCO**



CONVOCATORIA DE CONCURSO DE SERVICIOS CAS N° 001-2023-MDTF

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

XXII. ÁREA USUARIA: GERENCIA MUNICIPAL

22.1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
NOMBRE DEL PUESTO:	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD
CÓDIGO DE PLAZA:	0322023
CANTIDAD SOLICITADA:	01

22.1.1. CONDICIONES DEL CONTRATO:

- Lugar de prestación de servicio : MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO.
- Duración del contrato : 03 MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO.
- Remuneración Mensual : S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 Soles).

22.1.2. PERFIL DEL PUESTO:

- Título Universitario en Contabilidad Colegiado, Habilitado y Certificado.
- Cursos Especialización y capacitación en el campo de manejo contable vía SIAF – SP Y vía WEB.
- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos.
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel avanzado.
- Más de 3 años de experiencia en cargos de gestión pública.
- Experiencia en manejo contable 03 años como mínimo.

22.1.3. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y contable de los ingresos y gastos de la Municipalidad y su integración en una base de datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativa.
2. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
3. Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad de los sistemas de contabilidad, evaluando los resultados correspondientes y proponiendo las modificaciones y /o actualizaciones respectivas.
4. Asesorar a las instancias internas de la municipalidad y absolver las consultas sobre los sistemas a su cargo.
5. Presentar los informes técnicos relacionados a las responsabilidades del área.
6. Verificar los requisitos del registro contable.
7. Calificar a nivel de cuenta, la operación contable y establecer la dinámica de cuentas para su registro.
8. Registrar las operaciones contables de la Institución.
9. Coordinar, controlar y supervisar la ejecución de las operaciones contables y financieras en el sistema SIAF, bajo su responsabilidad.

Jr. Morales Janampa S/N (Palacio Municipal) – Tinyahuarco – Pasco



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO
PROVINCIA Y REGIÓN PASCO**



CONVOCATORIA DE CONCURSO DE SERVICIOS CAS N° 001-2023-MDTF

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

10. Evaluar la documentación sustentaría de los registros contables en general.
11. Elaborar los estados financieros de la institución en forma completa y oportuna.
12. Organizar, dirigir, registrar y ejecutar el proceso de elaboración de los Estados Financieros.
13. Elaborar y conciliar con la Oficina de Presupuesto los Estados Presupuestarios, en forma trimestral y anual.
14. Elaborar y presentar los balances mensuales, trimestrales y anuales, así como los demás estados y reportes económicos y financieros de la institución dentro de su competencia.
15. Atender auditorías y otras acciones de control con relación a las Funciones de su competencia.
16. Proporcionar la información de la sustentación contable, económica y financiera, en los plazos que señala la Contaduría Pública de la Nación y la Contraloría General de la República.
17. Revisar el registro de las operaciones en los Libros Bancos, a través de la verificación de la conciliación de las cuentas corrientes bancarias.
18. Elaborar, analizar y remitir los informes que correspondan a los organismos componentes referentes a los estados financieros.
19. Aplicar y proponer medidas de control para la correcta utilización de los Recursos Económicos y Financieros de la Institución, de conformidad con los dispositivos y directivas sobre la materia.
20. Mantener Informado al Gerente de Administración y Finanzas sobre el cumplimiento de las acciones programadas.
21. Efectuar los Arqueos de caja periódicos e inopinados.
22. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas los proyectos de Directivas a emitirse por ésta.
23. Otras Funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO
PROVINCIA Y REGIÓN PASCO**



CONVOCATORIA DE CONCURSO DE SERVICIOS CAS N° 001-2023-MDTF

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

XXIII. ÁREA USUARIA: GERENCIA MUNICIPAL

23.1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO:	SUB GERENTE DE TESORERIA
CÓDIGO DE PLAZA:	0332023
CANTIDAD SOLICITADA:	01

23.1.1. CONDICIONES DEL CONTRATO:

- Lugar de prestación de servicio : MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO.
- Duración del contrato : 03 MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO.
- Remuneración Mensual : S/.1,900.00 (Mil Novecientos con 00/100 Soles).

23.1.2. PERFIL DEL PUESTO:

- Título Universitario o Técnico en Contabilidad Habilitado y Certificado.
- Capacitaciones en el campo del manejo contable vía SIAF-SP y vía WEB
- Experiencia en manejo contable 03 años mínimo
- Estudios de actualizaciones en la materia

23.1.3. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Programar ejecuta y controlar las acciones propias del sistema de tesorería.
2. Administrar los fondos asignados a la municipalidad en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Tesorería y directivas emitidas, y política aprobada por la Alta Dirección.
3. Coordinar y supervisar que la operación, depósito, custodia y control de los recursos financieros de la Municipalidad se ajusten a los lineamientos y normatividad establecidos en el sistema de tesorería.
4. Programar, ejecutar y controlar los pagos y el calendario específico de fechas de pago, a los proveedores, obligaciones tributarias, pago de planillas de persona activo y pasivo y otros, de acuerdo a la disponibilidad financiera.
5. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la unidad y someterlos a la consideración de la Gerencia de Administración y Finanzas.
6. Vigilar y controlar la operación, control del manejo de cuentas corrientes de la municipalidad y registro oportuno de movimientos bancarios de la Municipalidad.
7. Coordinar las actividades de la unidad con las demás unidades orgánicas de la Gerencia de Administración y Finanzas.
8. Presentar periódicamente a la Gerencia de Administración y Finanzas los reportes financieros de las actividades desarrolladas.
9. Ejecutar y controlar los pagos a los proveedores, obligaciones tributarias, pago de planillas de persona activo y pasivo y otros, de acuerdo a la disponibilidad financiera.

Jr. Morales Janampa S/N (Palacio Municipal) – Tin Yahuarco – Pasco

--- Gobierno Local con Justicia Social



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO
PROVINCIA Y REGIÓN PASCO**



CONVOCATORIA DE CONCURSO DE SERVICIOS CAS N° 001-2023-MDTF

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

10. Registrar diariamente los ingresos recaudados, captados u obtenidos por Administración Tributaria e informarlos a presupuesto.
11. Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual en coordinación con las unidades generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores, informando los resultados a la Gerencia Administración y Finanzas.
12. Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y presupuestal de los ingresos y gastos de la Municipalidad y su integración en una base de datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativa.
13. Mantener en línea para información de la gerencia y del Concejo, un cuadro de flujo de caja dinámico. Coordinará para ello con la unidad de informática para desarrollar el instrumento informático de manejo.
14. Participar en la elaboración de Información gerencial en lo que corresponde al ámbito de su competencia.
15. Organizar la clasificación, codificación y registro de los documentos de ingresos.
16. Revisar los estados de cuentas, arqueos de caja y similares.
17. Efectuar las conciliaciones de las cuentas corrientes por toda fuente de financiamiento.
18. Elaborar y presentar el informe del movimiento de fondos así como la información para presentar a la Dirección General de Tesoro Público.
19. Colaborar en brindar información a los organismos competentes de control interno y externo en realización de auditoría.
20. Coordinar la formulación, aprobación y modificación del calendario de pagos. (SIAF)
21. Formular el calendario de pagos. (SIAF)
22. Custodiar cartas fianza, cheques de gerencia y otros valores de propiedad de la municipalidad que garanticen el fiel cumplimiento de los contratos, adelantos a proveedores y otros, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
23. Registrar y llevar el archivo clasificado de la documentación que se origina como: Órdenes de Compra, Órdenes de Servicios Comprobantes de Pago, Planillas, Notas de Cargo, Fondos para Pago en Efectivo.
24. Preparar información necesaria para evaluación presupuestaria semestral y anual, así como la información de la ejecución presupuestaria para la memoria anual.
25. Preparar y clasificar anexos de balances y cuadros comparativos de operaciones contables.
26. Otras Funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO
PROVINCIA Y REGIÓN PASCO**



CONVOCATORIA DE CONCURSO DE SERVICIOS CAS N° 001-2023-MDTF

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

XXIV. ÁREA USUARIA: GERENCIA MUNICIPAL

24.1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO:	SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO DE PLAZA:	0342023
CANTIDAD SOLICITADA:	01

24.1.1. CONDICIONES DEL CONTRATO:

- Lugar de prestación de servicio : MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO.
- Duración del contrato : 03 MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO.
- Remuneración Mensual : S/. 1,900.00 (Mil Novecientos con 00/100 Soles).

24.1.2. PERFIL DEL PUESTO:

- Título Universitario o Técnico en Economía, Contabilidad y administración Habilitado.
- Especialización en Manejo de Recursos Humanos.
- Experiencia en el área de Recursos Humanos mínimo 02 años.
- Estudios de actualizaciones en la materia
- Más de 2 años de experiencia en cargos de gestión pública

24.1.3. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades vinculadas con el Sistema de Personal de acuerdo con los Regímenes Laborales en vigencia y el Sistema Integrado de administración Financiera – SIAF.
2. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
3. Cumplir con las actividades dispuestas por la ley 30057 LEY DEL SERVICIO CIVIL y su reglamento el D.S. 040-2014-PCM.
4. Promover, consolidar y mantener una administración de recursos humanos basada en el respeto al estado de derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana, los valores morales y éticos y el fortalecimiento de los principios democráticos, para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato municipal y el logro de una mayor atención a las personas.
5. Ejecutar los procesos técnicos relacionados con la selección, contratación, evaluación y promoción del personal, control de asistencia, movimiento de personal, practicas pre- profesionales, remuneraciones, pensiones, relaciones laborales, capacitación, bienestar; así como mantener actualizada la información de los legajos de personal.
6. Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la confección de planillas y el pago de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales en general.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO
PROVINCIA Y REGIÓN PASCO**



CONVOCATORIA DE CONCURSO DE SERVICIOS CAS N° 001-2023-MDTF

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

7. Incorporar a los nuevos trabajadores a su respectiva área funcional y puesto de trabajo, mediante actividades de inducción que permitan su rápida adaptación a la vida laboral de la municipalidad.
8. Mejorar los niveles de competencia, destrezas y prácticas de actitudes y valores del recurso humano, a través de programas específicos de aprendizaje que garantice el desarrollo de la carrera administrativa, el mejoramiento del desempeño laboral y la realización personal.
9. Promover a los trabajadores, mediante los correspondientes procesos de ascenso y progresión en la carrera administrativa.
10. Desarrollar y proponer a la alcaldía, mecanismos de promoción, premios, incentivos y desarrollo personal de los trabajadores de acuerdo a sus méritos y calificaciones personales y funcionales.
11. Planificar las necesidades de personal, en función de la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de las metas, actividades y proyectos de la municipalidad en coordinación de la gerencia de administración.
12. Proponer y ejecutar el control y la evaluación del rendimiento laboral, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiere el personal para su desarrollo y ascenso.
13. Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, para contribuir mejorar los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y para una adecuada administración remunerativa en concordancia con las normas vigentes.
14. Organizar, implementar y mantener actualizados los legajos, registros y el escalafón personal.
15. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y las normas de asistencia.
16. Participar en la conformación del comité de Reclutamiento de Personal, de su reglamento y sistema de calificación.
17. Ubicar adecuadamente al personal nombrado en cada uno de los grupos ocupacionales y niveles de carrera.
18. Ejecutar los procesos de Registro y Control de Asistencia, puntualidad y permanencia del personal. Así mismo establecer el rol anual de vacaciones.
19. Ejecutar las políticas de remuneraciones e incentivos de acuerdo a los lineamientos establecidos por los órganos de Gobierno y de Dirección.
20. Proyectar resoluciones y contratos de personal bajo cualquier modalidad de contratación.
21. Elaborar y presentar en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Racionalización, Presupuesto y Estadística, el proyecto del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), y el Presupuesto Nominativo de Personal (PNP).
22. Promover el desarrollo de programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que conlleven a la integración, participación y compromiso de los trabajadores de la municipalidad, realizando las coordinaciones necesarias con cualquier área de la municipalidad.
23. Proponer y desarrollar programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
24. Evaluar la propuesta de rotación, promoción, contratación y cese de personal, en función del perfil del cargo y competencia del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
25. Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permita a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
26. Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la municipalidad.
27. Informar mensualmente a su gerencia, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
28. Emitir resoluciones en primera instancia en los asuntos de su competencia.
29. Realizar el control permanente de asistencia y permanencia de personal que labora en las diferentes obras.

Jr. Morales Janampa S/N (Palacio Municipal) – Tinyahuarco – Pasco

--- Gobierno Local con Justicia Social



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO
PROVINCIA Y REGIÓN PASCO**



CONVOCATORIA DE CONCURSO DE SERVICIOS CAS N° 001-2023-MDTF

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

XXV. ÁREA USUARIA: GERENCIA MUNICIPAL

25.1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO:	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
CÓDIGO DE PLAZA:	0352023
CANTIDAD SOLICITADA:	01

25.1.1. CONDICIONES DEL CONTRATO:

- Lugar de prestación de servicio : MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO.
- Duración del contrato : 03 MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO.
- Remuneración Mensual : S/. 1,900.00 (Mil Novecientos con 00/100 Soles).

25.1.2. PERFIL DEL PUESTO:

- Profesional Titulado en especialidad a fin al puesto a desempeñar
- Diplomado y/o Curso de Especialización en Gestión Pública
- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 3 años de experiencia en cargos de gestión pública

25.1.3. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Supervisar las actividades orientadas a promover y proteger los derechos de las personas con discapacidad y del adulto mayor, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Promover la creación y equipamiento de casas de la mujer y del Adulto Mayor, Casas de la Juventud y de las Personas con Discapacidad en beneficio de la comunidad.
3. Promover proyectos de fomento empresarial y del empleo u otros inherentes a sus atribuciones en beneficio de los vecinos que lo requieran, así como promover y dirigir la organización de talleres de capacitación.
4. Supervisar las acciones de control de la preparación, manipulación y expendio de alimentos en el ámbito distrital, según las normas sanitarias y de higiene vigentes.
5. Dirigir y supervisar la realización de las acciones de evaluación sanitaria a las personas que ofrecen servicios en el distrito emitiendo carne de sanidad.
6. Supervisar el buen funcionamiento por la defensa del niño y del adolescente a través de la DEMUNA. 7. Supervisar el funcionamiento del Programa del Vaso de Leche, y otros programas sociales, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Planificar y ejecutar políticas, planes y programas deportivos en el distrito, así como promover convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas, para el fomento del deporte.
8. Supervisar la ejecución de acciones para fomentar en los vecinos las prácticas deportivas.

Jr. Morales Janampa S/N (Palacio Municipal) – Tinyahuarco – Pasco



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO
PROVINCIA Y REGIÓN PASCO**



CONVOCATORIA DE CONCURSO DE SERVICIOS CAS N° 001-2023-MDTF

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

9. 10, Promover, reglamentar y supervisar actividades deportivas y de recreación en la infraestructura municipal, así como administrar y supervisar el funcionamiento y mantenimiento de la misma.
10. Proponer, elaborar e implementar programas orientados a los servicios de bienestar, salud, desarrollo social, deporte, recreación, salud ambiental y control de tenencia responsable de mascotas. 12. Formular y proponer la firma de convenios y/o alianzas estratégicas con instituciones públicas o privadas para el cumplimiento de las políticas de salud en el distrito y sus planes respectivos y en beneficio de la comunidad.
1. Planificar, dirigir y supervisar las Jornadas de Tenencia responsable de mascotas y campanas de educación y registro canino,
2. Proponer la política de salud del distrito y el plan de trabajo correspondiente.
3. Promover y supervisar las campanas y jornadas de promoción y prevención de la salud.
4. Dirigir y supervisar el funcionamiento de los servicios de salud municipal y aquellos que la fueran transferidos por las entidades del Gobierno Central.
5. Proponer las normas internas de la Dirección de Desarrollo Social, mediante los reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos; con el asesoramiento de la Dirección de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
6. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.
7. Proponer, administrar y ejecutar el Presupuesto correspondiente a su área disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y quipos asignados 20. Proponer y ejecutar el Plan Operativo del área a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO
PROVINCIA Y REGIÓN PASCO**



CONVOCATORIA DE CONCURSO DE SERVICIOS CAS N° 001-2023-MDTF

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

XXVI. ÁREA USUARIA: GERENCIA MUNICIPAL.

26.1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ORGÁNICA:	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
NOMBRE DEL PUESTO:	SUB GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS
CÓDIGO DE PLAZA:	0362023
CANTIDAD SOLICITADA:	01

26.1.1. CONDICIONES DEL CONTRATO:

- Lugar de prestación de servicio : MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO.
- Duración del contrato : 03 MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO.
- Remuneración Mensual : S/.1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 Soles).

26.1.2. PERFIL DEL PUESTO:

- Profesional Universitario/Técnico Titulado en Economía Contabilidad y Administración habilitado
- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 2 años de experiencia en cargos de gestión pública

26.1.3. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones y fases pertinentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
2. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
3. Organizar, controlar y evaluar los procesos de recaudación, fiscalización, y de sistematización tributaria Municipal, mediante la determinación, codificación, registro tributario del sujeto pasivo de conformidad con la legislación vigente.
4. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, fiscalizando y sancionando conforme a ley.
5. Organizar y dirigir el proceso de orientación y concientización a los contribuyentes para efectivizar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
6. Proponer proyectos de ordenanzas tendientes a crear, modificar, suprimir, exonerar los tributos dentro de los límites de la Ley.
7. Resolver los aspectos tributarios a su cargo conforme lo establece la Ley Orgánica de Municipalidades, Código Tributario y Ley de Tributación Municipal.
8. Proponer a la Alcaldía los lineamientos de política fiscal y campañas de incentivos tributarios.
9. Organizar el registro (Padrón) de contribuyentes y establecer un código único por contribuyente.
10. Evaluar y proponer los cambios de las tasas aplicables a los servicios que brinda la Municipalidad.

Jr. Morales Janampa S/N (Palacio Municipal) – Tinyahuarco – Pasco



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO
PROVINCIA Y REGIÓN PASCO**



CONVOCATORIA DE CONCURSO DE SERVICIOS CAS N° 001-2023-MDTF

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

11. Organizar, mantener, depurar, codificar, validar, clasificar y ordenar el registro de contribuyentes por su naturaleza e importancia financiera.
12. Mantener actualizadas las cuentas por cobrar de los contribuyentes.
13. Constatar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos para deducciones, exoneraciones e in afectaciones.
14. Expedir copias y constancias de declaraciones juradas, pagos y otros documentos tributarios que obran en los archivos a su cargo.
15. Supervisar la emisión de recibos y especies valoradas de los diversos tributos que procesa la Municipalidad.
16. Aprobar solicitudes de fraccionamiento de pago, suscribir los compromisos correspondientes y controlar su cumplimiento.
17. Supervisar en lo que le compete, el cumplimiento del reglamento de Aplicación de las Sanciones Administrativas RASA
18. Efectuar liquidaciones tributarias para la emisión de las resoluciones de determinación de multa y órdenes de pago correspondientes.
19. Registrar, programar y evaluar las cobranzas que efectúen los cobradores.
20. Realizar arquezos periódicos de los bienes y valores que estén bajo su custodia por efecto de acciones de cobranza coactiva.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO
PROVINCIA Y REGIÓN PASCO**



CONVOCATORIA DE CONCURSO DE SERVICIOS CAS N° 001-2023-MDTF

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

XXVII. ÁREA USUARIA: GERENCIA MUNICIPAL.

27.1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ORGÁNICA:	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO, MEDIO AMBIENTE Y ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO:	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO, MEDIO AMBIENTE Y ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL
CÓDIGO DE PLAZA:	0372023
CANTIDAD SOLICITADA:	01

27.1.1. CONDICIONES DEL CONTRATO:

- Lugar de prestación de servicio : MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO.
- Duración del contrato : 03 MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.
- Remuneración Mensual : S/.2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 Soles).

27.1.2. PERFIL DEL PUESTO:

- Titulado, Colegiatura y Habilitado en Ingeniería Ambiental y ramas afines.
- Experiencia labora en medio ambiente y Relaciones Comunitarias mínimo 02 años.
- Especializaciones diversas en la materia.
- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos
- Más de 2 años de experiencia en cargos de gestión pública

27.1.3. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Proponer las políticas y estrategias para lograr una eficiente prestación de servicios públicos en beneficio de la ciudad racionalizando de manera adecuada el empleo de los recursos municipales
2. Proponer a la Gerencia Municipal un Sistema Integral para el recojo de residuos sólidos que establezcan rutas, horarios, turnos y formas de participación de la población.
3. Formular el plan de gestión de residuos sólidos de la municipalidad.
4. Dirigir, supervisar y evaluar la formulación del Plan Operativo Anual de Servicios, en coordinación con sus unidades y la Dirección de Planeamiento y Presupuesto.
5. Proponer la normatividad en las actividades de la Sub gerencia a su cargo, estableciendo las necesidades y optimización de los recursos disponibles.
6. Dirigir y supervisar las actividades de limpieza pública, parques y jardines, cautelando el eficiente servicio a la población usuaria.
7. Propiciar campañas de limpieza y eliminación de residuos que se acumulen en la vía pública.
8. Establecer relaciones interinstitucionales a fin de realizar proyectos ambientales.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO
PROVINCIA Y REGIÓN PASCO**



CONVOCATORIA DE CONCURSO DE SERVICIOS CAS N° 001-2023-MDTF

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

9. Evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y 67/ procedimientos con la finalidad de mejorar las actividades de la Dirección.
10. Coordinar la evaluación de los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y los Programas de adecuación y Manejo Ambiental (PMA), que sean de competencia municipal a través de la Unidad de Medio Ambiente.
11. Formular, proponer, ejecutar, evaluar, dirigir, supervisar y administrar planes, programas, proyectos y políticas en materia gestión ambiental, ecológica y de salubridad e higiene, en concordancia con los planes del Gobierno local y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
12. Formular, coordinar, conducir y supervisar la aplicación de las estrategias respecto a la diversidad biológica y sobre cambio climático, lucha contra la desertificación, desarrollo eco forestal, dentro del marco de las estrategias nacionales respectivas.
13. Proponer la creación de las áreas de conservación en coordinación con los Gobiernos Locales Y Gobierno Regional, las áreas de conservación local y demás áreas complementarias del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
14. Promover la educación e investigación ambiental e incentivar la participación ciudadana en todos los niveles.
15. Organizar y conducir la Zonificación Ecológica Económica, promoviendo el uso sostenible de los recursos naturales de la localidad.
16. Asegurar el uso adecuado del agua para efectos productivos y consumo humano
17. Establecer normas para la producción pecuaria
18. Cuidar la calidad de manejo de carnes para consumo humano.
19. Supervisar las áreas naturales protegidas comprendidas dentro de su jurisdicción.
20. Desarrollar sistemas de protección de la biodiversidad en el marco de las estrategias de biodiversidad, desarrollo forestal, lucha contra la desertificación y cambio climático.
21. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
22. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamientos existentes en el distrito.
23. Promover la información de las organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
24. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamientos del distrito.
25. Programar, dirigir y ejecutar campañas de Educación sanitaria y cuidado de agua.
26. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
27. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
28. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
29. Brindar apoyo Técnico en formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
30. Presentar ante la instancia competente la información correspondiente a ser presentada o pública en cumplimiento de las normas de transparencia.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO
PROVINCIA Y REGIÓN PASCO**



CONVOCATORIA DE CONCURSO DE SERVICIOS CAS N° 001-2023-MDTF

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

XXVIII. ÁREA USUARIA: GERENCIA MUNICIPAL.

28.1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO, ESTADISTICA, RACIONALIZACIÓN, TIC.
NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOS DE LA OFICINA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO, ESTADISTICA, RACIONALIZACIÓN, TIC.
CÓDIGO DE PLAZA:	038023
CANTIDAD SOLICITADA:	01

28.1.1. CONDICIONES DEL CONTRATO:

- Lugar de prestación de servicio : MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO.
- Duración del contrato : 03 MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO.
- Remuneración Mensual : S/.2,400.00 (Dos Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles).

28.1.2. PERFIL DEL PUESTO:

- Título y Colegiatura en Economía, Contador Público, Administración o afines.
- Experiencia en labores administrativas de oficina minino 2 años.
- Experiencia en manejo de SIAF-SP.
- Experiencia Laboral en Planificación y Presupuesto o Racionalización

28.1.3. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las dependencias a su cargo.
2. Evaluar los Documentos de Gestión Municipal y sugerir los cambios adecuados incidiendo en la simplificación administrativa
3. Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias en materia de planificación institucional, diseño de las políticas institucionales y el proceso presupuestario.
4. Dirigir y coordinar la formulación y actualización de los instrumentos de gestión tales como: ROF, MOF, CAP, POI, TUPA, ETC. Y emitir informe de conformidad de los instrumentos.
5. Normar y controlar las actividades relacionadas a los sistemas de planeamiento y presupuesto, en armonía con la legislación vigente.
6. coordinar, asesorar y ejecutar el proceso presupuestario en sus fases de programación, formulación, control, modificación y evaluación mediante el adecuado registro en el sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público -Modulo Gobiernos Locales (SIAF-GL)
7. Evaluar los proyectos de inversión pública, en su calidad de Oficina de
8. Programación de Inversiones de la Municipalidad, de conformidad con el Sistema Nacional de Inversión Pública.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO
PROVINCIA Y REGIÓN PASCO**



CONVOCATORIA DE CONCURSO DE SERVICIOS CAS N° 001-2023-MDTF

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

9. Organizar, conducir y supervisar los procesos de formulación del Plan de Desarrollo Concertado y del Presupuesto Participativo, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
10. Evaluar el grado de cumplimiento de las metas físicas y presupuestales en términos de eficacia y eficiencia en el uso de recursos económicos asignados a la Municipalidad,
11. Conducir el proceso presupuestario y la gestión de recursos necesarios para cumplir con los objetivos y metas contenidas en los planes operativos, programas y proyectos.
12. Conducir y asesorar el proceso de racionalización administrativa y técnica de los diferentes órganos municipales.
13. Organiza, Consolida, verifica la información de la ejecución de ingresos y gastos autorizados en el presupuesto y sus modificaciones.
14. Coordinar la elaboración de modificaciones presupuestales con las unidades orgánicas.
15. Administrar el Sistema de Gestión Documentarla en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
16. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo,
17. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
18. Informar semestralmente a la Alta Dirección los resultados logrados por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas y la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan Operativo Institucional.
19. Alcanzar información de carácter estadístico a la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística para la elaboración de la data estadística.
20. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.