



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



CONVOCATORIA DE CONCURSO DE SERVICIOS CAS N° 002-2025-MDTF
"Año de la recuperación y consolidación económica de la economía peruana"

ANEXO 1

PERFILES DE PUESTOS

I. **ÁREA USUARIA: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL**

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL
NOMBRE DE PUESTO:	SECRETARIA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL
CODIGO DE PLAZA:	202025
CANTIDAD SOLICITADA:	01

1.1.1. CONDICIONES DEL CONTRATO

- Lugar de prestación de servicio: MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICION 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)

1.1.2. PERFIL DEL PUESTO

- Superior Universitario egresado de Ingeniería o carreras afines.
- Experiencia general mínima de 6 años en el sector público.
- Experiencia específica de 3 años desempeñando funciones inherentes al cargo.
- Conocimiento en Word, Excel, Power Point.

1.1.3. 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. Recepcionar 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.

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

CONVOCATORIA DE CONCURSO DE SERVICIOS CAS N° 002-2025-MDTF
"Año de la recuperación y consolidación económica de la economía peruana"

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. Automatizar la información por medios informáticos.
13. Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

II. ÁREA USUARIA: UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA

2.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA
NOMBRE DE PUESTO:	VIGILANTE
CODIGO DE PLAZA:	212025
CANTIDAD SOLICITADA:	01

2.1.1 CONDICIONES DEL CONTRATO

- Lugar de prestación de servicio: MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICION DE TINYAHUARCO
- Duración del contrato: 03 MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
- Turno: Noche de 07:00 p.m a 07:00 a.m
- Remuneración Mensual: S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles)

2.1.2 PERFIL DEL PUESTO

- Experiencia general de 2 años en cargos similares
- Secundaria completa.
- Conocimientos en protección y resguardo

2.1.3 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 asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

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

CONVOCATORIA DE CONCURSO DE SERVICIOS CAS N° 002-2025-MDTF
Año de la recuperación y consolidación económica de la economía peruana

III. ÁREA USUARIA: UNIDAD DE LOGISTICA, ABASTECIMIENTO, BIENES PATRIMONIALES Y PROCESOS

3.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE LOGISTICA, ABASTECIMIENTO, BIENES PATRIMONIALES Y PROCESOS
NOMBRE DE PUESTO:	RESPONSABLE DE ALMACEN
CODIGO DE PLAZA:	222025
CANTIDAD SOLICITADA:	01

1.1.1 CONDICIONES DEL CONTRATO

- Lugar de prestación de servicio: MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICION DE TINYAHUARCO
- Duración del contrato: 03 MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
- Remuneración Mensual: S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles)

1.1.2 PERFIL DEL PUESTO

- Secundaria completa
- Experiencia general mínima de 3 años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica de 3 años desempeñando funciones inherentes al cargo.
- Conocimiento en Word, Excel, Power Point

1.1.3 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. Recepcionar 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNDICIÓN DE TINYAHUARCO
PROVINCIA Y REGIÓN PASCO

CONVOCATORIA DE CONCURSO DE SERVICIOS CAS N° 002-2025-MDTF
"Año de la recuperación y consolidación económica de la economía peruana"

13. Realiza la estadística de consumos departamentales de materiales, para efectos de costeo.
14. Elaborar el reporte trimestral de necesidades para el plan anual.
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. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

