




## Municipalidad Distrital de Machupicchu

Unidad de Recursos Humanos

### PERFIL DEL PUESTO

<b>SUB GERENCIA:</b>	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
<b>UNIDAD:</b>	CATASTRO Y DESARROLLO URBANO - RURAL
<b>DEPARTAMENTO:</b>	
<b>OFICINA:</b>	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
<b>NOMBRE DEL CARGO / PUESTO</b>	TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DE CATASTRO DESARROLLO URBANO Y RURAL
<b>LUGAR DE LA PRESTACION DE SERVICIOS:</b>	CENTRO COMERCIAL MERCADO ANTIGUO 4ER PISO
<b>CANTIDAD DE PUESTOS:</b>	01
<b>REMUNERACION MENSUAL BRUTO:</b>	S/ 2,000.00
<b>REGIMEN LABORAL:</b>	Decreto Legislativo N°1057, "CAS" Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios
<b>PLAZO DE CONTRATACION:</b>	03 MESES
<b>FORMACION ACADEMICA DEL POSTULANTE</b>	<b>PRINCIPALES FUNCIONES QUE DESARROLLARA EL POSTULANTE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>GRADO PROFESIONAL DE TECNICO EN DISEÑO E INTERIORISMO.</li> <li>ESPECIALIZACION EN CATASTRO PREDIAL Y URBANO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN GRÁFICA – ALFANUMÉRICA A TRAVÉS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES REMITIDOS POR LA MUNICIPALIDAD Y VERIFICACIÓN EN CAMPO.</li> <li>VERIFICACIÓN DE PARÁMETROS URBANOS Y ZONIFICACIÓN, ASÍ COMO EL MODELAMIENTO DE FACHADAS DE LA ZONA URBANA DEL DISTRITO,</li> <li>EJECUTAR TRABAJO DE CAMPO Y GABINETE CUMPLIENDO LAS NORMAS, ESPECIFICACIONES Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN CON FINES DE CATASTRO Y FORMALIZACIÓN PREDIAL.</li> <li>APOYO EN LA INCORPORACIÓN DE LA INFORMACIÓN GRÁFICA Y ALFANUMÉRICA A LA BASE DE DATOS CATASTRAL Y AL SOFTWARE ADMINISTRADO POR EL CATASTRO.</li> <li>EJECUTAR LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN, MANEJO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO (CAD O SIG).</li> <li>RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN TOMADA EN CAMPO U OBTENIDA EN GABINETE PARA EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE TRABAJO.</li> <li>OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ASIGNADAS.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL MINIMA REQUERIDA DEL POSTULANTE</b>	<b>CURSOS Y/O CAPACITACIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>EXPERIENCIA MINIMA DE 01 AÑO EN ASISTENCIA EN OBRAS O AFINES.</li> <li>ACREDITAR EXPERIENCIA MEDIANTE COPIA SIMPLE DE CONTRATOS, RESOLUCIONES, CERTIFICADOS Y/O CONSTANCIAS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CAPACITACION ESPECIALIZADA EN CATASTRO URBANO EN MUNICIPALIDADES</li> <li>CAPACITACION CATASTRO INTEGRADO</li> <li>CAPACITACION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</li> <li>CAPACITACION EN ARCHICAD Y/O AUTOCAD O AFINES</li> <li>CAPACITACION EN COSTOS</li> </ul>
	
<b>FIRMA (VºBº)</b> <b>GERENCIA MUNICIPAL</b>	<b>FIRMA (VºBº)</b> <b>SUB GERENTE (AREA USUARIA)</b>
	
<b>FIRMA (VºBº)</b> <b>PLANIFICACION Y PRESUPUESTO</b>	<b>FIRMA (VºBº)</b> <b>RECURSOS HUMANOS</b>





# G - 02

## Municipalidad Distrital de Machupicchu

Unidad de Recursos Humanos

### PERFIL DEL PUESTO

<b>SUB GERENCIA:</b>	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
<b>UNIDAD:</b>	
<b>DEPARTAMENTO:</b>	
<b>OFICINA:</b>	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
<b>NOMBRE DEL CARGO / PUESTO</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
<b>LUGAR DE LA PRESTACION DE SERVICIOS:</b>	CENTRO COMERCIAL MERCADO ANTIGUO 4ER PISO
<b>CANTIDAD DE PUESTOS:</b>	01
<b>REMUNERACION MENSUAL BRUTO:</b>	S/ 1,600.00
<b>REGIMEN LABORAL:</b>	Decreto Legislativo N°1057, "CAS" Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios
<b>PLAZO DE CONTRATACION:</b>	03 MESES
<b>FORMACION ACADEMICA DEL POSTULANTE</b>	<b>PRINCIPALES FUNCIONES QUE DESARROLLARA EL POSTULANTE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>TÍTULO TÉCNICO Y/O ESTUDIOS TECNICOS EN CARRERAS AFINES AL CARGO.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN REMITIDA DE OTRAS DEPENDENCIAS.</li><li>ELABORAR INFORMES, MEMOS, CARTAS, OFICIOS Y DEMÁS DOCUMENTOS.</li><li>GESTIONAR LA APROBACIÓN Y VISTO BUENO DE LOS REQUERIMIENTOS QUE SALEN DE LA OFICINA.</li><li>CONTROL, DISPOSICIÓN E INVENTARIO DEL MATERIAL DE ESCRITORIO.</li><li>CONTROL, DISPOSICIÓN E INVENTARIO CONSTANTE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA OFICINA A CARGO.</li><li>MANTENER ORGANIZADO Y ACTUALIZADO EL ACERVO DOCUMENTARIO.</li><li>RECEPCIONAR, REGISTRAR, CLASIFICAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA O EGRESA A LA OFICINA.</li><li>REALIZAR EL REGISTRO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SALE E INGRESA A LA OFICINA.</li><li>MANTENER INFORMADO AL JEFE INMEDIATO SOBRE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR.</li><li>MANTENER LIMPIO Y ORDENADO EL LUGAR DE TRABAJO.</li><li>REVISAR Y PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN ENCARGADA.</li><li>REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL GENERADA POR LA OFICINA ARCHIVANDO EL CARGO EN SU RESPECTIVO LUGAR.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL MINIMA REQUERIDA DEL POSTULANTE</b>	<b>CURSOS Y/O CAPACITACIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>EXPERIENCIA LABORAL DE 06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>CERTIFICADO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</li><li>CERTIFICADO DE RECURSOS FINANCIEROS Y PROYECTOS.</li><li>CERTIFICADO EN GESTIÓN DE LA COMERCIALIZACIÓN.</li><li>CONOCIMIENTO DE WINDOWS, PROCESADOR DE TEXTO, HOJAS DE CÁLCULO Y PAWER POINT.</li></ul>
 <b>FIRMA (VºBº)</b> <b>GERENCIA MUNICIPAL</b>	 <b>FIRMA (VºBº)</b> <b>SUB GERENTE (AREA USUARIA)</b>
 <b>FIRMA (VºBº)</b> <b>PLANIFICACION Y PRESUPUESTO</b>	 <b>FIRMA (VºBº)</b> <b>RECURSOS HUMANOS</b>





# G - 03

## Municipalidad Distrital de Machupicchu

Unidad de Recursos Humanos

### PERFIL DEL PUESTO

<b>SUB GERENCIA:</b>	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
<b>UNIDAD:</b>	
<b>DEPARTAMENTO:</b>	
<b>OFICINA:</b>	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
<b>NOMBRE DEL CARGO / PUESTO</b>	PREVENCIONISTA
<b>LUGAR DE LA PRESTACION DE SERVICIOS:</b>	CENTRO COMERCIAL MERCADO ANTIGUO 4ER PISO
<b>CANTIDAD DE PUESTOS:</b>	01
<b>REMUNERACION MENSUAL BRUTO:</b>	S/ 4,000.00
<b>REGIMEN LABORAL:</b>	Decreto Legislativo N°1057, "CAS" Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios
<b>PLAZO DE CONTRATACION:</b>	03 MESES

<b>FORMACION ACADEMICA DEL POSTULANTE</b>	<b>PRINCIPALES FUNCIONES QUE DESARROLLARA EL POSTULANTE</b>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>• GRADO PROFESIONAL DE INGENIERIA ADMINISTRATIVA E INDUSTRIAL</li> <li>• CON COLEGIATURA DE 5 AÑOS</li> <li>• ESPECIALIZACION SEGURIDAD Y SALUD</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, realizar seguimiento y evaluación de un Programa de Trabajo en Prevención de Riesgos, conforme a las necesidades de la Institución.</li> <li>2. Realizar informes mensuales de reconocimiento y evaluación de accidentes y enfermedades profesionales en las diferentes dependencias de la Institución, de acuerdo al Programa de Trabajo.</li> <li>3. Asesoría en Prevención de Riesgos a las Jefaturas tanto del nivel central como regionales, proponiendo soluciones para el control de riesgos en el ambiente o en medios de trabajo.</li> <li>4. Proponer, a lo menos una vez al año, un Proyecto de actualización de Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, de acuerdo con los riesgos propios de la institución.</li> <li>5. Realizar acciones educativas en Prevención de Riesgos, promoviendo la capacitación de los/as funcionarios/as.</li> <li>6. Registro mensual de evaluación estadística y de resultados de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Análisis de la siniestralidad y de proyección de Tasa de Cotización Adicional, con reporte a lo menos cada seis meses.</li> <li>7. Participar en las reuniones que realicen los Comités Paritarios y asesorarlos en materias técnicas de Higiene y Seguridad.</li> <li>8. Realizar inducción básica, entregando información a los funcionarios sobre seguridad.</li> <li>9. Evaluación de los riesgos asociados a misiones de observación del INDH, asesorando en materia de elementos de protección personal, velando que se encuentren en buenas condiciones y que sean utilizados, asegurando que el trabajo se realice de forma segura con el fin de evitar accidentes.</li> <li>10. Colaborar con la ejecución y el análisis periódico de la gestión del Programa de Calidad de Vida Laboral, apoyando su implementación, control y evaluación del cumplimiento de productos, metas y presupuesto.</li> <li>11. Colaborar en la gestión de proyectos y programas asociados a Seguridad Laboral, Calidad de Vida Laboral, Autocuidado o Cuidado del Equipo, Cultura Organizacional y Clima Laboral, generando reportes e informes ejecutivos sobre la gestión y funcionamiento del Área de Bienestar y del Programa de Calidad de Vida Laboral.</li> <li>12. Realizar otras acciones de apoyo al personal del INDH, orientadas a su bienestar y calidad de vida.</li> <li>13. otros que la jefatura disponga</li> </ol>
---	--

<b>EXPERIENCIA LABORAL MINIMA REQUERIDA DEL POSTULANTE</b>	<b>CURSOS Y/O CAPACITACIONES</b>
--	----------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• EXPERIENCIA MINIMA DE 2 AÑO EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</li> <li>• ACREDITAR EXPERIENCIA MEDIANTE COPIA SIMPLE DE CONTRATOS, RESOLUCIONES, CERTIFICADOS Y/O CONSTANCIAS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CAPACITACION EN SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MINERIA</li> <li>• CAPACITACION EN SEGURIDAD INTEGRAL</li> <li>• CAPACITACION EN GERENCIA Y SUPERVICION EN SEGURIDAD INTEGRAL Y MEDIO AMBIENTE</li> <li>• CAPACITACION CAD AFINES</li> <li>• CAPACITACION SOFTWARE BASICO</li> </ul>
---	--





**FIRMA (V°B°)**  
**GERENCIA MUNICIPAL**

**FIRMA (V°B°)**  
**SUB GERENTE (AREA USUARIA)**



**FIRMA (V°B°)**  
**PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**

**FIRMA (V°B°)**  
**RECURSOS HUMANOS**