



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MACHUPICCHU
Siempre Unidos

E - 01

Municipalidad Distrital de Machupicchu

Unidad de Recursos Humanos

PERFIL DEL PUESTO

SUB GERENCIA:	SUB GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO
UNIDAD:	
DEPARTAMENTO:	
OFICINA:	SUB GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO
NOMBRE DEL CARGO / PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE PROMOCION DEL TURISMO
LUGAR DE LA PRESTACION DE SERVICIOS:	PLAZA MANCO CCAPAC N° 101
CANTIDAD DE PUESTOS:	01
REMUNERACION MENSUAL BRUTO:	s/ 3,600.00
REGIMEN LABORAL:	Decreto Legislativo N°1057, "CAS" Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios
PLAZO DE CONTRATACION:	03 MESES
FORMACION ACADEMICA DEL POSTULANTE	PRINCIPALES FUNCIONES QUE DESARROLLARA EL POSTULANTE
<ul style="list-style-type: none"> TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO. ESTAR COLEGIADO Y HABILITADO. 	<ul style="list-style-type: none"> ELABORAR ESTUDIOS Y DIAGNOSTICAS DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA Y ARTESANAL DEL DISTRITO DE MACHUPICCHU FORMULAR, EJECUTAR, SUPERVISAR Y EVALUAR PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN EL SECTOR TURÍSTICO Y ARTESANAL. COORDINAR LAS ACCIONES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL SANTUARIO ARQUEOLÓGICO DE MACHUPICCHU Y LOS CIRCUITOS TURÍSTICOS EN EL NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL. APOYAR EN LA PROMOCIÓN DE LOS SERVICIOS TURÍSTICOS LOCALES (HOTELES Y RESTAURANTES). COORDINAR EN EL CAMPO DE SU ESPECIALIDAD CON LAS INSTITUCIONES O ENTIDADES QUE DIRECTA O INDIRECTAMENTE TENGA RELACIÓN CON EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS CON FINES DE INCENTIVAR LA ACTIVIDAD TURÍSTICA. PLANIFICAR, ORGANIZAR Y ELABORAR LA INFORMACIÓN TURÍSTICA SOBRE EL SANTUARIO ARQUEOLÓGICO DE MACHUPICCHU Y SOBRE LOS SERVICIOS TURÍSTICOS EXISTENTES EN EL DISTRITO DE MACHUPICCHU. MONITOREAR Y HACER EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES QUE ESTÁN DENTRO DE SU COMPETENCIA. EMITIR OPINIÓN EN LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA E INFORMAR RESPECTO A LOS AVANCES DE LOS ESTUDIOS A SU CARGO. RECOPIRAR Y ANALIZAR INFORMACIÓN TÉCNICA Y DISPOSITIVOS LEGALES NORMATIVOS VIGENTES SOBRE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL TURISMO, ARTESANÍA Y CULTURA. MANTENER PERMANENTEMENTE INFORMADO A LA SUB GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO SOBRE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS EJECUTADOS QUE LE CORRESPONDE. CUMPLIR ESTRICTAMENTE EL REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DE PERSONAL Y EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. CONOCE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS APLICABLES A SU CARGO Y FUNCIONES POR LAS FALTAS DISCIPLINARIAS QUE PUEDA COMETER. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA SUB GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO
EXPERIENCIA LABORAL MINIMA REQUERIDA DEL POSTULANTE	CURSOS Y/O CAPACITACIONES
<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA MÍNIMA DE 03 AÑOS EN LABORES AFINES AL CARGO, DEBIDAMENTE COMPROBADOS. EXPERIENCIA EN MANEJO DE PERSONAL. 	<ul style="list-style-type: none"> CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA RELACIONADA AL TEMA. CONOCIMIENTO EN COMPUTACIÓN A NIVEL DE USUARIO





FIRMA (VºBº) GERENCIA MUNICIPAL	FIRMA (VºBº) SUB GERENTE (AREA USUARIA)
FIRMA (VºBº) PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	FIRMA (VºBº) RECURSOS HUMANOS



E - 02

Municipalidad Distrital de Machupicchu

Unidad de Recursos Humanos

PERFIL DEL PUESTO

SUB GERENCIA:	SUB GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO
UNIDAD:	
DEPARTAMENTO:	
OFICINA:	SUB GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO
NOMBRE DEL CARGO / PUESTO	ESPECIALISTA DE TURISMO DE LA SUB GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO
LUGAR DE LA PRESTACION DE SERVICIOS:	PLAZA MANCO CCAPAC N° 101
CANTIDAD DE PUESTOS:	01
REMUNERACION MENSUAL BRUTO:	s/ 1,800.00
REGIMEN LABORAL:	Decreto Legislativo N°1057, "CAS" Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios
PLAZO DE CONTRATACION:	03 MESES

FORMACION ACADEMICA DEL POSTULANTE

- TITULO TECNICO Y/O BACHILLER EN CARRERAS DE TURISMO, ECONOMIA, ADMINISTRACION, INGENIERIA INDUSTRIAL Y/O CARRERAS AFINES AL CARGO.

PRINCIPALES FUNCIONES QUE DESARROLLARA EL POSTULANTE

- PRESTAR ASISTENCIA ESPECIALIZADA PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL.
- APOYAR EN EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DEL TEJIDO ECONÓMICO LOCAL
- ORGANIZAR LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y TALLERES ORIENTADOS A LOS PEQUEÑOS Y MICRO EMPRESARIOS LOCALES,
- APOYAR EN LA SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN ECONÓMICA ORGANIZADA POR LA SUB GERENCIA.
- ELABORAR LOS INFORMES DE CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DE LABORES A CARGO DEL PERSONAL DE LA SUB GERENCIA Y DE LOS LOCADORES DE SERVICIOS.
- ELABORAR LOS INFORMES DE CONFORMIDAD SOBRE LOS BIENES REQUERIDOS Y DECEPCIONADOS DEL ÁREA DE ALMACÉN.
- LLEVAR EL CONTROL, REGISTRO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y SALE DE LA SUB GERENCIA
- CUMPLE ESTRICTAMENTE CON EL REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DEL PERSONAL Y EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
- CONOCE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS APLICABLES A SU CARGO Y LAS FALTAS DISCIPLINARIAS QUE PUEDA COMETER.
- VELA CELOSAMENTE DE TODO EL ACERVO DOCUMENTARIO EXISTENTE EN LA SUB GERENCIA.
- EFFECTUAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL SUB GERENTE.

EXPERIENCIA LABORAL MINIMA REQUERIDA DEL POSTULANTE

- EXPERIENCIA DE 01 AÑO EN LABORES DE DESARROLLO ECONÓMICO Y UN AÑO EN GESTIÓN PÚBLICA.

CURSOS Y/O CAPACITACIONES

- CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA RELACIONADA AL TEMA.
- CONOCIMIENTO EN COMPUTACIÓN A NIVEL DE USUARIO.



FIRMA (VºBº)
GERENCIA MUNICIPAL



FIRMA (VºBº)
SUB GERENTE (AREA USUARIA)



FIRMA (VºBº)
PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



FIRMA (VºBº)
RECURSOS HUMANOS

Municipalidad Distrital de Machupicchu



Unidad de Recursos Humanos

PERFIL DEL PUESTO

SUB GERENCIA:	SUB GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO
UNIDAD:	UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DEPARTAMENTO:	
OFICINA:	SUB GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO
NOMBRE DEL CARGO / PUESTO	ESPECIALISTA III DE LA UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO
LUGAR DE LA PRESTACION DE SERVICIOS:	PLAZA MANCO CCAPAC N° 101
CANTIDAD DE PUESTOS:	01
REMUNERACION MENSUAL BRUTO:	s/ 2.500.00
REGIMEN LABORAL:	Decreto Legislativo N°1057, "CAS" Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios
PLAZO DE CONTRATACION:	03 MESES
FORMACION ACADEMICA DEL POSTULANTE	PRINCIPALES FUNCIONES QUE DESARROLLARA EL POSTULANTE
<ul style="list-style-type: none"> TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE INGENIERO AGRÓNOMO. ESTUDIOS EN PROYECTOS DE INVERSIÓN. ESTAR COLEGIADO Y HABILITADO. 	<ul style="list-style-type: none"> FORMULAR, EJECUTAR, SUPERVISAR Y EVALUAR ACTIVIDADES Y PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL SECTOR AGROPECUARIO. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD AGRÍCOLA Y PECUARIA. REALIZAR CAMPAÑAS SANITARIAS PARA EL CONTROL DE PLAGAS Y ENFERMEDADES QUE AFECTAN AL GANADO. PROMOVER EL DESARROLLO, MANEJO, MEJORAMIENTO Y APROVECHAMIENTO DE LOS CULTIVOS DE CAFÉ Y OTROS. CONTROLAR LA APLICACIÓN DE DISPOSITIVOS LEGALES Y NORMAS TÉCNICAS REFERIDAS A ACTIVIDADES PECUARIAS Y OTROS. EFFECTUAR LA VALORIZACIÓN DE TERRENOS, INSTALACIÓN, MAQUINARIA, GANADO Y OTROS SUPERVISAR LABORES DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE CANALES DE REGADÍO Y OTRAS INSTALACIONES. PRESTAR ASISTENCIA TÉCNICA Y/O REALIZAR ESTUDIOS SOBRE INVESTIGACIÓN Y EXPERIMENTACIÓN PECUARIA, ASÍ COMO, AUMENTO DE CALIDAD DE PRODUCCIÓN, FORMA DE ABASTECIMIENTO DE INSUMO, COMERCIALIZACIÓN Y OTROS. PROMOVER EVENTOS FERIALES DE LOS PRODUCTOS AGROPECUARIOS LOCALES. ESTIMULAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS PRODUCTORES LOCALES EN LAS FERIAS LOCALES, REGIONALES Y NACIONALES. CUMPLIR ESTRICTAMENTE EL REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DE PERSONAL Y EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. CONOCE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS APLICABLES A SU CARGO Y FUNCIONES POR LAS FALTAS DISCIPLINARIAS QUE PUEDA COMETER. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO.
EXPERIENCIA LABORAL MINIMA REQUERIDA DEL POSTULANTE	CURSOS Y/O CAPACITACIONES
<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA MÍNIMA DE 01 AÑO EN GESTIÓN PÚBLICA. EXPERIENCIA MÍNIMA DE 02 AÑOS EN EL ÁREA. CONOCIMIENTO DE LA ZONA RURAL DEL ÁMBITO DE TRABAJO. 	<ul style="list-style-type: none"> LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA. RESIDENCIA Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS. FISCALIZACIÓN AMBIENTAL.
 FIRMA (VºBº) GERENCIA MUNICIPAL	 FIRMA (VºBº) SUB GERENTE (AREA USUARIA)





	
FIRMA (VºBº)	FIRMA (VºBº)
PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	RECURSOS HUMANOS

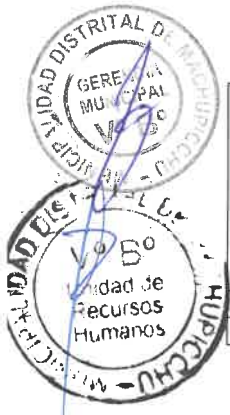
Municipalidad Distrital de Machupicchu

Unidad de Recursos Humanos

PERFIL DEL PUESTO

SUB GERENCIA:	SUB GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO
UNIDAD:	
DEPARTAMENTO:	
OFICINA:	SUB GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO
NOMBRE DEL CARGO / PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUB GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO
LUGAR DE LA PRESTACION DE SERVICIOS:	PLAZA MANCO CCAPAC N° 101
CANTIDAD DE PUESTOS:	01
REMUNERACION MENSUAL BRUTO:	s/ 1,600.00
REGIMEN LABORAL:	Decreto Legislativo N°1057, "CAS" Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios
PLAZO DE CONTRATACION:	03 MESES
FORMACION ACADEMICA DEL POSTULANTE	PRINCIPALES FUNCIONES QUE DESARROLLARA EL POSTULANTE
<ul style="list-style-type: none"> BACHILLER Y/O TÍTULO TÉCNICO EN CARRERAS AFINES AL CARGO. 	<ul style="list-style-type: none"> ORGANIZA Y SUPERVISA LAS ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO, LABORES COMPLEMENTARIAS A LAS DESARROLLADAS POR SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR. RECIBIR Y ATENDER A LOS USUARIOS RELACIONADOS A LAS FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO. ADMINISTRAR DOCUMENTOS CLASIFICADOS Y PRESTAR APOYO SECRETARIAL ESPECIALIZADO. ORGANIZAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS QUE INGRESAN A LA SUB GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO. REVISAR Y PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN ENCARGADA POR EL SUB GERENTE DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO. TOMAR DICTADO Y/O DIGITAR LOS DOCUMENTOS QUE EL SUB GERENTE LE ENCARGUE. RECEPCIONAR, REGISTRAR, CLASIFICAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESE O EGRESE A LA OFICINA DE LA SUB GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO. RECEPCIONAR Y EFECTUAR LAS COMUNICACIONES TELEFÓNICAS. MANTENER ORGANIZADO Y ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN. ATENDER Y ORIENTAR AL PÚBLICO SOBRE CONSULTAS Y GESTIONES POR REALIZAR. EFECTUAR EL PEDIDO DE ÚTILES Y MATERIALES DE ESCRITORIO, REQUERIDOS POR EL SUB GERENTE DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO Y EFECTÚA SU DISTRIBUCIÓN. MANTENER INFORMADO A SU JEFE INMEDIATO SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. CUMPLIR ESTRICTAMENTE EL REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DEL PERSONAL Y EL COGIDO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. CONOCE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS APLICABLES A SU CARGO Y FUNCIONES POR LAS FALTAS DISCIPLINARIAS QUE PUEDA COMETER. EFECTUAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUB GERENTE DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO.
EXPERIENCIA LABORAL MINIMA REQUERIDA DEL POSTULANTE	CURSOS Y/O CAPACITACIONES
<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA MÍNIMA DE 01 AÑO EN LABORES AFINES. 	<ul style="list-style-type: none"> CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN EL EJERCICIO DE LABORES SIMILARES AL ÁREA. CONOCIMIENTO DE COMPUTACIÓN A NIVEL USUARIO.
 FIRMA (VºBº) GERENCIA MUNICIPAL	 FIRMA (VºBº) SUB GERENTE (AREA USUARIA)





FIRMA (VºBº)
PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



FIRMA (VºBº)
RECURSOS HUMANOS



E - 05

Municipalidad Distrital de Machupicchu

Unidad de Recursos Humanos

PERFIL DEL PUESTO

SUB GERENCIA:	SUB GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO
UNIDAD:	UNIDAD DE PROMOCION DEL TURISMO DE LA SUB GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO.
DEPARTAMENTO:	
OFICINA:	SUB GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO
NOMBRE DEL CARGO / PUESTO	AUXILIAR DE SERVICIOS HIGIENICOS DE MERCADO DE ABASTOS Y ARTESANAL DE LA UNIDAD DE PROMOCION DEL TURISMO
LUGAR DE LA PRESTACION DE SERVICIOS:	PLAZA MANCO CCAPAC N° 101
CANTIDAD DE PUESTOS:	04
REMUNERACION MENSUAL BRUTO:	s/ 1,400.00
REGIMEN LABORAL:	Decreto Legislativo N°1057, "CAS" Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios
PLAZO DE CONTRATACION:	03 MESES
FORMACION ACADEMICA DEL POSTULANTE	PRINCIPALES FUNCIONES QUE DESARROLLARA EL POSTULANTE
	<ul style="list-style-type: none"> EFFECTUAR LA LIMPIEZA DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS DEL MERCADO DE ABASTOS Y ARTESANAL, SEGÚN EL ROLL DE TRABAJO ESTABLECIDO VELAR POR LA BUENA PRESENTACIÓN E IMAGEN DEL DISTRITO DE MACHUPICCHU. REALIZAR EL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS A SU CARGO. MANTENER INFORMADO A JEFE INMEDIATO SUPERIOR SOBRE CUALQUIER OCURRENCIA. CUMPLE ESTRICTAMENTE CON EL REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DE PERSONAL, CONOCE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS APLICABLES A SU CARGO Y LAS FALTAS DISCIPLINARIAS QUE PUEDA COMETER. VELA POR EL CUIDADO DEL EQUIPAMIENTO A SU CARGO. EFFECTUAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE EL ENCARGADO DE LA UNIDAD OPERATIVA.
EXPERIENCIA LABORAL MINIMA REQUERIDA DEL POSTULANTE	CURSOS Y/O CAPACITACIONES
<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA MINIMA DE SEIS (06) MESES EN CARGOS SIMILARES 	<ul style="list-style-type: none"> HABILIDADES MANUALES CONOCER LAS INSTALACIONES DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS.
FIRMA (V°B°)	FIRMA (V°B°)
GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENTE (AREA USUARIA)
FIRMA (V°B°)	FIRMA (V°B°)
PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	RECURSOS HUMANOS