



"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA GESTION 2023-2026"

	de la Municipalidad Distrital de Tinta.		
9	Suscripción de contrato e inicio de labores	27 de enero de 2026.	Unidad de Recursos Humanos

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

CUADRO DE PUESTO A CONVOCATORIA

Nº	UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	NOMBRE DEL PUESTO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
1	GERENCIA MUNICIPAL	OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI	001	S/. 3,200.00
2	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE	TECNICO DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE	002	S/. 2,000.00
3	GERENCIA MUNICIPAL	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	003	S/. 3,000.00
4	GERENCIA MUNICIPAL	JEFE DE UNIDAD DE PATRIMONIO Y ARCHIVO CENTRAL	004	S/. 2,000.00
5	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE	TECNICO DEL SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES	005	S/. 2,500.00
6	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE	TECNICO DE DEMUNA, OMAPED, CIAM	006	S/. 2,000.00
7	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE	JEFE DE AREA TECNICA MUNICIPAL	007	S/. 2,400.00
8	GERENCIA MUNICIPAL	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	008	S/. 3,500.00
9	GERENCIA MUNICIPAL	SECRETARIA GENERAL	009	S/. 2,800.00
10	GERENCIA MUNICIPAL	JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL	010	S/. 2,000.00
11	GERENCIA MUNICIPAL	SUBGERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE	11	S/. 4,000.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA
 CPC Giancarlo Peralta Yana
 JEFE DE UNIDAD DE TESORERIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA
 INCHIS - CUSCO
 Berisosa N. Barrios Benavides
 OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA
 ING. ROGER PARQUE TACCA
 CIP: 156406
 SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO



“MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA GESTION 2023-2026”

12	GERENCIA MUNICIPAL	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA	012	S/. 3,200.00
13	UNIDAD DE LOGISTICA	COTIZADOR	013	S/. 2,000.00

PERFIL DEL PUESTO OFERTADO

01. JEFE DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI

CÓDIGO DE PLAZA:	001
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI
ÁREA SOLICITANTE:	UNIDAD DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
REQUISITOS Y DETALLES	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Título profesional universitario o técnico a fin al cargo a desempeñar colegiado y habilitado.
EXPERIENCIA:	<p>General: Contar con un tiempo de experiencia en el sector público de tres (03) años como mínimo.</p> <p>Específica: Experiencia en Programación Multianual de inversiones de dos (02) años como mínimo.</p>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS:	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión, amplia capacidad para actuar y tomar decisiones.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> Haber llevado cursos o diplomados de especialización en planeamiento estratégico o presupuesto público o gestión por procesos o sistemas administrativos
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> OFIMÁTICA WORD: Básico. EXCEL: Básico POWER POINT: Básico. IDIOMA QUECHUA: Básico.
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el programa multianual de inversiones de la Municipalidad Distrital de Tinta. Proponer los criterios de priorización de la cartera de inversiones al órgano resolutorio de la Municipalidad Distrital de Tinta. Cuando corresponda a la OPMI elabora y actualiza la cartera de inversiones. La OPMI realiza el seguimiento de las metas de productos e indicadores de resultados previstos en el PMI, y los reporta de manera semestral y anual en su portal institucional. Monitorea el avance de la ejecución de las inversiones y los reporta a través del sistema de seguimiento de inversiones. 	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA
 C.P.C. Cristian Marco Peralta Yana
 JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA
 CARCHI - CUSCO
 Berjosua N. Bañigas Benavides
 OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA
 ING. ROGER PARQUE TACCA
 CIP: 156406
 SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO



"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA GESTION 2023-2026"

<ul style="list-style-type: none"> Realiza la evaluación ex post de los proyectos de inversión. La OPMI propone metodologías para la formulación, capacita a los funcionarios y trabajadores relacionados al sistema de inversiones sobre estas metodologías, indica las fuentes de información para la formulación y coordina y articula con el gobierno regional y gobierno provincial. Demás funciones establecidas en el MOF. 	
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 3,200.00
DURACIÓN DEL CONTRATO:	03 MESES.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA.

02. TECNICO DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

CÓDIGO DE PLAZA:	002
NOMBRE DEL PUESTO:	TECNICO DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE
ÁREA SOLICITANTE:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE
REQUISITOS Y DETALLES	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Estudios técnicos y/o universitarios.
EXPERIENCIA:	<p>General: Un (01) años en el sector público y privado.</p> <p>Específica: Mínimo de (06) meses en el cargo</p>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS:	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión, amplia capacidad para actuar y tomar decisiones.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> Capacitaciones relacionadas en el cargo
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> OFIMÁTICA WORD: Básico EXCEL: Básico POWER POINT: Básico IDIOMA Quechua: intermedio (indispensable)
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> Dirigir el empadronamiento y actualización del beneficiario. Programar y controlar la distribución y redistribución del alimento lácteo. Controlar los almacenes y firmar las pecosas. Realizar visitas de supervisión a los comités de vaso de leche para asegurar la preparación y entrega adecuada de la ración correspondiente. Velar por la calidad adecuada, cantidad exacta, entrega oportuna y distribución en el lugar indicado. Proponer la compra de insumos o productos necesarios para atender el programa 	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA
 C.P.C. GARCÍA FERRALTA YANA
 JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA
 CANCHIS - CURSCO
 Berrios N. Barrios Benavides
 OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA
 ING. ROGER PARQUE TACCA
 C.P.C. 156496
 SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO



"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA GESTION 2023-2026"

- de vaso de leche, al comité especial de adjudicaciones quien convocara el proceso de selección.
- Operar el sistema del programa vaso de leche o aplicativo informativo suministrado por la contraloría general de la república.
 - Efectuar el registro y envío de la información relacionada al gasto del programa de vaso de leche y la ración mensual distribuida.
 - Ejecutar el empadronamiento de beneficiarios del programa de vaso de leche en forma semestral.
 - Otras funciones según el MOF de la entidad.

REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 2,000.00
DURACIÓN DEL CONTRATO:	03 MESES.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA.

03. JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO DE PLAZA:	003
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
ÁREA SOLICITANTE:	GERENCIA MUNICIPAL
REQUISITOS Y DETALLES	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Título Universitario en Administración, Economía y/o carreras afines colegiado y habilitado.
EXPERIENCIA:	<p>General: Mínimo de tres (3) años en gestión pública o privado.</p> <p>Específica: Mínimo de dos (2) años en el desempeño del cargo.</p>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS:	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión, amplia capacidad para actuar y tomar decisiones.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones relacionadas en el cargo y capacitación en gestión municipal.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> • OFIMÁTICA WORD: Básico EXCEL: Básico POWER POINT: Básico • IDIOMA Quechua: básico
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la formulación de la política general de administración de Recursos Humanos proponiendo las reformas necesarias a la instancia superior correspondiente. • Conducir coordinar y aplicar la regulación del ingreso de personal idóneo y el 	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA
 C.P.C. Gian Marco Peralta Yana
 JEFE DE UNIDAD DE TESORERÍA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA
 CANCHIS - CUSCO
 Bettoyoc N. Benítez Benavides
 OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA
 ING. ROGER PARQUE TACCA
 CIP: 156406
 SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO



“MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA GESTION 2023-2026”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA
C.P.C. César Marco Peralta Yana
JEFE DE UNIDAD DE TESORERIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA
CANCHIS - CUSCO
Berlinda N. Estay los Benavides
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA
ING. ROGER PARQUE TACCA
CIP: 156406
SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO

proponiendo las reformas necesarias a la instancia superior correspondiente.

- Conducir coordinar y aplicar la regulación del ingreso de personal idóneo y el cumplimiento de deberes y derechos que corresponden a los servidores públicos municipales que prestan servicios de naturaleza permanente en la Municipalidad; así como el cumplimiento de la prohibiciones y régimen disciplinario que establece la ley y las normas o disposiciones para los mismos.
- Dirigir y supervisar la organización programación y ejecución de los procesos y procedimientos de incorporación de personal idóneo para el desempeño de sus funciones publicas municipales, mediante los actos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación, promoción, reorganización y rotación o desplazamiento de personal, en concordancia con los dispositivos legales y la normatividad vigente.
- Administrar las diferentes acciones relacionadas con los procesos técnicos y procedimientos del sistema de personal como son: nombramientos, reingresos, contratos, promociones, ascensos, rotaciones, encargaturas, ceses y casos similares de los servidores de la Municipalidad, formulando proyectos de resoluciones correspondientes, de acuerdo con los dispositivos legales vigentes sobre la materia.
- Elaborar de contratos del personal de la Municipalidad de acuerdo a la normatividad vigente y la modalidad de contrato.
- Establecer el rol anual de vacaciones.
- Dirigir la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal "PAP" y aplicar el Cuadro para Asignación de Personal, en coordinación con la Gerencia Municipal y Unidad de Planificación y Presupuesto.
- Procesar la documentación relacionada con el movimiento de personal, remuneraciones, otorgamiento de beneficios sociales y el mantenimiento del escalafón de personal de la Municipalidad.
- Dirigir la elaboración o actualización, difusión y aplicación del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad.
- Supervisar y controlar las operaciones técnicas de formulación de la planilla única de remuneraciones, jornales, pensiones y beneficios para pagar al personal de la institución.
- Proponer directivas complementarias para mantener actualizado el registro computarizado del escalafón del personal, procesando las estadísticas pertinentes.
- Controlar y verificar la asistencia, permanencia y puntualidad, así como la disciplina del personal de la Municipalidad, haciendo constar en acta las inasistencias injustificadas y otras faltas sancionables.
- Conducir acciones referidas al programa de bienestar social y servicios asistenciales al personal de la Municipalidad y la que corresponde a sus familiares, desarrollando actividades de integración, recreación y bienestar social.
- Demas funciones establecidas en el MOF.

REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 3,00.00
DURACIÓN DEL CONTRATO:	03 MESES.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA.



“MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA GESTION 2023-2026”

04. JEFE DE UNIDAD DE PATRIMONIO Y ARCHIVO CENTRAL

CÓDIGO DE PLAZA:	004
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE UNIDAD DE PATRIMONIO Y ARCHIVO CENTRAL
ÁREA SOLICITANTE:	GERENCIA MUNICIPAL
REQUISITOS Y DETALLES	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Estudios técnicos y/o Universitario en materia a fin al cargo.
EXPERIENCIA:	<p>General: Experiencia en labores administrativas de oficina no menor a un (01) año.</p> <p>Específica: Experiencia en labores administrativas específica no menor a seis (06) meses.</p>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS:	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión, amplia capacidad para actuar y tomar decisiones.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones relacionadas en el cargo.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> • OFIMÁTICA WORD: Básico EXCEL: Básico POWER POINT: Básico • IDIOMA Quechua: intermedio
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir, el control de margsés de bienes patrimoniales y el inventario físico de bienes inmuebles de acuerdo a las directivas normas y el Decreto Ley N° 29151 y su reglamento de D.S. N°007-2008-Vivienda de la SBN Superintendencia de Bienes Nacionales del estado. • Dirigir la actualización de directivas, manuales de procedimientos, reglamentos de acuerdo a lo dispuesto por la Superintendencia de Bienes Nacionales. • Identificar los bienes de propiedad de la municipalidad y los que se encuentren bajo su administración; elaborando los registros correspondientes. • Dirigir, supervisar y controlar el movimiento de bienes del Inventario Físico de bienes muebles todas las unidades orgánicas, dependencias y subgerencias de la Municipalidad. • Administrar los bienes patrimoniales de la Municipalidad, así como asesorar y absolver consultas sobre la normatividad vigente en el Sistema de Patrimonio y elaborar los informes requeridos. • Administrar, controlar y verificar los bienes destinados a las diferentes dependencias de la Municipalidad. • Elaborar los registros correspondientes de los bienes de propiedad de la Municipalidad. • Organizar la documentación sustentatoria de los bienes adquiridos por la 	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA
 C.P.C. Gerente - Perrella Yana
 JEFE DE UNIDAD DE TESORERIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA
 CANCHIS - CUSCO
 Bertolotto M. Barrios Benavides
 OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA
 ING. ROGER PARQUE TACCA
 CHP-156406
 SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO



“MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA GESTION 2023-2026”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA
C.P.C. Gerardo Peralta Yana
JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA

Municipalidad tales como facturas, boletas de venta, guías de remisión, órdenes de compra, pecosas y comprobantes de pago y todo lo requerido.	
<ul style="list-style-type: none"> • Informar al Estado de los bienes obsoletos, deteriorados, en desuso, malogrados, extraviados, perdidos, sustraídos, para establecer las responsabilidades del caso, determinar su baja correspondiente, transferencia donación y/o remate. • Demas funciones establecidas en el MOF. 	
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 2,000.00
DURACIÓN DEL CONTRATO:	03 MESES.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA.

05. TECNICO DEL SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES

CÓDIGO DE PLAZA:	005
NOMBRE DEL PUESTO:	TECNICO DEL SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES
ÁREA SOLICITANTE:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE
REQUISITOS Y DETALLES	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Estudios técnicos y/o Universitarios
EXPERIENCIA:	<p>General: Experiencia en cargos similares hasta un (01) año.</p> <p>Específico: Mínimo seis (6) meses.</p>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS:	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión, amplia capacidad para actuar y tomar decisiones.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones relacionadas en el cargo.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> • OFIMÁTICA WORD: Básico EXCEL: Básico POWER POINT: Básico • IDIOMA Quechua: intermedio (indispensable)
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, ejecutar y conducir la aplicación de la ficha socioeconómica en el distrito de Tinta. • Resolver problemas de reclamos o registros incorrectos. • Informar a los beneficiarios sobre su clasificación en los programas sociales. • Empadronar a las personas mayores de 65 años y brindarles información sobre su calificación. 	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA
CANCHIS - CUSCO
Berisca N. Benavides
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA
ING. ROGER PARQUE TACCA
CIP: 156406
SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO



“MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA GESTION 2023-2026”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA
CANCHEIS - CUSCO
CPC *[Signature]* Peralta Yana
JEFE DE UNIDAD DE TESORERIA

- Preparar y ejecutar el empadronamiento, digitar y remitir la información a la unidad central de focalización.
- Recoger datos socioeconómicos de los hogares del distrito de Tinta a través de la aplicación de la FSU.
- Revaluar a los hogares que no se encuentran registrados en el padrón general.
- Realizar en forma continua el empadronamiento a demanda.
- Digitar la ficha socioeconómica única en los aplicativos electrónicos del SISFOH.
- Ordenar por centros poblados las fichas socioeconómicas únicas.
- Emitir la constancia de empadronamiento de hogar la cual se ajusta a la verdad.
- Realizar las campañas de publicidad sobre el SISFOH.
- Identificar los bolsones de pobreza de nuestro distrito; así como a las familias en situación de riesgo social, aquellas que especialmente no han tenido acceso a los diferentes programas sociales que desarrollamos.
- Demas funciones establecidas en el MOF

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

06. TECNICO DE DEMUNA, OMAPED, CIAM

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA
CANCHEIS - CUSCO
[Signature]
Beriocha N. Davalos Benavides
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL

CÓDIGO DE PLAZA:	006
NOMBRE DEL PUESTO:	TECNICO DE DEMUNA, OMAPED Y CIAM
ÁREA SOLICITANTE:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE
REQUISITOS Y DETALLES	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Título profesional Universitario, Bachiller o Profesional Técnico en Derecho o carreras afines.
EXPERIENCIA:	General: No menor a un (01) en labores de la especialidad.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS:	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión, amplia capacidad para actuar y tomar decisiones.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones relacionadas en el cargo.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> • OFIMÁTICA WORD: Básico EXCEL: Básico POWER POINT: Básico • IDIOMA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA
ING. *[Signature]* ROGER PARQUE TACCA
Cep: 156406
SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO



“MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA GESTION 2023-2026”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA
C.P.C. Gabriel Peralta Yana
JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA

	Quechua: intermedio (indispensable)
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentren en situación de riesgo para buscar soluciones a través de la prevención y protección. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para ello se efectúan conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan demandas judiciales sobre estas materias. Dar colocación familiar al niño o niña en estado de abandono. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación. Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes. Realizar acciones organizadas y planificadas, orientadas a informar, sensibilizar y educar a los diversos sectores de la sociedad, en torno a los derechos de las niñas y niños y adolescentes, mediante elaboración de materiales, desarrollo de talleres, organización de Charlas, trabajo con Medios de Comunicación Masiva y Organización de Campañas. Desarrollar acciones sucesivas, tendientes a la resolución de situaciones o acontecimientos, que pueden afectar el cumplimiento del derecho de una niña, niño o adolescente. Promover y proponer que, en la formulación el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales. Se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad. Demás funciones establecidas en el MOF. 	
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 2,000.00
DURACIÓN DEL CONTRATO:	03 MESES.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA
CANCHIS - CUSCO
BERNARDO N. BERTI LOS BENIGNAVIDES
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL

07. AREA TECNICA MUNICIPAL

CÓDIGO DE PLAZA:	007
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE AREA TECNICA MUNICIPAL
ÁREA SOLICITANTE:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE
REQUISITOS Y DETALLES	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Estudios técnicos y/o universitarios.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA
ING. ROGER PARQUE TACCA
CIP: 156406
SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO



“MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA GESTION 2023-2026”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA
 C.P.C. Giancarlo Peralta Yana
 JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA

EXPERIENCIA:	<p>General: Experiencia según su campo de acción y en gestión pública de dos (02) años.</p> <p>Específico: Mínimo un (01) año.</p>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS:	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión, amplia capacidad para actuar y tomar decisiones.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones relacionadas en el cargo.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> • OFIMÁTICA WORD: Básico EXCEL: Básico POWER POINT: Básico • IDIOMA Quechua: intermedio

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
- Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- Promover la formación de las organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicio de saneamiento del distrito.
- Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- Resolver en su instancia administrativa de los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- Disponer las medidas correctivas que sean necesarias, respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
- Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad de agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
- Brindar apoyo técnico en la 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.
- Atender, coordinar, supervisar controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del texto único de procedimientos administrativos TUPA en el ámbito de su competencia.
- Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad en los servicios de limpieza pública que presta la Municipalidad.
- Ejecutar las actividades de transporte, recolección, transferencia y disposición final

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA
 CAÑARIS - CUSCO
 Bettoy N. Barrios Benavides
 OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA
 ING. ROGER PARQUE TACCA
 CIP: 156406
 SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO



"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA GESTION 2023-2026"

de los residuos sólidos que se producen en la jurisdicción del Distrito.	
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 2,400.00
DURACIÓN DEL CONTRATO:	03 MESES.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA.

08. OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

CÓDIGO DE PLAZA:	008
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
ÁREA SOLICITANTE:	GERENCIA MUNICIPAL
REQUISITOS Y DETALLES	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Título profesional de Abogado y colegiatura vigente.
EXPERIENCIA:	<p>General: Experiencia laboral en gestión pública no menor de tres (03) años.</p> <p>Específico: No menor de dos (02) años en el desempeño del cargo.</p>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS:	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión, amplia capacidad para actuar y tomar decisiones.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones relacionadas en el cargo. • Estudios de especialización en gestión pública, administración, gestión municipal, desarrollo local. • Capacitación especializada.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> • OFIMÁTICA WORD: Básico EXCEL: Básico • IDIOMA Quechua: intermedio
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar en asuntos jurídico-administrativos a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital y representar jurídicamente a la entidad ante las instancias jurisdiccionales y administrativas relacionadas con su competencia legal. • Evaluar, formular y proponer disposiciones legales o reglamentarias en materias jurídico-administrativas vinculadas a la Municipalidad Distrital. • Evaluar y emitir informe legal sobre los proyectos de resolución a ser emitidos por 	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA
 CPC. *[Firma]* Peralla Yana
 JEFE DE OFICINA DE TESORERIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA
 CANCHIS - CUSCO
[Firma]
 Bertrando A. Beryyos Berruvides
 OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA
 ING. ROGER PARQUE TACCA
 CP-156406
 SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO



“MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA GESTION 2023-2026”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA
 C.P.C. **Clayton Peralta Yana**
 JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA

- los órganos ejecutivos.
- Evaluar y emitir informe legal en los recursos administrativos tramitados ante la Municipalidad Distrital.
 - Evaluar y emitir informe legal de conformidad para la suscripción de contratos y convenios que celebre la Municipalidad Distrital.
 - Emitir informe legal respecto de las quejas administrativas por defectos de tramitación formulados contra los titulares de los órganos de la Municipalidad Distrital
 - Evaluar y emitir informe legal de conformidad para el inicio de acciones legales contra los funcionarios y empleados públicos comprendidos dentro de los informes de auditoría.
 - Asesorar en los procedimientos de conciliación extrajudicial o arbitraje de derecho, en el que sea parte de la Municipalidad Distrital, cuando se le requiera.
 - Efectuar la sistematización y difusión de las normas legales aplicables a la gestión de la Municipalidad Distrital.
 - Dar visto bueno de los contratos o convenios que se celebre en la municipalidad.
 - Proponer proyectos sobre legislación municipal
 - Elaboración de cartas notariales.
 - Visar Ordenanzas, Resoluciones y demás dispositivos municipales.
 - Participar en las sesiones de Concejo en las que se requiera su presencia.
 - Realizar el seguimiento de los procedimientos administrativos de la Municipalidad.
 - .
 - Las demás asignadas por la Gerencia Municipal.

REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 3,500.00
DURACIÓN DEL CONTRATO:	03 MESES.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA
 CANCHIS - CUSCO
Beritocay N. Barrios Benavides
 OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL

09. SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO DE PLAZA:	009
NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIA GENERAL
ÁREA SOLICITANTE:	ALCALDIA/ GERENCIA MUNICIPAL
REQUISITOS Y DETALLES	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Título profesional universitario a fin con el cargo a desempeñar y habilidad profesional vigente
EXPERIENCIA:	<p>General: Experiencia laboral en gestión pública y/o privada de tres (03) años.</p> <p>Específico: No menor de dos (02) años en el cargo.</p>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS:	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA
ING. ROGER PARQUE TACCA
 CIP. 156408
 SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO



"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA GESTION 2023-2026"

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada al cargo.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> • OFIMÁTICA WORD: Básico EXCEL: Básico POWER POINT: Básico • IDIOMA Quechua: intermedio
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos custodiar las Actas de las sesiones del Concejo Municipal. • Desempeñar las funciones de Secretaría del Concejo Municipal. • Apoyar al alcalde en materia administrativa, en el ámbito de competencia de la Secretaría General. • Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión documentaria. • Tramitar la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía. • Hacer cumplir los canales de coordinación a todos los funcionarios y servidores en la tramitación de los documentos internos de trabajo. • Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño. • Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal. • Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, asistir al Alcalde y redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde. • Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme a la normatividad vigente. • Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emitan los órganos de gobierno de la Municipalidad y velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones que emitan por delegación, las diferentes unidades orgánicas, así como su custodia. • Distribuir las normas que aprueben el Concejo Municipal y el Alcalde, a las unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento. • Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos y Ordenanzas del Concejo, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda. • Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite. • Controlar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Documentaria, del Sistema Institucional de Archivo. • Demas funciones establecidas en el MOF. 	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA
 CPC. Gladys Peralta Yana
 JEFE DE OFICINA DE TESORERÍA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA
 CAANCHIS - CUSCO
 Berriosca M. Berriosca Benavides
 OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA
 ING. ROGER PARQUE TACCA
 CIP: 156406
 SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO



“MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA GESTION 2023-2026”

REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 2,800.00
DURACIÓN DEL CONTRATO:	03 MESES.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA.

10. JEFE DE OFICINA IMAGEN INSTITUCIONAL

CÓDIGO DE PLAZA:	0010
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
ÁREA SOLICITANTE:	ALCALDIA/ GERENCIA MUNICIPAL
REQUISITOS Y DETALLES	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Título profesional universitario a fin con el cargo a desempeñar y habilidad profesional vigente.
EXPERIENCIA:	<p>General: Experiencia laboral de dos (02) años en cargos similares.</p> <p>Específico: Mínimo un (1) año como relacionista público.</p>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS:	<p>Manejo de paquetes informáticos.</p> <p>Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.</p>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para actuar y tomar decisiones. • Capacitación especializada al cargo.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> • OFIMÁTICA WORD: Básico EXCEL: Básico POWER POINT: Básico • IDIOMA Quechua: intermedio
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores, funcionarios o sus representantes. • Formular los lineamientos para optimizar la imagen municipal. 	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA
 CPC. Guillermo Peralta Yana
 JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA
 CANCHIS - CUSCO
 Bertha M. Estrada Benavides
 OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA
 ING. ROGER PARQUE TACCA
 CIP: 156406
 SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO



“MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA GESTION 2023-2026”

- Promover la coordinación intermunicipal e intersectorial.
- Atender el trámite de solicitudes de audiencias de la Alcaldía.
- Mantener informados a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad.
- Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel, con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, transmitiendo la imagen de la labor y mística de la Municipalidad.
- Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
- Mantener informada a la Alta Dirección sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones.
- Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en el ámbito de los servicios municipales.
- Apoyar a la Alta Dirección, con relación a las normas de protocolo observadas en cualquier tipo de ceremonia pública en la cual participe el Alcalde, o el funcionario que éste designe en su representación.
- Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
- Editar y publicar boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad.
- Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas preventivos de salud, recaudación tributaria, campañas municipales entre otros.
- 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.
- Realizar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación.
- Mantener actualizado el archivo de prensa de la Alcaldía.
- Asistir a los eventos de carácter oficial que determine el alcalde.
- Informar mensualmente a la Alcaldía y Gerencia el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
- Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer fuera necesario modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.

REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 2,000.00
DURACIÓN DEL CONTRATO:	03 MESES.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA
 C.P. Gerardo Peralta Yana
 JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA
 TACCA - CUSCO
 Berrios N. Berrios Beravides
 OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA
 ING. ROGER PABOQUE TACCA
 SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO



“MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA GESTION 2023-2026”

11. SUBGERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO DE PLAZA:	0011
NOMBRE DEL PUESTO:	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE
ÁREA SOLICITANTE:	GERENCIA MUNICIPAL
REQUISITOS Y DETALLES	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Título profesional universitario referente a la especialidad.
EXPERIENCIA:	<p>General: Experiencia laboral mínima de cuatro (4) años en gestión pública.</p> <p>Específico: Mínimo dos (02) años en el desempeño del cargo.</p>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS:	<p>Conoce y critica creativamente los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.</p> <p>Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.</p>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para actuar y tomar decisiones. • Capacitación especializada.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> • OFIMÁTICA WORD: Básico EXCEL: Básico POWER POINT: Básico • IDIOMA Quechua: intermedio
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y concertar el desarrollo social en armonía con las políticas del Plan de Desarrollo concertado (PDC) y el Plan Estratégico Institucional y coordinar con los programas de los diferentes ministerios. • Diseñar, ejecutar concertar y controlar los programas y actividades que promuevan el desarrollo social sostenido en el nivel local, en aspectos de salud, educación, deporte, cultura programas sociales y alimentarios. • Promover, organizar y dirigir actividades municipales que busquen el fortalecimiento del espíritu solidario y del trabajo colectivo, orientándolo hacia el desarrollo de la convivencia social participativa, armoniosa, productiva y de seguridad ciudadana. • Establecer normas y procedimientos que fomenten la promoción del desarrollo social en el ámbito jurisdiccional, coordinado estrechamente con las instituciones que trabajan en la defensa de los derechos del niño y el adolescente, la mujer, los discapacitados y adultos mayores. • Ejecutar los acuerdos de Concejo Municipal que le corresponden, bajo responsabilidad. 	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA
 CPC. Guillermo Peralta Yana
 JEFE DE OFICINA DE TESORERIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA
 CAÑCHIS - CUSCO
Berjosca N. Espinoza Benavides
 OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA
 ING. ROGER PARQUE TACCA
 CIP: 156406
 SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO



“MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA GESTION 2023-2026”

- Alcanzar propuestas de resoluciones con sujeción a las leyes y ordenanzas en primera instancia en asuntos de su competencia.
- Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades relacionadas con la educación, salud, cultura, deporte y recreación.
- Participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social.
- Recepcionar y administrar los programas sociales y alimentarios transferidos por el Gobierno Nacional.
- Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades sociales dirigidos a mejorar la calidad de vida de niños, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad, promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados.
- Impulsar y organizar cursos de capacitación diversos de extensión social propiciando el desarrollo de la comunidad.
- Formular y promover proyectos de desarrollo humano y social en el distrito.
- Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su área en concordancia con los órganos de línea; y presentarlo en el plazo establecido.
- Trabajar su cumplimiento en forma coordinada con las áreas comprometidas con el plan de incentivos, según las metas aprobadas por cada año.
- Formular y presentar los planes y programas de trabajo a la Gerencia Municipal para su ejecución una vez aprobada.
- Elaborar y proponer los planes, programas, institutos y normas internas que regulen la gestión ambiental, de acuerdo al marco legal de la materia.
- Fiscalizar y realizar labores de control contra elementos contaminantes de la atmósfera y del ambiente, como la emisión de humos, gases, ruidos y otros.

REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 4, 000.00
DURACIÓN DEL CONTRATO:	03 MESES.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA.

12. JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

CÓDIGO DE PLAZA:	012
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA
ÁREA SOLICITANTE:	GERENCIA MUNICIPAL
REQUISITOS Y DETALLES	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Bachiller, técnico o profesional universitario en contabilidad, administración o carreras afines.
EXPERIENCIA:	General: Experiencia laboral en gestión pública y/o privada de cuatro (04) años. Específico: No menor de tres (03) años en el cargo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA
 C.P.C. *[Firma]* Peralta Yana
 JEFE DE UNIDAD DE TESORERIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA
 CAÑCHIS - CUSCO
[Firma]
 OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA
 CIP: 156406
 ING. ROGER PARQUE TACCA
 SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO



“MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA GESTION 2023-2026”

HABILIDADES Y COMPETENCIAS:	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión, amplia capacidad para actuar y tomar decisiones.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Gestión Municipal y sistemas administrativos relacionados al cargo. • Certificación acreditada por OSCE (indispensable).
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> • OFIMÁTICA WORD: Básico EXCEL: Básico
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Formular lineamientos directivos, procedimientos entre otras disposiciones, así como ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos referidos al funcionamiento del sistema Administrativo de Abastecimiento. • Elaborar el expediente de contratación de bienes, servicios y obras. • Planificar, administrar, supervisar y controlar los bienes del almacén, adecuado almacenamiento, distribución y el stock, así como verificar la conformidad de la recepción. • La oficina de logística o abastecimiento tiene la obligación institucional de publicar el valor referencial al SEACE. • Garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos en la cantidad y calidad que lo requieran las unidades usuarias de la MDT. • Participar en los comités de selección para los procesos de selección de la MDT. • Formular contratos de obras, consultorías, suministros y locación de servicios de acuerdo a los TDR y Especificaciones Técnicas. • Verificar y hacer cumplir las garantías otorgadas por los postores según corresponda • Demas funciones establecidas en el MOF. 	
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 3,200.00
DURACIÓN DEL CONTRATO:	03 MESES.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA.

13. COTIZADOR

CÓDIGO DE PLAZA:	013
NOMBRE DEL PUESTO:	COTIZADOR
ÁREA SOLICITANTE:	UNIDAD DE LOGISTICA
REQUISITOS Y DETALLES	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Bachiller, técnico o profesional universitario en contabilidad, administración o carreras afines.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA
 CPC. *[Firma]* Peralla Yana
 JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA
 CANCHIS - CUSCO
[Firma]
 Berlioz M. Betty Las Benavides
 OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA
 ING. ROGER PARQUE TACCA
 CIP: 156406
 SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO



“MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA GESTION 2023-2026”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA
 CP. **Armando Peralta Yana**
 JEFE DE UNIDAD DE TESORERIA

EXPERIENCIA:	General: Experiencia laboral en gestión pública y/o privada de un (01) año. Específico: No menor de seis (06) años en el cargo.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS:	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión, amplia capacidad para actuar y tomar decisiones.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Gestión Municipal y sistemas administrativos relacionados al cargo. • Certificación acreditada por OSCE (indispensable).
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> • OFIMÁTICA WORD: Básico EXCEL: Básico
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar cotizaciones los requerimientos de las diferentes unidades orgánicas, proyectos de inversión pública y entre otros. • Coordinar con logística de las adquisiciones de menor cuantía conforme a Ley. • Preparar cuadros comparativos de cotizaciones para los procesos de contrataciones. • Supervisar y controlar la documentación, los registros, catálogos, TDR y Especificaciones técnicas. • Registrar y procesar las solicitudes de cotizaciones. • Coordinar con el jefe de Logística las acciones administrativas. • Automatizar la documentación por medios informáticos. • Demas funciones establecidas en el MOF. 	
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 2,000.00
DURACIÓN DEL CONTRATO:	03 MESES.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA
 CAÑCHIS - CUSCO
Berisaca M. Despujos Penavides
 OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA
ING. ROGER PARQUE TACCA
 CIP. 156406
 SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO