



C - 01

Municipalidad Distrital de Machupicchu

Unidad de Recursos Humanos

PERFIL DEL PUESTO

SUB GERENCIA:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
UNIDAD:	UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES Y SERVICIOS PUBLICOS
DEPARTAMENTO:	DEPARTAMENTO DE OFICINA DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMAPED
OFICINA:	
NOMBRE DEL CARGO / PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OFICINA DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMAPED
LUGAR DE LA PRESTACION DE SERVICIOS:	PALACIO MUNICIPAL/PLAZA MANCO CCAPAC N°101
CANTIDAD DE PUESTOS:	01
REMUNERACION MENSUAL BRUTO:	s/ 2,600.00
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"> GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER, TITULO TÉCNICO, ESTUDIOS TÉCNICOS Y/O EXPERIENCIA COMPROBADA EN LAS FUNCIONES DEL ÁREA. CONTAR CON CERTIFICADO DE CONADIS. 	<ul style="list-style-type: none"> SUPERVISAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS EN ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE ACUERDO A LOS PLANES, POLÍTICAS Y PROGRAMAS APROBADOS. ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO, PLAN OPERATIVO Y PROGRAMAS EN DEFENSA DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD. COORDINAR CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD COMO REGISTRO CIVIL, SEGURIDAD CIUDADANA, ASESORÍA JURÍDICA, ENTRE OTRAS LAS ACCIONES PARA LAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LOS DISCAPACITADOS. EMITIR INFORMES TÉCNICOS COMO RESULTADO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES EN EL ÁREA DE SU COMPETENCIA. ABSOLVER CONSULTAS Y EMITIR OPINIÓN EN ASPECTOS DE SU COMPETENCIA. CUMPLIR ESTRICTAMENTE CON EL REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DEL PERSONAL Y EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. CONOCER LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS APLICABLES A SU CARGO Y FUNCIONES POR LAS FALTAS DISCIPLINARIAS QUE PUEDA COMETER. OTRAS FUNCIONES QUE LE ENCARGUE AL JEFE DE DIVISIÓN O EL SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL.
EXPERIENCIA LABORAL MINIMA REQUERIDA DEL POSTULANTE	CURSOS Y/O CAPACITACIONES
<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA MÍNIMA DE 01 AÑO EN LABORES AFINES AL CARGO, DEBIDAMENTE COMPROBADOS. 	<ul style="list-style-type: none"> CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN EL ÁREA. CONOCIMIENTO EN COMPUTACIÓN A NIVEL DE USUARIO.
FIRMA (VºBº)	FIRMA (VºBº)
GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENTE (ÁREA USUARIA)
FIRMA (VºBº)	FIRMA (VºBº)
PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	RECURSOS HUMANOS





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MACHUPICCHU
Somos Todos

C - 02

Municipalidad Distrital de Machupicchu

Unidad de Recursos Humanos

PERFIL DEL PUESTO

SUB GERENCIA:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
UNIDAD:	
DEPARTAMENTO:	DEPARTAMENTO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE-DEMUNA
OFICINA:	
NOMBRE DEL CARGO / PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE-DEMUNA
LUGAR DE LA PRESTACION DE SERVICIOS:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACHUPICCHU
CANTIDAD DE PUESTOS:	01
REMUNERACION MENSUAL BRUTO:	s/ 2,600.00
REGIMEN LABORAL:	Decreto Legislativo N°1057, "CAS" Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios
PLAZO DE CONTRATACION:	03 MESES

FORMACION ACADEMICA DEL POSTULANTE

- TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO O BACHILLER EN DERECHO.

PRINCIPALES FUNCIONES QUE DESARROLLARA EL POSTULANTE

- PROYECTAR, ELABORAR Y EJECUTAR, ASÍ COMO, ORIENTAR PROGRAMAS DE ATENCIÓN AL NIÑO, EL ADOLESCENTE, LA MUJER Y LA FAMILIA.
- ABSOLVER CONSULTAS LEGALES Y BRINDAR ORIENTACIÓN EN ASPECTOS PROPIOS DE LA DEFENSORÍA DEL NIÑO, ADOLESCENTE Y LA FAMILIA.
- PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN EN ASPECTOS PROPIOS DE LA DEFENSORÍA DEL NIÑO ADOLESCENTE Y LA FAMILIA, REDACTAR Y CONTESTAR DEMANDAS Y CONTINUAR EL PROCESO HASTA LA CULMINACIÓN Y/O DERIVACIÓN; E INTERVENIR EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y COLABORAR Y COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE LA NORMATIVIDAD.
- PRESENTAR DENUNCIAS ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES POR FALTAS Y DELITOS EN AGRAVIO DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES E INTERVENIR EN SU DEFENSA.
- EFFECTUAR COORDINACIONES INTERINSTITUCIONALES A FIN DE IMPULSAR ACCIONES CONJUNTAS A FAVOR DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA, LA MUJER Y LA FAMILIA, ASÍ COMO, CAPACITACIÓN DE CASOS QUE REQUIERAN EL SERVICIO DE LA DEMUNA.
- DESARROLLAR ACCIONES DE DIFUSIÓN DE LA DEMUNA, A TRAVÉS DE CHARLAS, CAPACITACIÓN DE PROMOTORES – DEFENSORES VOLUNTARIOS, ENTRE OTROS MEDIOS DE DIFUSIÓN.
- BRINDAR ATENCIÓN A LA MUJER AFECTADA POR LA VIOLENCIA FAMILIAR Y ORIENTAR ACCIONES PARA LA SOLUCIÓN DE SU PROBLEMA.
- REALIZAR LAS FUNCIONES QUE SEÑALA EL CÓDIGO DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE, LA CONVENCIÓN INTERNACIONAL DE LOS DERECHOS DEL NIÑO, LA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES, LA LEY DE PROTECCIÓN FRENTE LA VIOLENCIA FAMILIAR Y DEMÁS NORMAS PERTINENTES.
- CUMPLIR ESTRICTAMENTE CON EL REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DEL PERSONAL Y EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
- CONOCER LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS APLICABLES A SU CARGO Y FUNCIONES POR LAS FALTAS DISCIPLINARIAS QUE PUEDA COMETER.
- OTRAS FUNCIONES QUE LE ENCARGUE AL JEFE DE DIVISIÓN O EL SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL.

EXPERIENCIA LABORAL MINIMA REQUERIDA DEL POSTULANTE

- EXPERIENCIA MÍNIMA DE 02 AÑOS EN LABORES AFINES AL CARGO, DEBIDAMENTE COMPROBADOS.

CURSOS Y/O CAPACITACIONES

- CONTAR CON CAPACITACIÓN CERTIFICADA COMO CONCILIADOR.
- 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 DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
UNIDAD:	UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES Y SERVICIOS PUBLICOS
DEPARTAMENTO:	DEPARTAMENTO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE-DEMUNA
OFICINA:	
NOMBRE DEL CARGO / PUESTO	ESPECIALISTA EN PSICOLOGÍA II DEL DEPARTAMENTO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE-DEMUNA
LUGAR DE LA PRESTACION DE SERVICIOS:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACHUPICCHU
CANTIDAD DE PUESTOS:	01
REMUNERACION MENSUAL BRUTO:	s/ 2,300.00
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 DE PSICÓLOGO COLEGIADO Y HABILITADO. 	<ul style="list-style-type: none"> PRESTAR ASISTENCIA Y ATENCIÓN PSICOLÓGICA A LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES. ELABORAR INFORMES DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA REQUERIDOS POR EL JEFE DE DEMUNA. PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN EN ASPECTOS PROPIOS DE LA DEFENSORÍA DEL NIÑO, ADOLESCENTE Y LA FAMILIA. BRINDAR ATENCIÓN PSICOLÓGICA A LA MUJER AFECTADA POR LA VIOLENCIA FAMILIAR Y ORIENTAR ACCIONES PARA LA SOLUCIÓN DE SU PROBLEMA. REALIZAR LAS FUNCIONES QUE SEÑALA EL CÓDIGO DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE, LA CONVENCION INTERNACIONAL DE LOS DERECHOS DEL NIÑO, LA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES, LA LEY DE PROTECCIÓN FRENTE A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y DEMÁS NORMAS PERTINENTES. CUMPLIR ESTRICTAMENTE CON EL REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DEL PERSONAL Y EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. CONOCER LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS APLICABLES A SU CARGO Y FUNCIONES POR LAS FALTAS DISCIPLINARIAS QUE PUEDA COMETER. OTRAS FUNCIONES QUE LE ENCARGUE AL JEFE DE DIVISIÓN O EL SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL.
EXPERIENCIA LABORAL MINIMA REQUERIDA DEL POSTULANTE	CURSOS Y/O CAPACITACIONES
<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN ATENCION PSICOLOGICA 	<ul style="list-style-type: none"> CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN EL EJERCICIO DE LABORES SIMILARES AL ÁREA. 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 DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
UNIDAD:	UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES Y SERVICIOS PUBLICOS
DEPARTAMENTO:	DEPARTAMENTO DE OFICINA DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMAPED
OFICINA:	
NOMBRE DEL CARGO / PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE OMAPED
LUGAR DE LA PRESTACION DE SERVICIOS:	PALACIO MUNICIPAL/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"> TITULO TÉCNICO Y/O ESTUDIOS TÉCNICOS 	<ul style="list-style-type: none"> PRESTAR APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN EL DEPARTAMENTO DE OMAPED MANTENER ORGANIZADO Y ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN. REALIZAR EL REGISTRO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SALE E INGRESA A OMAPED. REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL GENERADA POR LA OMAPED, ARCHIVANDO EL CARGO RESPECTIVO. EFFECTUAR EL PEDIDO DE ÚTILES, MATERIALES DE ESCRITORIO REQUERIDOS POR EL JEFE DE OMAPED. MANTENER INFORMADO A SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. CUMPLIR ESTRICTAMENTE CON EL REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DEL PERSONAL Y EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. CONOCER LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS APLICABLES A SU CARGO Y FUNCIONES POR LAS FALTAS DISCIPLINARIAS QUE PUEDA COMETER. OTRAS FUNCIONES QUE LE ENCARGUE AL JEFE DE DIVISIÓN O EL SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL.
EXPERIENCIA LABORAL MINIMA REQUERIDA DEL POSTULANTE	CURSOS Y/O CAPACITACIONES
<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA MÍNIMA DE 01 AÑO EN LABORES ADMINISTRATIVAS. 	<ul style="list-style-type: none"> CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN EL EJERCICIO DE LABORES SIMILARES AL ÁREA. 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 DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
UNIDAD:	UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES Y SERVICIOS PUBLICOS
DEPARTAMENTO:	
OFICINA:	
NOMBRE DEL CARGO / PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES Y SERVICIOS PUBLICOS
LUGAR DE LA PRESTACION DE SERVICIOS:	PALACIO MUNICIPAL/PLAZA MANCO CCAPAC N°101
CANTIDAD DE PUESTOS:	1
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"> TITULO TÉCNICO Y/O ESTUDIOS TÉCNICOS 	<ul style="list-style-type: none"> REALIZAR INFORMES DE EVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS SOCIALES. ELABORAR SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y MONITOREO DE LOS PROGRAMAS SOCIALES. EMITIR REPORTES DETALLADOS SOBRE EL LOGRO Y LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES. REALIZAR ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y DE PROMOCIÓN DE LAS BONDADES DE LOS PROGRAMAS SOCIALES. PRESTAR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA A LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y LA DIVISIÓN AL CUAL PERTENECE. MANTENER INFORMADO A SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. CUMPLIR ESTRICTAMENTE CON EL REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DEL PERSONAL Y EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. CONOCER LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS APLICABLES A SU CARGO Y FUNCIONES POR LAS FALTAS DISCIPLINARIAS QUE PUEDA COMETER. OTRAS FUNCIONES QUE LE ENCARGUE AL JEFE DE DIVISIÓN O EL SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL.
EXPERIENCIA LABORAL MINIMA REQUERIDA DEL POSTULANTE	CURSOS Y/O CAPACITACIONES
<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN LA GESTIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y SERVICIOS PÚBLICOS 	<ul style="list-style-type: none"> CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN EL EJERCICIO DE LABORES SIMILARES AL ÁREA. CONOCIMIENTO EN COMPUTACIÓN A NIVEL DE USUARIO.
 FIRMA (V°B°) GERENCIA MUNICIPAL	 FIRMA (V°B°) SUB GERENTE (AREA USUARIA)
 FIRMA (V°B°) PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	 FIRMA (V°B°) RECURSOS HUMANOS

