



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACHUPICCHU



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**MACHUPICCHU**  
*Un Gobierno Contigo*



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°001-2026-MDM  
POR NECESIDAD TRANSITORIA, DE CARÁCTER TEMPORAL  
EXCEPCIONAL A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN  
ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057.**





## PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°001-2026-MDM POR NECESIDAD TRANSITORIA, DE CARÁCTER TEMPORAL EXCEPCIONAL A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057.

### CAPITULO I DISPONIBILIDADES GENERALES

#### 1.1 ENTIDAD CONVOCANTE Y ORGANO RESPONSABLE

La Municipalidad Distrital de Machupicchu, realizará el Proceso de Selección CAS N°001-2026-MDM por necesidad transitoria a plazo determinado, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, excepto las etapas de Evaluación Curricular y la Entrevista Personal, que estará representado por un Comité de Selección.

ENTIDAD ORGANO RESPONSABLE RUC N°	: Municipalidad Distrital de Machupicchu : Unidad de Recursos Humanos : 20200554729
---	---

#### 1.2 FINALIDAD DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria, tiene la finalidad de establecer procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de Selección para la contratación de personal por necesidad transitoria, requerido por la Municipalidad Distrital de Machupicchu, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, su reglamento y modificatorias, la misma que se implementa bajo el amparo de haberse declarado inconstitucional la prohibición para contratar personal CAS prevista en el segundo párrafo del artículo 4° de la Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.

Asimismo la necesidad transitoria a plazo determinado, se justifica de conformidad al artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 modificado por la única disposición complementaria del modificatoria de la Ley N° 31131, siendo que el contrato administrativo de servicios es de tiempo determinado, salvo para labores de necesidad transitoria o de suplencia, como es el caso de la presente convocatoria conforme a los requerimientos y la necesidad temporal de personal de las diferentes unidades orgánicas de la Entidad.

#### 1.3 JUSTIFICACION OBJETIVA DE LA CONTRATACION

La Municipalidad Distrital de Machupicchu contratara y/o reclutara personal CAS bajo la modalidad de plazo determinado o fijo (actividad no principal de la entidad), considerando la sentencia emitida por el Tribunal Constitucional-TC(Pleno-Sentencia 979/2001 y el Auto 2-Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2001-PI/TC), para lo cual se aplicara los criterios establecidos en el Informe Técnico 001479-2022- SERVIR-GPGSC informe de carácter vinculante, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00132-2022-SERVIR-PE, de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR.



Las plazas que justifican la necesidad de contratar y/o reclutar personal para labores y/o trabajos temporales o transitorios, se detallan a continuación:

UNIDAD ORGANICA	PUESTO/ CARGO	CANTIDAD	CÓDIGO DE PLAZA
<b>SUB GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO.</b>	1. ADMINISTRADOR OPERATIVO DE SERVICIOS TURÍSTICOS.	01	001
	2. RESPONSABLE DE ALMACÉN DE LA DIVISIÓN DE TURISMO.	01	002
	3. RESPONSABLE DE LA DIVISIÓN DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL MYPES.	01	003
<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INFORMÁTICA.</b>	4. ESPECIALISTA II EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.	01	004
	5. ESPECIALISTA EN GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE INVERSIONES.	01	005
<b>OFICINA DE TESORERÍA.</b>	6. ESPECIALISTA II EN TESORERÍA	01	006
<b>SUBGERENCIA DE DESARROLLO EDUCATIVO, CULTURAL Y DEPORTES.</b>	7. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	007
	8. GUARDIÁN	01	008
<b>SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.</b>	9. ESPECIALISTA EN PSICOLOGÍA	01	009
	10. RESPONSABLE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO – ULE	01	010
<b>SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL.</b>	11. AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE ATM	02	011
	12. AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES, PARQUES Y JARDINES	03	012
	13. ESPECIALISTA EN MEDICINA VETERINARIA	01	013
	14. RESPONSABLE DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL	01	014
	15. CONDUCTOR DE UNIDAD VEHICULAR	01	015
	16. MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE RECOJO DE RESIDUOS SÓLIDOS EN COMUNIDADES.	01	016
	17. MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE RECOJO DE RESIDUOS SÓLIDOS EN MACHUPICCHU PUEBLO	01	017
	18. OPERADOR DE MAQUINARIA COMPACTADORA Y PULVERIZADO	01	018
	19. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS	01	019





	20. TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS DE PLANTA DE VALORIZACIÓN	01	020
<b>SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TURÍSTICA.</b>	21. OPERADORES DE CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA	06	021
	22. RESPONSABLE DEL CENTRO DE MONITOREO DE SEGURIDAD CIUDADANA	01	022
<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.</b>	23. FISCALIZADOR Y RECAUDADOR PREDIAL	01	023
	24. RECAUDADOR	01	024
<b>UNIDAD DE LOGÍSTICA.</b>	25. ANALISTA EN CONTRATACIONES PUBLICAS	01	025
	26. RESPONSABLE EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO	01	026
<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	27. ABOGADO PARA PAD	01	027

#### 1.4 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/ O AREA SOLICITANTE

Las dependencias solicitantes se encuentran detalladas en la parte superior del perfil de cada puesto y/o plaza.

#### 1.5 BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo NQ 065-2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Labores del Sector Publico.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE, formalizar el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N°012-2022-cd del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno -Sentencia 979/2021) y el Auto 2-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022- SERVIR-GPGSC.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2026.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Publico, en casos de parentesco.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27674, Ley que establece al acceso a deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N°004-2019-JUS.



- Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Ley N° 30201, Ley que crea el Registro de Deudores Judiciales Morosos.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 029-2026-GM/MDM, de fecha 23 de febrero de 2026, que aprueba la conformación del Comité Encargado para la Evaluación y Selección de Personal para la Contratación Administrativa de Servicios del régimen.
- Las demás normas aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



## CAPITULO II

### DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO

#### 2.1 DE LA COMISION DE SELECCIÓN

En el presente proceso para la contratación de personal será llevado a cabo por el Comité de Selección de Personal, designado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 029-2026-GM/MDM quien ejercerá sus funciones durante el año fiscal 2026.

Son miembros de la Comisión de Selección de Personal los funcionarios que, a continuación, se detalla:

TITULARES	
AUTORIDAD EN EL ORGANO COLEGIADO	OFICINA/ DEPENDENCIA
PRESIDENTE	JEFE DE LA UNIDAD RECURSOS HUMANOS
SECRETARIO	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
MIEMBRO	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
SUPLENTE	
AUTORIDAD EN EL ORGANO COLEGIADO	OFICINA/DEPENDENCIA
PRESIDENTE	SECRETARIA GENERAL
SECRETARIO	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA
MIEMBRO	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INFORMATICA

#### 2.2 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El desarrollo de las etapas del presente proceso de selección se efectuará según el cronograma establecido.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
--------------------	------------	-------------





1	Aprobación de las bases y Convocatoria	11 de febrero del 2026	Municipalidad Distrital de Machupicchu
2	Publicación del proceso en el portal Talento Perú <a href="https://www.servir.gob.pe/talento-peru/">https://www.servir.gob.pe/talento-peru/</a>	El 11 de marzo del 2026	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional ( <a href="https://munimachupicchu.gob.pe">https://munimachupicchu.gob.pe</a> )	Del 12 de marzo al 25 de marzo del 2026	Oficina de Informática
4	Presentación de la hoja de vida documentada: <b>MESA DE PARTES</b> de la Municipalidad Distrital de Machupicchu	26 de marzo del 2026 (desde las 08.00 am hasta las 17:30 pm)	Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular	27 de marzo del 2026	Comisión CAS
6	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la Municipalidad.	30 de marzo del 2026 (a partir de 20:00 pm)	Oficina de Informática
7	Presentación de reclamos: <b>MESA DE PARTES DE MANERA PRESENCIAL</b> de la Municipalidad Distrital de Machupicchu	31 de marzo del 2026 (desde las 08.00 am hasta las 13:00 pm)	Tramite Documentario
8	Absolución de reclamos	31 de marzo del 2026 (desde las 15.00 pm hasta las 18:00 pm)	Comisión CAS
9	Publicación de CRONOGRAMA para la entrevista personal en la página web de la Municipalidad y en el mural de la Municipalidad Distrital de Machupicchu	31 de marzo del 2026 (a partir de 18:30 pm)	Oficina de Informática
10	Entrevista personal de manera <b>PRESENCIAL</b>	01de marzo del 2026	Comisión CAS
11	Publicación de resultado final en el portal institucional	01de marzo del 2026 (a partir de 20:00 pm)	Oficina de Informática
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del contrato.	Dentro de los tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de lo publicado el resultado final	Unidad de Recursos Humanos





### 2.3 VARIACION DEL CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA

El cronograma de convocatoria este sujeto a modificaciones por motivos de caso fortuito y/o fuerza mayor. Las modificaciones se comunicarán mediante el portal institucional <https://munimachupicchu.gob.pe>

### 2.4 CRITERIOS DE EVALUACION

Los criterios de evaluación del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>		
a) Formación académica	30%	20	30
b) Experiencia	30%	20	30
Puntaje de Total de la Evaluación de la Hoja de vida		40	60
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>		
Puntaje de la Entrevista		30	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

### 2.5 PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Los participantes que deseen postular a la presente convocatoria, deberán presentar el expediente en sobre cerrado por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Machupicchu, con el siguiente formato en la parte exterior.

#### **PROCESO CAS TRANSITORIO N°001-2026-MDM**

Cargo al que postula: .....

Unidad Orgánica: .....

Apellidos y Nombres: .....

Celular: .....

N° de Folios Presentados:.....

Código de la Plaza N°:.....Firma:.....

#### 2.5.1 DE LA PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos, según el siguiente orden:



- Anexo N°01-Carta postulante.
- Anexo N° 02 (Ficha del postulante-Ficha Resumen Curricular). Debidamente llenado y firmado en cada hoja, las mismas que deben guardar congruencia con el detalle de la documentación adjuntada, caso contrario será descalificado.
- Documentación que acredite el contenido de la FICHA RESUMEN CURRICULAR, donde deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos, así como los criterios de evaluación (Formación académica, Cursos y/o estudios de especialización, experiencia laboral, etc.)
- Copia de Documento Nacional de Identidad.
- Constancia o Consulta RUC activo y habilitado.
- Anexo N° 03 (Declaración Jurada)
- Anexo N° 04 (Declaración Jurada de Gozar de Buena Salud)
- Anexo N° 05 (Declaración Jurada de Referencias Laborales)
- Anexo N° 06 (Declaración Jurada de Nepotismo)
- El postulante deberá emplear los formatos (Declaraciones Juradas) de las bases del proceso, evitando otros mecanismos.
- La presentación de documentos debe realizarse en estricto orden correlativo de los anexos y formatos, caso contrario quedara descalificado.
- Los Diplomados de especialización deberán ser no menor de 80 horas.
- Los cursos de capacitación deberán ser no menor de 08 horas.
- Toda la documentación correspondiente a los ítems anteriores debe estar debidamente foliado, firmado (mano) y presentarse en la fecha y horario establecido, según el cronograma de la convocatoria, caso contrario será descalificado.
- El postulante que no acredite los requisitos mínimos de la plaza al que postula, será descalificado.
- El postulante que se presenta a más de una plaza, será descalificado automáticamente.
- El postulante deberá presentar los anexos en formato original así también el visado en la documentación deberá ser original y no copias, el postulante que no cumpla con dicho requisito será descalificado.
- Los certificados de trabajo presentados para acreditar la experiencia laboral solo tienen validez los que fueron suscritos por el Jefe de Recursos Humanos del lugar que laboraron.
- Las constancias de trabajo presentados para acreditar la experiencia laboral solo tienen validez los que fueron suscritos por el Jefe de la Unidad de Logística del lugar que prestaron sus servicios.
- La recepción de documentos se efectuará **UNICAMENTE** a través de Mesa de Partes de la Municipalidad.

### **2.5.2. OTRA INFORMACION QUE RESULTE CONVENIENTE**

La información contenida en la ficha de postulación (anexo N°02), tiene carácter de Declaración Jurada. Si el postulante omite u oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección, y se procederá a iniciar las acciones legales correspondientes.

La Unidad de Recursos Humanos, tiene la facultad de realizar la fiscalización posterior de los expedientes presentados por los postulantes a la presente convocatoria, que finalmente resulten ganadores, en aplicación de la Ley N°27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.

### **2.6 ETAPA DE EVALUACION CURRICULAR**





En Esta etapa se realizará una evaluación y calificación de la información de los Curriculum Vitae presentados por los postulantes. Los factores a considerar en dicha evaluación son la de cumplimiento de requisitos requeridos para cada puesto y/o cargo esto es, formación académica, capacitación y experiencia en consonancia a los puntajes el mismo que se detalla en el cuadro siguiente:

**CUADRO N°01**

CRITERIOS DE EVALUACION				
CRITERIOS	DESCRIPTOR	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
a. Formación Académica	FORMACION ACADEMICA MINIMA REQUERIDA	20	Max. 28 puntos	
	Grado académico adicional al requerido (Maestría, Doctorado)	5		
	Título profesional y grado académico adicional al requerido (segunda especialidad)	3		
b. Cursos y/o estudios de capacitación afines al puesto	Cursos o diplomados en Gestión Pública o Gestión Administrativa. Dos puntos por diplomado y un punto por curso.	02 Pt.-D 01Pt.-C	Max. 8 puntos	
c. Experiencia General: Experiencia en el sector público privado	Cumplimiento de la totalidad de experiencia requerida.	07 puntos	Máximo 10 puntos	
	Adicional a la experiencia general requerida.	03 puntos		
d. Experiencia Especifica: Por labores administrativas requeridas para el Cargo.	Cumplimiento de la totalidad de experiencia requerida.	10 puntos	Máximo 14 puntos	
	Adicional de la experiencia especifica requerida	04 puntos		
PUNTAJE TOTAL			60	

(\*) El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa- entrevista personal es de 40 (cuarenta)puntos.

(\*) Los criterios de: Estudios de maestría y doctorado, y los grados de magister y doctor se consideran de acuerdo al área que postula, caso contrario no se serán tomados en cuenta.

Respecto a la experiencia general, se otorga el puntaje máximo cuando se supera los requisitos mínimos y el postulante demuestre tener más años de experiencia de lo requerido.



**Formación Académica.** Se acredita con documentos escaneadas simples del grado o situación académica de acuerdo a lo señalado en el perfil de puesto. Se otorga puntajes de acuerdo al **CUADRO N° 01** cuando el postulante cumple con los requisitos establecidos en las bases.

**Experiencia General:** Todos los documentos que acrediten experiencia deben precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.



- Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria completa, el tiempo de la experiencia laboral se contabilizara desde el momento de egresa de la formación correspondiente, lo que incluye también prácticas profesionales, para lo cual el postulante deberá anexar documento de fecha cierta que acredite tal condición, en caso contrario se tomara en consideración la experiencia adquirida a partir de la obtención del grado de bachiller o título profesional según documentación presentada.
- Para aquellos casos donde no se requiera formación técnica o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral u ocupacional.
- Las Constancias de Prácticas Profesionales, Secigra y otros similares serán tomados en cuenta para la experiencia general mas no para la específica.

**Experiencia específica:** La experiencia específica, se acredita con documentos escaneadas simples y legibles de certificados, constancias de trabajo o de servicios, resoluciones de encarga tura o designación, que evidencie inicio y cese, de ser el caso, sus respectivas adendas o boletas de pago de remuneraciones; u otros documentos que evidencien fehacientemente la experiencia específica del postulante.

Aquellos postulantes que no cumplan con los requisitos exigidos: experiencia, formación académica, grado, cursos y/o estudios de especialización para cada una de las plazas o puestos del presente concurso, así como aquellos que no se presente DNI, ficha de la SUNAT o documentos que acredite el perfil mínimo requerido. Entre otros, serán eliminados automáticamente, sin derecho de reclamo.

## 2.7 ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL

En esta etapa se realizará una evaluación y calificación de los conocimientos y competencias requeridas para los cargos/ puestos convocados.

El comité Evaluador, está conformado por la Comisión encargada de la convocatoria, evaluación y selección para contratación de Personal CAS.

Esta etapa tiene un peso del 40% del puntaje tal. Siendo el puntaje mínimo de 30 puntos y el máximo de 40 puntos.

Para la presente etapa solo se tomará en cuenta los siguientes criterios de calificación:

INDICADORES	PESO
Compatibilidad y conocimientos con las funciones del puesto.	25%- Puntaje máximo 25
Evidencias de logros vinculados al puesto.	5%- Puntaje máximo 5
Motivación y adaptación al puesto	10%-Puntaje máximo 10



La entrevista se efectuará de acuerdo al siguiente protocolo:

1. La Municipalidad acondicionara un ambiente adecuado para que los integrantes de la comisión puedan desarrollar adecuadamente las entrevistas.
2. El postulante deberá presentarse con vestimenta adecuada.
3. La entrevista personal iniciara en la hora y la fecha indicada según el cronograma y los comunicados.
4. La entrevista personal tendrá una duración máxima de 10 minutos, con una tolerancia de 2 minutos, si pasado el tiempo el postulante no se presenta, se dejará constancia en el acta de su inasistencia a la entrevista.
5. La comisión solicitada al participante que muestre su DNI.
6. La entrevista personal se efectuará de manera presencial.
7. Únicamente serán convocados a la siguiente etapa, aquellos postulantes con condición de "APTO" en la Etapa de Evaluación Curricular.
8. Cada etapa del concurso es de carácter eliminatorio, así mismo los reclamos u observaciones se verán al termino de cada etapa correspondiente, con la aclaración que los reclamos posteriores no serán atendidos.

## 2.8 RESULTADO DEL PROCESO

La comisión publicara en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Machupicchu los resultados de la evaluación curricular, así como el lugar, fecha y hora en que se desarrollara la Etapa de Entrevista Personal.

## 2.9. SITUACIONES IREGULARES Y CONSECUENCIAS (CASO DE NO PRESENTAR ABSOLUCION DE CONSULTAS, CASO DE SUPLANTACION, ENTRE OTROS).

- Los / las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/ la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado /a del concurso.
- La entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiere a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JU/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020-JUS/DGTAIPD) indico que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "tramite" o "concluido". Además, puntualizo que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud personal y formar parte del derecho a la intimidad del/ la postulante. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los/las postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso".





- En caso el ganador que no se presente para la adjudicación de la plaza y firma del contrato, en el plazo máximo de tres (03) días, dará lugar a adjudicar al siguiente postulante según orden de prelación.

## 2.10 BONIFICACION

### **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.**

Conforme a la Ley N°29248 y su Reglamento, los licenciados de las fuerzas armadas que haya cumplido el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado. Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR.PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- a) Indicar en su ficha de postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- b) Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

### **Bonificación por Discapacidad**

Conforme al Art. 48 y la Séptima disposición complementaria final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, Siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Adjuntar copia simple del documento de carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.

## 2.11 PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES.

La publicación de los resultados finales se realizará en la fecha establecida en el cronograma a través del portal institucional de la Municipalidad.

## 2.12 MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN.

- Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda (debidamente comprobado).
- El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, de presentado el recurso formulado
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen conforme a los estándares de Legalidad establecidos en el D.S. Nro. 004-2019-JUS.

## 2.13 DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes a una plaza del proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

## 2.14 CANCELACION DEL PROCESO

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:



- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

**CAPITULO II**  
**PLAZAS A CONVOCARSE**

La Municipalidad Distrital de Machupicchu, requiere contratar los servicios profesionales para las Jefaturas, así como plazas de profesionales, técnicos, Administrativos, entre otros, para cubrir la necesidad de dichas plazas, según requerimiento de las Gerencia, Sub Gerencias, Oficinas, Unidades y demás dependencias de la entidad, el cual será a plazo determinado y por necesidad transitoria.

Las plazas a convocar son estrictamente por necesidad para la oportuna y correcta atención de las dependencias que forman parte de la administración municipal de la Municipalidad Distrital de Machupicchu, siendo las plazas que a continuación se detallan:

UNIDAD ORGANICA	PUESTO/ CARGO	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
SUB GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO.	1. ADMINISTRADOR OPERATIVO DE SERVICIOS TURÍSTICOS.	S/.2800	01
	2. RESPONSABLE DE ALMACÉN DE LA DIVISIÓN DE TURISMO.	S/.2200	01
	3. RESPONSABLE DE LA DIVISIÓN DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL MYPES.	S/.4000	01
OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INFORMÁTICA.	4. ESPECIALISTA II EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.	S/.4000	01
	5. ESPECIALISTA EN GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE INVERSIONES.	S/.3800	01
OFICINA DE TESORERÍA.	6. ESPECIALISTA II EN TESORERÍA	S/.4000	01
SUBGERENCIA DE DESARROLLO EDUCATIVO, CULTURAL Y DEPORTES.	7. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	S/.2800	01
	8. GUARDIÁN	S/.2200	01
SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.	9. ESPECIALISTA EN PSICOLOGÍA	S/3500	01
	10. RESPONSABLE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO – ULE	S/.3500	01
SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL.	11. AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE ATM	S/.2200	02
	12. AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES, PARQUES Y JARDINES	S/.2200	03



	13. ESPECIALISTA EN MEDICINA VETERINARIA	S/.4000	01
	14. RESPONSABLE DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL	S/.4000	01
	15. CONDUCTOR DE UNIDAD VEHICULAR	S/.3200	01
	16. MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE RECOJO DE RESIDUOS SÓLIDOS EN COMUNIDADES.	S/.2500	01
	17. MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE RECOJO DE RESIDUOS SÓLIDOS EN MACHUPICCHU PUEBLO	S/.2500	01
	18. OPERADOR DE MAQUINARIA COMPACTADORA Y PULVERIZADO	S/.3200	01
	19. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS	S/.4800	01
	20. TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS DE PLANTA DE VALORIZACIÓN	S/.2500	01
<b>SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TURÍSTICA.</b>	21. OPERADORES DE CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA	S/.2500	06
	22. RESPONSABLE DEL CENTRO DE MONITOREO DE SEGURIDAD CIUDADANA	S/.3500	01
<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.</b>	23. FISCALIZADOR Y RECAUDADOR PREDIAL	S/.2500	01
	24. RECAUDADOR	S/.2400	01
<b>UNIDAD DE LOGÍSTICA.</b>	25. ANALISTA EN CONTRATACIONES PUBLICAS	S/.3800	01
	26. RESPONSABLE EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO	S/.4500	01
<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	27. ABOGADO PARA PAD	S/.4000	01

### PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puestos consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación, presupuesto e Informática de la Municipalidad Distrital de Machupicchu.



**UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO**  
**DENOMINACION: ADMINISTRADOR OPERATIVO DE SERVICIOS TURÍSTICOS**  
**N° DE PLAZA:001**  
**Cantidad de Plazas: 01**

**I.PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia laboral general</b> Un (01) año (ya sea en el sector público o privado). <b>Experiencia laboral específica</b> Haber desempeñado las funciones en área afines, por un periodo no menor de seis (06) meses.
Competencias y habilidades	Orientación a resultados, trabajo en equipo, capacidad de liderazgo y organización, vocación de servicio, iniciativa y capacidad de gestión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en las Carreras de Administración y/o Turismo.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Pública Y/O Gestión Del Personal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo de personal y/o gestión de personal.
Conocimientos de Ofimática	No aplica
Otros requisitos adicionales	No aplica

**II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Programar, ejecutar y evaluar la prestación del servicio de baños termales al turista nacional y extranjero
2. Atender con amabilidad a los turistas y brindarle información sobre las propiedades medicinales de los baños termales.
3. Coordinar con el personal a su cargo y asigna tareas a los trabajadores de los baños termales.
4. Programar y dirigir la limpieza y mantenimiento permanente de las instalaciones de los baños termales.
5. Garantizar un servicio y atención de calidad al turista.



6. Brindar información turística y entregar material de orientación turística al turista nacional y extranjero.
7. Monitorear y realizar el seguimiento del depósito en la Unidad de Tesorería de la recaudación de la tasa por el uso de los baños termales.
8. Proponer al jefe de División de Promoción del Turismo, actividades y proyectos para la mejora del servicio de los baños termales.
9. Verificar permanentemente el funcionamiento de los sistemas hidráulicos de los Baños Termales y en su caso realiza las coordinaciones y el requerimiento para el mantenimiento por parte de la División de Mantenimiento de Infraestructura de la municipalidad.
10. Mantener informado a su jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas
11. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias
12. Cumplir estrictamente con el reglamento de asistencia, puntualidad, y permanencia -del personal y el Código de Ética de la función pública.



### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Machupicchu
<b>Duración del contrato</b>	Sujeto a modalidad: Plazo determinado. La duración del contrato será por 3 meses, a partir de la fecha de inicio de contrato. Renovable en función de las necesidades de la entidad.
<b>Remuneración mensual</b>	S/2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO  
DENOMINACION: RESPONSABLE DE ALMACEN DE LA DIVISION DE TURISMO.

N° DE PLAZA:002

Cantidad de Plazas: 01

### I.PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia laboral general:</b> Un (01) año ya sea en el sector público o privado. <b>Experiencia específica requerida:</b> Seis (06) MESES en la función o la materia.
<b>Competencias y habilidades</b>	Trabajo en equipo, organización, vocación de servicio, iniciativa y capacidad de gestión.





<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria completa.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No aplica
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en ofimática
<b>Conocimientos de Ofimática</b>	(Procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones) Nivel Básico.
<b>Otros requisitos adicionales</b>	No aplica

## II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar y verificar la recepción de bienes adquiridos, asegurando que las cantidades y condiciones correspondan con lo estipulado en las órdenes de compra.
- Mantener actualizado el inventario físico y digital, realizando conteos periódicos para garantizar la exactitud de los registros.
- Organizar y distribuir los productos en el almacén de forma ordenada, asegurando su adecuada conservación y fácil acceso.
- Preparar y coordinar la salida de productos del almacén para su distribución a las distintas áreas operativas, garantizando entregas oportunas y en las condiciones adecuadas.
- Anticipar las necesidades de materiales e insumos del personal operativo de turismo (baños termales, mantenimiento, servicios higiénicos, camping y OIT) asegurando su disponibilidad en tiempo y forma.
- Garantizar que el almacén cumpla con las normas de seguridad e higiene vigentes, previniendo accidentes y pérdidas.
- Elaborar reportes mensuales sobre productos dañados y otros eventos relevantes que afecten la gestión del almacén, con el fin de tomar medidas correctivas y prevenir recurrencias.
- Actualizar diariamente los archivos Excel de control de inventario y seguimiento de requerimientos, con el fin de optimizar la gestión de insumos y garantizar una respuesta oportuna a las necesidades operativas.
- Trabajar en conjunto con el administrador de los baños termales para asegurar un flujo adecuado de materiales y productos que se necesita todo el personal de campo.
- Proponer mejoras continuas en la gestión del almacén, orientadas a aumentar la eficiencia, reducir costos y minimizar errores operativos.
- Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente y las ordenanzas municipales aplicables, garantizando el funcionamiento adecuado, ordenado y legal de los servicios turísticos en el distrito.
- Cumplir estrictamente con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, incluyendo lo relativo a la asistencia, puntualidad, permanencia y la observancia del código de ética de la función pública.



13. Ejecutar otras funciones complementarias que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del marco de sus competencias y conforme a las necesidades del servicio.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Machupicchu
<b>Duración del contrato</b>	Sujeto a modalidad: Plazo determinado. La duración del contrato será por 3 meses, a partir de la fecha de inicio de contrato. Renovable en función de las necesidades de la entidad.
<b>Remuneración mensual</b>	S/2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO**  
**DENOMINACION: RESPONSABLE DE LA DIVISION DE PROMOCION EMPRESARIAL Y MYPES**  
**N° DE PLAZA:03**  
**Cantidad de Plazas: 01**

**I.PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia laboral general:</b> Tres (03) de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. <b>Experiencia laboral específica:</b> Un (01) año de experiencia específica requerida en la función o la materia
<b>Competencias y habilidades</b>	Orientación a resultados, trabajo en equipo, capacidad de liderazgo y organización, vocación de servicio, iniciativa y capacidad de gestión.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título profesional en Administración, Contabilidad o afines, con Habilitación y Colegiatura Vigente
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Gestión pública y/o gestión gestión empresarial
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en Gestión pública, gestión municipal, ley orgánica de municipalidades



<b>Conocimientos de Ofimática</b>	(Procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones, Access y visual Basic, diseño gráfico y diseño web) Nivel Básico.
<b>Otros requisitos adicionales</b>	No aplica

## II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. promover y desarrollar programas e instrumentos que estimulen la creación, el desarrollo y la competitividad de las MYPES en el corto plazo, que favorezcan la sostenibilidad económica financiera y social de los actores involucrados.
2. promover y facilitar la consolidación de la actividad y tejido empresarial a través de la articulación del sector público y privado; fomentando la asociatividad de las MYPES y la articulación en cadenas productiva, distributivas y líneas de actividad con ventajas distintas para la generación de empleo y desarrollo económico
3. llevar actualizado el inventario de las MYPES y realizar el diagnóstico de la situación de las MYPES del distrito de Machupicchu.
4. Desarrollar programas de generación de nuevas capacidades competitivas para dinamizar la economía local en los sectores de turismo y artesanía.
5. Realizar estudios de las cadenas productivas y de los canales de comercialización a fin de presentarlos ante las MYPES locales.
6. Realizar ferias agroindustriales en el distrito de Machupicchu.

## III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Machupicchu
<b>Duración del contrato</b>	Sujeto a modalidad: Plazo determinado. La duración del contrato será por 3 meses, a partir de la fecha de inicio de contrato. Renovable en función de las necesidades de la entidad.
<b>Remuneración mensual</b>	S/4,000.00 (cuatro Mil con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEMIENTO, PRESUPUESTO E INFORMATICA

DENOMINACION: ESPECIALISTA II EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

N° DE PLAZA:04

Cantidad de Plazas: 01

### I.PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------



<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia laboral general:</b> Cuatro (04) años de Experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. <b>Experiencia laboral específica:</b> Dos (02) años de experiencia específica requerida en la función o la materia.
<b>Competencias y habilidades</b>	Orientaciones a resultados, trabajo en equipo, votación de servicio, iniciativa, capacidad de organización, capacidad de análisis.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título en Administración, contabilidad y/o afines, con Habilitación y Colegiatura Vigente
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	-Cursos y/o diplomado del SIAF - SIGA MEF - Cursos y/o diplomado en gestión Pública - Cursos y/o diplomado del POI, PEI - Conocimiento en Planeamiento Estratégico - Conocimiento en Presupuesto - Diplomado y/o programa de especialización en Planeamiento y presupuesto
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento de la ley N° 32185 - Ley del Presupuesto del sector Público para el Año Fiscal 2025, conocimiento en programación, formulación y seguimiento del presupuesto, manejo del SIFA - SIGA.
<b>Conocimientos de Ofimática</b>	(Procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones, Word, Excel y PowerPoint) Nivel Intermedio.
<b>Otros requisitos adicionales</b>	No aplica

## II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Analisis los documentos en materia de planeamiento y presupuesto que se dirigen a la oficina.
2. Efectuar el seguimiento de la disponibilidad presupuestal para la elaboración de los compromisos y proponer modificaciones presupuestarias necesarias para el mejor cumplimiento de los metas de inversiones.
3. Efectuar el seguimiento a las actividades vinculadas a los procesos presupuestales de la entidad y al cumplimiento de las metas físicas y financieras vinculadas al PI 2026.
4. Efectuar el seguimiento de las metas de los planes aprobados de la entidad.
5. Registro de las modificaciones presupuestales a nivel funcional programático a solicitud de las Areas Usuarias respecto a Proyectos de Inversión, en el aplicativo WEB-SIGA, operaciones en línea (modificaciones del tipo 001 - transferencia de partida entre Pliegos de tipo 002 créditos suplementarios , de tipo 003 - crédito presupuestales y anulaciones dentro de la U.E., de pito 004 - créditos presupuestarios y anulaciones entre ejecutoras, de tipo 006- restructuración de fuentes y de tipo 007 - reducción de marco)
6. Apoyar en la implementación y actualización de instrumentos de gestión institucional.
7. Aplicar los instrumentos de programación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto a nivel institucional.



8. Participar en el planeamiento, coordinación y ejecución de las acciones consiguientes a las modificaciones presupuestales por transferencias y créditos suplementarios y otras modificaciones internas a nivel de fuente de financiamiento, pliego y unidades ejecutoras.
9. Coordinar con las unidades orgánicas correspondientes para asegurar la articulación entre el planeamiento estratégico, operativo y el presupuesto.
10. Elaborar informes técnicos, cuadros de análisis y reportes relacionados con presupuesto.
11. Elaboración de certificaciones presupuestales a nivel de ejecución de gastos.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Machupicchu
<b>Duración del contrato</b>	Sujeto a modalidad: Plazo determinado. La duración del contrato será por 3 meses, a partir de la fecha de inicio de contrato. Renovable en función de las necesidades de la entidad.
<b>Remuneración mensual</b>	S/4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEMIENTO, PRESUPUESTO E INFORMATICA  
DENOMINACION: ESPECIALISTA EN GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE INVERSIONES.

Nº DE PLAZA:05

Cantidad de Plazas: 01

#### I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia laboral general</b> Tres (03) años (ya sea en el sector público o privado). <b>Experiencia laboral específica</b> Haber desempeñado las funciones en área afines, por un periodo no menor de un (01) año.
<b>Competencias y habilidades</b>	Vocación de servicio al público, trabajo en equipo, respeto, puntualidad, sensibilidad social, análisis, control, razonamiento lógico, atención de calidad a usuarios de los servicios de gestión de residuos sólidos.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional en Economía, Ing. Economía, Licenciada en Economía y/o carreras Afines, con Habilitación y Colegiatura Vigente.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Gestión pública. Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Programación Multianual de inversiones.



<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Directiva N° 001-2019-EF/63.01 Directiva N°017-2023-CG/GMPL Conocimiento de Ofimática General Responsabilidad en el trabajo Tolerancia a la presión
<b>Conocimientos de Ofimática</b>	(Procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones, Word, Excel, PowerPoint) Nivel Básico.
<b>Otros requisitos adicionales</b>	No aplica

## II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar y actualizar, cuando corresponda la cartera de inversiones.
2. Propone al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones, incluidos aquellos en continuidad de inversiones y las brechas identificadas a considerarse en el programación multianual de inversiones (PMI) local, los cuales deben considerar los objetivos nacionales, planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales, respectivamente, y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual, cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
3. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar los servicios de limpieza pública desde la generación hasta la disposición final de residuos sólidos, Elabora el PMI local, en coordinación con las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones respectivas y lo presenta al Órgano Resolutivo para su aprobación. La OPMI también coordinará con las entidades agrupadas o adscritas a su gobierno local.
4. Informa a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a 1 año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
5. Realiza el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional del gobierno local.
6. Coordinación permanente con las Unidades Ejecutoras.
7. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

## III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Machupicchu
<b>Duración del contrato</b>	Sujeto a modalidad: Plazo determinado. La duración del contrato será por 3 meses, a partir de la fecha de inicio de contrato. Renovable en función de las necesidades de la entidad.



<b>Remuneración mensual</b>	S/3,800.00 (Tres Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
-----------------------------	---

**UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE TESORERIA**  
**DENOMINACION: ESPECIALISTA II EN TESORERIA**  
**N° DE PLAZA:06**  
**Cantidad de Plazas: 01**

**I.PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia laboral general:</b> cuatro (04) años ya sea en el sector público o privado <b>Experiencia laboral específica:</b> dos (02) año de experiencia específica requerida en la función o la materia
<b>Competencias y habilidades</b>	Orientación a resultados/ Trabajo en equipo/ Vocación de servicio/Sentido ético, Responsabilidad, Integridad e iniciativa.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título profesional Economía, y/o Contabilidad y/o Administración, con Habilitación y Colegiatura Vigente.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Especialización en gestión Pública, Especialización en Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Diplomado o Programa en el SIAF Y/O gestión de Tesorería y/o gestión Financiera.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Contabilidad Pública, Tesorería Pública, Sistemas Administrativos del Estado o relacionados con la materia. Conocimiento de la Plataforma SIAFWEB (MEF LANDING) modulo Ejecución Presupuestal "Registro SIAF", fase girada. Conocimiento en el Sistema de Detracciones e Infracciones.
<b>Conocimientos de Ofimática</b>	(Procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones) Nivel Básico.
<b>Otros requisitos adicionales</b>	No aplica.

**II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Gestionar el Sistema Administrativo de Tesorería, así como el manejo de cuentas bancarias que se le asigne.
2. Elaborar, procesar y coordinar los procesos de conciliaciones de cuentas de enlace con la Dirección nacional de Tesoro Público a nivel de Unidad Ejecutora y Pliego.
3. Revisar, verificar y organizar la documentación del gasto que se adjunta en los comprobantes de pago, que cumpla con los requisitos, conforme a la Directiva de Tesorería, con la finalidad de asegurar una gestión de gastos, eficiente y oportuna garantizando que estén respaldados por la documentación adecuada. Supervisar y/o



registrar los pagos a los proveedores y/o contratistas, así como el pago de las planillas de remuneraciones, sentencias judiciales, detracciones, retenciones, tributos (SUNAT) y AFP.

4. Atender y registrar en el SIAF, las devoluciones por menor gasto por viáticos y/o encargos de la entidad, a fin de asegurar el control, seguimiento, rendición de cuentas y la transparencia en el uso de los recursos públicos.
5. Supervisar y/o registrar los pagos a los proveedores y/o contratistas, así como el pago de las planillas de remuneraciones, sentencias judiciales, detracciones, retenciones, tributos (SUNAT) y AFP.
6. Efectuar las actividades de control y custodia de los fondos y documento valorados.
7. Efectuar arquezos inopinados a los fondos de Caja Chica de la Sede Central.
8. Capacidad de planificación, control y organización.
9. Consolidar el registro de operaciones financieras y presupuestales referentes a los ingresos y gastos de la municipalidad, verificando la ejecución de los mismos.
10. Cumple estrictamente con el reglamento de asistencia, puntualidad, y permanencia del personal y el Código de Ética de la función pública.

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Machupicchu
Duración del contrato	Sujeto a modalidad: Plazo determinado. La duración del contrato será por 3 meses, a partir de la fecha de inicio de contrato. Renovable en función de las necesidades de la entidad.
Remuneración mensual	S/.4000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO EDUCATIVO, CULTURAL Y DEPORTES.**

**DENOMINACION: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**N° DE PLAZA:07**

**Cantidad de Plazas: 01**

**I.PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia laboral general</b> Dos (02) años (ya sea en el sector público o privado). <b>Experiencia laboral específica</b> Haber desempeñado las funciones en área afines, por un periodo no menor de un (01) año.



<b>Competencias y habilidades</b>	Organización y orden. Comunicación clara y trato cordial. Responsabilidad y confidencialidad. Capacidad para trabajar bajo presión. Trabajo en equipo y apoyo a jefaturas.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudios técnicos o universitarios (en administración, contabilidad, secretariado u otros afines).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Conocimientos básicos de gestión documental.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).
<b>Conocimientos de Ofimática</b>	Conocimientos básicos de gestión documental.
<b>Otros requisitos adicionales</b>	No aplica

## II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Tareas administrativas diarias, para el buen funcionamiento de la oficina.
2. Coordinación y comunicación entre los diferentes oficinas o dependencias del lugar donde labora
3. Elaboración de documentos, organización, conservación de documentos importantes, donde garantice que la información este siempre accesible y actualizada
4. Resolver problemas de manera proactiva
5. Proporcionar un servicio de calidad al cliente, asegurando que sus solicitudes sean atendidas de manera oportuna y profesional.

## III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Machupicchu
<b>Duración del contrato</b>	Sujeto a modalidad: Plazo determinado. La duración del contrato será por 3 meses, a partir de la fecha de inicio de contrato. Renovable en función de las necesidades de la entidad.
<b>Remuneración mensual</b>	S/2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO EDUCATIVO, CULTURAL Y DEPORTES.**

**DENOMINACION: GUARDIAN**

**N° DE PLAZA:08**

**Cantidad de Plazas: 01**

**I.PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>experiencia general:</b> Un (01) año ya sea en el sector público o privado <b>Experiencia laboral específica:</b> Seis (06) meses en el área o puesto en función.
<b>Competencias y habilidades</b>	Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, iniciativa, capacidad de organización, capacidad de análisis.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria completa.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No aplica.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	No aplica.
<b>Conocimientos de Ofimática</b>	No aplica.
<b>Otros requisitos adicionales</b>	No aplica.

**II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Protección de bienes y personas, controla el acceso y reporte de los casos ocurridos, son responsables de detectar y disuadir actividades sospechosas, controlar el acceso a áreas restringidas y brindar asistencia en situaciones de emergencia.

**III. CONDICION ES ESENCIALES DEL CONTRATO**

	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Machupicchu



<b>Duración del contrato</b>	Sujeto a modalidad: Plazo determinado. La duración del contrato será por 3 meses, a partir de la fecha de inicio de contrato. Renovable en función de las necesidades de la entidad.
<b>Remuneración mensual</b>	S/2,200.00 (Dos Mil doscientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.**  
**DENOMINACION: ESPECIALISTA EN PSICOLOGIA**

**N° DE PLAZA:09**

**Cantidad de Plazas: 01**

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia laboral general:</b> dos (02) años ya sea en el sector público o privado <b>Experiencia laboral específica:</b> un (01) año de experiencia específica requerida en la función o la materia
<b>Competencias y habilidades</b>	Empatía, Dinamismo, Orden, Negociación, Iniciativa, Cooperación Comunicación oral.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Licenciado en Psicología, con Habilitación y Colegiatura Vigente.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos o programas en violencia familiar, contra la mujer, integrantes del grupo familiar o delitos sexuales. Programa o cursos especializado en terapia de lenguaje que brinda conocimientos teóricos y prácticos para la atención de trastornos comunicativos, con énfasis en la intervención clínica y educativa. Cursos especializados en psicología y/o educación. Cursos de pruebas psicológicas. Diplomado o curso de especialización en evolución y tratamiento psicológico. Curso de estrategias de cuidado a niños y adolescentes con trastornos del espectro autista.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Código de los niños y adolescentes Ley N°27337 Reglamento de la ley N°30364





	Conocimientos clínicos en evaluación, diagnóstico e intervención de dificultades comunicativas, fortaleciendo los cursos de terapia de lenguaje.
<b>Conocimientos de Ofimática</b>	(Procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones) Nivel Básico.
<b>Otros requisitos adicionales</b>	-

## II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Prestar asistencia y atención psicológica a los niños, niñas y adolescentes.
2. Visitas domiciliarias a usuarios y vulnerables
3. Elaborar informes de atención psicológica requeridos por el jefe de la DEMUNA e informes multidisciplinarios o similares.
4. Promoción y prevención de la salud mental en niños y adolescentes, y población vulnerable.
5. Participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la defensoría del niño y adolescente y la familia.
6. Brindar atención psicológica a la mujer afectada por la violencia familiar y orientar acciones para la solución de su problema.
7. Realizar las funciones que señala el Código del Niño y el adolescente la Convención internacional de los Derechos del Niño, la Ley de Protección frente a la Violencia Familiar y demás normas pertinentes.
8. Cumple estrictamente con el Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del Personal y el código de ética de la función pública.
9. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que puede cometer.
10. Otras funciones que le encargue el jefe de División o el Sub Gerente de Desarrollo Social.

## III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Machupicchu
<b>Duración del contrato</b>	Sujeto a modalidad: Plazo determinado. La duración del contrato será por 3 meses, a partir de la fecha de inicio de contrato. Renovable en función de las necesidades de la entidad.
<b>Remuneración mensual</b>	S/3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.  
UNIDAD ORGANICA: RESPONSABLE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE

N° DE PLAZA:010





Cantidad de Plazas: 01

**I. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia laboral general</b> Tres (03) año (ya sea en el sector público o privado). <b>Experiencia laboral específica</b> Haber desempeñado las funciones en área afines, por un periodo no menor de un (01) año.
<b>Competencias y habilidades</b>	Habilidades clave en la gestión de datos socioeconómicos, incluyendo el uso de sistemas informáticos (SISFOH), trabajo de campo para el llenado de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), empadronamiento, comunicación asertiva, resolución de conflictos y orientación al servicio para calificar hogares a programas sociales.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Técnico en Informática y/o afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Certificados o constancia emitida por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión social (MIDIS), otros centros de formación sobre el SISFOH.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Tener conocimiento del sistema de focalización de hogares (SISFOH). Tener conocimiento, manejo de los aplicativos e instrumentos de recojo de información del Organismo de Focalización e Información Social (AGSISFOH - SIGOF - SIAC - SIEE - KARDEX - S100 - FSU) OFIS del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS).
<b>Conocimientos de Ofimática</b>	(Procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones) Nivel Avanzado.
<b>Otros requisitos adicionales</b>	(Inglés) Nivel Intermedio.

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Planificar, ejecutar y conducir la aplicación de la FSU en el distrito de Machupicchu.
2. Atender los pedidos de aplicación de la ficha Socioeconómica única - FSU.
3. Controlar la calidad de la información recogida mediante la FSU en el distrito.
4. Administrar los reclamos por registro incorrecto de la FSU.
5. Apoyo en registro de beneficiarios y calificados de programas sociales.
6. Brindar Información sobre la clasificación de los ciudadanos en el SISFOH.
7. Formular las recomendaciones para el mejor funcionamiento y desempeño del SISFOH.
8. Cumplir las metas del plan de Incentivos que le sea asignado.
9. Las demás funciones que por disposición legal se establezca.
10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

	DETALLE
--	---------



<b>Lugar de Prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Machupicchu
<b>Duración del contrato</b>	Sujeto a modalidad: Plazo determinado. La duración del contrato será por 3 meses, a partir de la fecha de inicio de contrato. Renovable en función de las necesidades de la entidad.
<b>Remuneración mensual</b>	S/3,500.00 (Tres mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL.**  
**DENOMINACION: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE ATM**

**N° DE PLAZA:011**

**Cantidad de Plazas: 02**

**I.PERFIL DEL PUESTO**



REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia laboral general:</b> Un (01) años ya sea en el sector público o privado <b>Experiencia laboral específica:</b> Un (01) año de experiencia específica requerida en la función o la materia
<b>Competencias y habilidades</b>	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidades manuales, conocimiento básico de limpieza, residuos sólidos y vocación de servicio.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria Completa.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Conocimiento básico de limpieza y residuos sólidos.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento de suministros y productos químicos de limpieza. Familiaridad con las fichas de datos de seguridad de materiales.
<b>Conocimientos de Ofimática</b>	No aplica
<b>Otros requisitos adicionales</b>	No aplica

Principales funciones a desarrollar:



1. Operar en forma diaria el servicio de agua potable de la ciudad de Machupicchu.
2. Verificar permanentemente las instalaciones, reservorios y equipos del sistema de agua potable y alcantarillado de la ciudad de Machupicchu.
3. Identificar las necesidades de mantenimiento de las instalaciones, reservorios y equipos del sistema de agua potable y alcantarillado de la ciudad de Machupicchu.
4. Realizar el mantenimiento de las instalaciones y reservorios del sistema de agua potable.
5. Realizar el mantenimiento periódico de las instalaciones del sistema de alcantarillado de la ciudad de Machupicchu.
6. Realizar el reporte o informe al jefe del Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento sobre la necesidad de un mantenimiento de las instalaciones y reservorios del sistema de agua y alcantarillado a cargo de la División de Mantenimiento de infraestructura construida.
7. Cumplir la función de gasfitero del hogar en atención a la orden de servicio emitida por el jefe del Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento.
8. Prestar apoyo a las Juntas Administradoras de Agua y Saneamiento en las comunidades campesinas en caso sea necesario para el mantenimiento de las instalaciones de agua potable y alcantarillado.
9. Usar la indumentaria y equipo de protección asignado a fin de evitar cualquier contaminación o daño a su salud personal.
10. Cumple estrictamente con el reglamento de asistencia, puntualidad y permanencia de personal y el código de Ética de la Función Pública.
11. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
12. Vigilar las instalaciones de agua y saneamiento de cualquier daño ocasionado por terceros y elevar informe al jefe inmediato.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.



### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Machupicchu
Duración del contrato	Sujeto a modalidad: Plazo determinado. La duración del contrato será por 3 meses, a partir de la fecha de inicio de contrato. Renovable en función de las necesidades de la entidad.
Remuneración mensual	S/2,200.00 (Dos mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL.  
DENOMINACION: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES, PARQUES Y JARDINES.

N° DE PLAZA:012

Cantidad de Plazas: 03



**I. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia laboral general:</b> un (01) años ya sea en el sector público o privado <b>Experiencia laboral específica:</b> un (01) año de experiencia específica requerida en la función o la materia
Competencias y habilidades	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidades manuales, conocimiento básico de limpieza, residuos sólidos y vocación de servicio.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	Habilidad y destreza manual en operaciones, mantenimiento ornamentación de áreas verdes (Parques y Jardines).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de suministros y productos químicos. Familiaridad con las fichas de datos de seguridad de materiales.
Conocimientos de Ofimática	No aplica
Otros requisitos adicionales	No aplica

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar en forma diaria la limpieza y mantenimiento de los parques y jardines de Machupicchu Pueblo.
2. Vigilar y evitar los daños generados por terceros a la ornamentación de las áreas verdes (parques y jardines).
3. Realizar el trasplante y recalce de plantas y flores en las áreas verdes.
4. Mantener las áreas verdes debidamente regadas, desbrozadas y podadas.
5. Apoyo en el vivero municipal.
6. Cuidar las herramientas e implementos de protección asignados.
7. Cumplir con las normas de trabajo y seguridad laboral.
8. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
9. Realizar funciones que le sea asignada por el jefe inmediato.
10. Otras funciones encomendadas por la Subgerencia de Gestión Ambiental y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

DETALLE
---------



<b>Lugar de Prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Machupicchu
<b>Duración del contrato</b>	Sujeto a modalidad: Plazo determinado. La duración del contrato será por 3 meses, a partir de la fecha de inicio de contrato. Renovable en función de las necesidades de la entidad.
<b>Remuneración mensual</b>	S/2,200.00 (Dos mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL**  
**DENOMINACION: Especialista en Medicina Veterinaria**

**N° DE PLAZA:013**

**Cantidad de Plazas: 01**

**I.PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia laboral general:</b> tres (03) años ya sea en el sector público o privado <b>Experiencia laboral específica:</b> Dos (02) año de experiencia específica requerida en la función o la materia
<b>Competencias y habilidades</b>	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título profesional biología, veterinaria, habilitado con colegiatura vigente.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomados, maestrías o cursos de especialización en medicina interna, cirugía, diagnóstico por imagen, rehabilitación, nutrición animal, gestión de clínicas y seguridad alimentaria.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimientos científicos y técnicos en anatomía, fisiología, patología, diagnóstico y tratamiento de enfermedades, así como en salud pública y producción animal.
<b>Conocimientos de Ofimática</b>	(Procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones) Nivel Avanzado.
<b>Otros requisitos adicionales</b>	(quechua, Ingles) Nivel Básico.

Principales funciones a desarrollar:



1. Prevenir y controlar enfermedades que puedan transmitirse de animales a humanos, protegiendo la salud de la población.
2. Diagnosticar, tratar y gestionar enfermedades en diversas especies para asegurar su salud, confort y vida.
3. Supervisar la salud de los animales destinados al consumo humano para garantizar que los alimentos y subproductos sean inocuos y seguros.
4. Generar y difundir conocimientos, tecnologías e innovaciones para mejorar la práctica veterinaria y el bienestar animal.
5. Diagnosticar y tratar enfermedades, garantizar la inocuidad de los alimentos, educar a la comunidad y desarrollar nuevas tecnologías.
6. Sensibilizar a los dueños sobre la salud, alimentación, comportamiento y necesidades de sus mascotas.
7. Asegurar que los animales tengan condiciones de vida óptimas, alimentación adecuada y un ambiente seguro.
8. Realización de esterilizaciones, tratamiento de heridas y otras intervenciones quirúrgicas menores que sean necesarias.
9. Vacunación y desparasitación: Aplicación de vacunas y tratamientos antiparasitarios de acuerdo con los protocolos vigentes.
10. Atención a animales en el albergue municipal: Monitoreo del estado de salud de los animales albergados, manejo de enfermedades crónicas y realización de seguimientos de salud.
11. Asesoría a la comunidad: Charlas educativas sobre tenencia responsable, bienestar animal, prevención de zoonosis y cuidado de animales abandonados.
12. Informe de atenciones y actividades: Preparación de Informes periódicos y un informe final detallado sobre las atenciones realizadas tanto en la campaña médico-veterinaria como en la veterinaria y albergue municipal.
13. Cumple estrictamente con el reglamento de asistencia, puntualidad y permanencia de personal y el código de Ética de la Función Pública.
14. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
15. Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en el área, evitando a su vez la infidencia.
16. Otras funciones encomendadas por la Subgerencia de Gestión ambiental y las que están establecidas en las normas legales vigentes.



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Machupicchu



<b>Duración del contrato</b>	Sujeto a modalidad: Plazo determinado. La duración del contrato será por 3 meses, a partir de la fecha de inicio de contrato. Renovables en función de las necesidades de la entidad.
<b>Remuneración mensual</b>	S/4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE GESTON AMBIENTAL**  
**DENOMINACION: RESPONSABLE DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL.**

**N° DE PLAZA:014**

**Cantidad de Plazas: 01**

**I.PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia laboral general:</b> tres (03) años ya sea en el sector público o privado <b>Experiencia laboral específica:</b> un (01) año de experiencia específica requerida en la función o la materia
<b>Competencias y habilidades</b>	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título profesional Ingeniería Ambiental, Biología, Ciencias Ambientales, Derecho ambiental entre otras, habilitado con colegiatura vigente, con experiencia laboral profesional.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomados o cursos de especialización en Gestión ambiental, Evaluación del Impacto Ambiental, Gestión Pública, Conservación de recursos naturales
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	gestión Pública, Gestión Ambiental Municipal, Elaboración de Instrumentos de Gestión Ambiental, gestión de residuos, control de la contaminación atmosférica, gestión del agua, evaluación de impacto ambiental, Normativa ambiental nacional, regional y local, Metodología de formulación, ejecución y reporte del PLANEFA.
<b>Conocimientos de Ofimática</b>	(Procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones) Nivel Intermedio.
<b>Otros requisitos adicionales</b>	No aplica

Principales funciones a desarrollar:



1. Planificar, ejecutar y hacer seguimiento al cumplimiento del Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental de la Municipalidad Distrital de Machupicchu.
2. Realizar la planificación de las supervisiones ambientales contempladas en el PLANEFA 2025 de la Municipalidad Distrital de Machupicchu.
3. Verificar el cumplimiento de obligaciones ambientales fiscalizables establecidas en la legislación nacional y ordenanzas municipales.
4. Elaborar y levantar actas, informes técnicos y reportes de supervisión producto de las acciones de Fiscalización Ambiental
5. Atender denuncias ambientales presentadas por la ciudadanía, realizando verificaciones en campo correspondientes y proponiendo medidas correctivas
6. Coordinar con el OEFA y la EFA Regional la ejecución de acciones de conjuntas de fiscalización ambiental en el marco del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental (SINEFA).
7. Consolidar y reportar al OEFA la información de las acciones ejecutadas en el marco del PLANEFA, a través de los sistemas informáticos establecidos.
8. Promover la educación y cultura de cumplimiento ambiental, brindando orientación preventiva a administrados, comerciantes y ciudadanía en general.
9. Mantener actualizado el registro de actividades fiscalizadas, así como las medidas administrativas adoptadas.
10. Implementar los instrumentos de gestión ambiental para la mejora de la Gestión Ambiental local
11. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar los proyectos de carácter ambiental.
12. Implementar y hacer cumplir los instrumentos de gestión ambiental municipal
13. Aplicar la legislación ambiental vigente en las acciones de supervisión y fiscalización, garantizando el debido proceso y los derechos de los administrados.
14. Brindar apoyo en la formulación, actualización y propuesta de mejoras en los instrumentos de gestión ambiental de la Municipalidad Distrital, en base a la información obtenida de las acciones de fiscalización y supervisión.
15. Cumplir estrictamente con el reglamento de asistencia, puntualidad y permanencia de personal y el código de Ética de la Función Pública.
16. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
17. Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en el área, evitando a su vez la infidencia.
18. Otras funciones encomendadas por la Sub Gerencia de Gestión ambiental y las que están establecidas en las normas legales vigentes.



### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Machupicchu
<b>Duración del contrato</b>	Sujeto a modalidad: Plazo determinado. La duración del contrato será por 3 meses, a partir de la fecha de inicio de contrato. Renovable en función de las necesidades de la entidad.



<b>Remuneración mensual</b>	S/4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
-----------------------------	---

**UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE GESTON AMBIENTAL**  
**DENOMINACION: CONDUCTOR DE UNIDAD VEHICULAR**

**N° DE PLAZA:015**

**Cantidad de Plazas: 01**

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia laboral general:</b> dos (02) años ya sea en el sector público o privado <b>Experiencia laboral específica:</b> Un (01) año de experiencia específica requerida en la función o la materia
<b>Competencias y habilidades</b>	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidades manuales y vocación de servicio.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria Completa.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Contar con Licencia de Conducir A3C
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento de reglas de tránsito.
<b>Conocimientos de Ofimática</b>	No aplica.
<b>Otros requisitos adicionales</b>	No aplica

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Operar la unidad vehicular para el transporte de los residuos sólidos desde el punto de transferencia a la infraestructura de disposición final
2. Supervisar el estado situacional del vehículo y reportar al jefe inmediato para su atención y/o mantenimiento.
3. Controlar los equipos y herramientas de la unidad vehicular de forma diaria para atención y/o mantenimiento (check list)
4. Dar cumplimiento a la ruta establecida para el transporte de los residuos y respetar el reglamento de tránsito actual, vigente.
5. Controlar la capacidad de carga del vehículo al momento de cargar los residuos.



6. Llenar correctamente las partes diarias del vehículo indicando el inicio, fin de jornada y descripción de la actividad.
7. Otras funciones encomendadas por la Sub Gerencia de Gestión ambiental y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Machupicchu
<b>Duración del contrato</b>	Sujeto a modalidad: Plazo determinado. La duración del contrato será por 3 meses, a partir de la fecha de inicio de contrato. Renovable en función de las necesidades de la entidad.
<b>Remuneración mensual</b>	S/.3,200.00 (Tres mil doscientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE GESTON AMBIENTAL**  
**DENOMINACION: MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE RECOJO DE RESIDUOS SÓLIDOS EN COMUNIDADES.**

**N° DE PLAZA:016**

**Cantidad de Plazas: 01**

**I.PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia laboral general:</b> Dos (02) años ya sea en el sector público o privado <b>Experiencia laboral específica:</b> Un (01) año de experiencia específica requerida en la función o la materia
<b>Competencias y habilidades</b>	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidades manuales, conocimiento básico de limpieza, residuos sólidos y vocación de servicio.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título técnico
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada en Gestión de residuos sólidos.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en las normas de Gestión y manejo de residuos sólidos.



Conocimientos de Ofimática	No aplica.
Otros requisitos adicionales	No aplica.

Principales funciones a desarrollar:

1. Presentación de cronograma de actividades a ejecutarse durante el mes y reporte diario de actividades a jefe inmediato y panel fotográfico.
2. Programar, organizar, ejecutar las acciones de supervisión al personal del servicio de limpieza pública en todos los procesos de la gestión de los residuos sólidos (Segregación en fuente, almacenamiento, recolección, barrido de espacios públicos, transporte y disposición final).
3. Dar cumplimiento a las Normas de gestión de residuos sólidos (ley de gestión integral de residuo solidos).
4. Garantizar que la prestación del servicio de limpieza pública se realice de forma oportuna y en los horarios programados
5. Supervisar de forma diaria el uso correcto de la indumentaria y equipo de protección personal de los trabajadores de la Unidad de gestión de residuos sólidos con frecuencia diaria.
6. Verificar la existencia de permisos y documentación necesaria para el inicio de los trabajos.
7. Participar en la distribución y/o entrega de materiales al personal de limpieza publica, así como campañas de limpieza de ríos, reforestación y otros relacionados al cuidado del medio ambiente.
8. Ejecutar y dar cumplimiento a los instrumentos de gestión ambiental (IGA) tales como: el Plan de manejo de residuos sólidos, plan de ruta y recolección de los residuos sólidos, plan recicla y otros que garanticen la buena gestión de los residuos sólidos.
9. Participar en campañas de limpieza de ríos, reforestación y otros relacionados al cuidado del medio ambiente.
10. Sensibilizar, concientizar a la población en la buena gestión de los residuos sólidos a través de visitas intradomiciliarias, perifoneo y en la recolección selectiva diaria de los residuos
11. Supervisar de forma presencial las actividades de recolección selectiva de los residuos sólidos en el centro poblado y comunidades.
12. Organizar y planificar las actividades del servicio de limpieza pública con el responsable de la UGRS y supervisores.
13. Realizar informes mensuales dirigidos al jefe de la Unidad de Gestión de Residuos sólidos sobre las actividades realizadas por el personal de limpieza en comunidades.
14. Otras funciones encomendadas por la Sub Gerencia de Gestión ambiental y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Machupicchu



<b>Duración del contrato</b>	Sujeto a modalidad: Plazo determinado. La duración del contrato será por 3 meses, a partir de la fecha de inicio de contrato. Renovables en función de las necesidades de la entidad.
<b>Remuneración mensual</b>	S/2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE GESTON AMBIENTAL**  
**DENOMINACION: MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE RECOJO DE RESIDUOS SÓLIDOS EN MACHUPICCHU PUEBLO.**

**N° DE PLAZA:017**

**Cantidad de Plazas: 01**

**I.PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia laboral general:</b> Dos (02) años ya sea en el sector público o privado <b>Experiencia laboral específica:</b> Un (01) año de experiencia específica requerida en la función o la materia
<b>Competencias y habilidades</b>	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidades manuales, conocimiento básico de limpieza, residuos sólidos y vocación de servicio.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Técnico.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada en Gestión de residuos sólidos.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en las normas de Gestión y manejo de residuos sólidos.
<b>Conocimientos de Ofimática</b>	No aplica.
<b>Otros requisitos adicionales</b>	No aplica.

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Presentación de cronograma de actividades a ejecutarse durante el mes y reporte diario de actividades a jefe inmediato y panel fotográfico.
2. Programar, organizar, ejecutar las acciones de supervisión al personal del servicio de limpieza pública en todos los procesos de la gestión de los residuos sólidos (Segregación



- en fuente, almacenamiento, recolección, barrido de espacios públicos, transporte y disposición final).
3. Dar cumplimiento a las Normas de gestión de residuos sólidos (ley de gestión integral de residuo sólidos).
  4. Garantizar que la prestación del servicio de limpieza pública se realice de forma oportuna y en los horarios programados.
  5. Supervisar de forma diaria el uso correcto de la indumentaria y equipo de protección personal de los trabajadores de la Unidad de gestión de residuos sólidos con frecuencia diaria.
  6. Verificar la existencia de permisos y documentación necesaria para el inicio de los trabajos.
  7. Participar en la distribución y/o entrega de materiales al personal de limpieza pública, así como campañas de limpieza de ríos, reforestación y otros relacionados al cuidado del medio ambiente.
  8. Ejecutar y dar cumplimiento a los instrumentos de gestión ambiental (IGA) tales como: el Plan de manejo de residuos sólidos, plan de ruta y recolección de los residuos sólidos, plan recicla y otros que garanticen la buena gestión de los residuos sólidos.
  9. Participar en campañas de limpieza de ríos, reforestación y otros relacionados al cuidado del medio ambiente.
  10. Sensibilizar, concientizar a la población en la buena gestión de los residuos sólidos a través de visitas intradomiciliarias, perifoneo y en la recolección selectiva diaria de los residuos
  11. Supervisar de forma presencial las actividades de recolección selectiva de los residuos sólidos en el centro poblado y comunidades.
  12. Organizar y planificar las actividades del servicio de limpieza pública con el responsable de la UGRS y supervisores.
  13. Realizar informes mensuales dirigidos al jefe de la Unidad de Gestión de Residuos sólidos sobre las actividades realizadas por el personal de limpieza en comunidades.
  14. Otras funciones encomendadas por la Sub Gerencia de Gestión ambiental y las que están establecidas en las normas legales vigentes.



### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Machupicchu
Duración del contrato	Sujeto a modalidad: Plazo determinado. La duración del contrato será por 3 meses, a partir de la fecha de inicio de contrato. Renovable en función de las necesidades de la entidad.
Remuneración mensual	S/2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE GESTON AMBIENTAL**  
**DENOMINACION: Operador de Maquinaria compactadora y Pulverizadora.**

**N° DE PLAZA:018**

**Cantidad de Plazas: 01**

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia laboral general:</b> Dos (02) años ya sea en el sector público o privado <b>Experiencia laboral específica:</b> Un (01) año de experiencia específica requerida en la función o la materia
<b>Competencias y habilidades</b>	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidades manuales, conocimiento básico de limpieza, residuos sólidos y vocación de servicio.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Técnico
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada en el área.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en las normas de Gestión y manejo de residuos sólidos.
<b>Conocimientos de Ofimática</b>	No aplica.
<b>Otros requisitos adicionales</b>	No aplica.

Principales funciones a desarrollar:

1. Efectuar el manejo y operación de la Maquina compactadora de PET, según el rol de trabajo establecido.
2. Realizar el compactado y pulverizado de los residuos de acuerdo a su clasificación y programación.
3. Efectuar el tratamiento de residuos sólidos de limpieza pública urbana, según el rol del trabajo establecido.
4. Velar por la buena presentación e imagen del distrito de Machupicchu.
5. Realizar el mantenimiento y control de materiales, equipos y herramientas a su cargo.
6. Participar en forma activa en los operativos de limpieza pública según cronograma.
7. Participar en las actividades de recolección selectiva de los residuos.



8. Sensibilizar y concientizar establecimientos comerciales, viviendas, mercados en la buena gestión de los residuos sólidos.
9. Emitir informes mensuales y cronograma de actividades a inicio de mes.
10. Mantener informado a su jefe inmediato superior sobre cualquier ocurrencia.
11. Cumple estrictamente con el reglamento de asistencia, puntualidad y permanencia de personal y el código de Ética de la Función Pública.
12. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
13. Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en el área, evitando a su vez la infidencia.
14. Otras funciones encomendadas por la Sub Gerencia de Gestión ambiental y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Machupicchu
Duración del contrato	Sujeto a modalidad: Plazo determinado. La duración del contrato será por 3 meses, a partir de la fecha de inicio de contrato. Renovable en función de las necesidades de la entidad.
Remuneración mensual	S/3,200.00 (Tres mil doscientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE GESTON AMBIENTAL

DENOMINACION: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.

N° DE PLAZA:019

Cantidad de Plazas: 01

I.PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia laboral general:</b> Tres (03) años ya sea en el sector público o privado <b>Experiencia laboral específica:</b> Dos (02) año de experiencia específica requerida en la función o la materia
Competencias y habilidades	Vocación de servicio al público, trabajo en equipo, respeto, puntualidad, sensibilidad social, análisis, control, razonamiento lógico, atención de calidad a usuarios de los servicios de gestión de residuos sólidos.



<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título profesional Universitario en Ing. Ambiental, Químico, Agrónomo, Biología y/o carreras afines, habilitado con colegiatura vigente.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso en gestión de residuos sólidos. Capacitaciones necesarias, para cumplimiento de la función a desarrollar.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en gestión integral de residuos sólidos municipales, en programa de incentivos a la mejora de la gestión ambiental.
<b>Conocimientos de Ofimática</b>	(Procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones, Word, Excel, PowerPoint) Nivel Básico.
<b>Otros requisitos adicionales</b>	(ingles, quechua) Nivel Básico.

Principales funciones a desarrollar:

1. Efectuar Planificar la gestión integral de los residuos sólidos en el ámbito del distrito de Machupicchu, compatibilizando los planes de manejo de residuos sólidos de los centros poblados y comunidades, con las políticas de desarrollo local y regional.
2. Planifica, promover, regular y aprobar los aspectos técnicos y formales de gestión y manejo de residuos sólidos de competencia municipal.
3. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar los servicios de limpieza pública desde la generación hasta la disposición final de residuos sólidos, dentro de la jurisdicción de la Municipalidad.
4. Promover y gestionar el manejo adecuado de los residuos sólidos generados en la ciudad hasta su disposición final.
5. Normar y regular la fijación de las tasas que se cobren por la prestación de servicios de limpieza pública, recolección, transporte, transferencia y disposición final de acuerdo a las normas legales vigentes.
6. Emitir opinión fundamental previa sobre los proyectos de ordenanzas, referidos al manejo y gestión de los residuos sólidos.
7. Establecer y asegurar lugares de disposición final y erradicar los lugares de disposición final inapropiados y recuperar las áreas degradadas por dicha causa, bajo los criterios que establezca la autoridad de salud.
8. Establecer mediante normatividad municipal el uso correcto de los servicios de limpieza pública, en función de su capacidad operativa.
9. Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia, cuando dichas actividades requieran de conocimiento especializado.
10. Programar operativos de limpieza pública en zonas establecidas de acuerdo a disposición municipal.
11. Cumplir las metas del plan de incentivos respecto de la gestión de residuos sólido
12. Operar, administrar y mantener el funcionamiento de la planta de tratamiento de los residuos sólidos.
13. Otras funciones encomendadas por la Sub Gerencia de Gestión ambiental y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

	<b>DETALLE</b>
--	----------------



<b>Lugar de Prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Machupicchu
<b>Duración del contrato</b>	Sujeto a modalidad: Plazo determinado. La duración del contrato será por 3 meses, a partir de la fecha de inicio de contrato. Renovable en función de las necesidades de la entidad.
<b>Remuneración mensual</b>	S/4,800.00 (Cuatro mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE GESTON AMBIENTAL  
DENOMINACION: TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE PLANTA DE VALORIZACIÓN.

Nº DE PLAZA: 020

Cantidad de Plazas: 01

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia laboral general:</b> Dos (02) años ya sea en el sector público o privado. <b>Experiencia laboral específica:</b> Un (01) año de experiencia específica requerida en la función o la materia
<b>Competencias y habilidades</b>	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidades manuales y vocación de servicio.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Técnico superior mantenimiento o afines
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada en el área.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en trabajos de soldadura y electricidad
<b>Conocimientos de Ofimática</b>	No aplica.
<b>Otros requisitos adicionales</b>	No aplica.

Principales funciones a desarrollar:





1. Realizar en forma continua la revisión y operatividad de los equipos que se utilizan para el desarrollo de actividades de recojo y transporte y recolección de residuos sólidos (Carretas).
2. Realizar el mantenimiento de los equipos de pirolización de residuos sólidos orgánicos.
3. Realizar el mantenimiento de los equipos de compactadora de residuos sólidos inorgánicos (botellas de plástico).
4. Otras funciones encomendadas por la Sub Gerencia de Gestión ambiental y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Machupicchu
Duración del contrato	Sujeto a modalidad: Plazo determinado. La duración del contrato será por 3 meses, a partir de la fecha de inicio de contrato. Renovable en función de las necesidades de la entidad.
Remuneración mensual	S/2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TURISTICA.  
DENOMINACION: Operadores de Cámaras de Video Vigilancia.

N° DE PLAZA:021

Cantidad de Plazas: 06

I.PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral Dos (02) años (ya sea en el sector público o privado). Experiencia laboral específica requerida en el puesto o cargo Haber desempeñado las funciones en área afines, por un periodo no menor de un (01) año.
Competencias y habilidades	Vocación de servicio al público, trabajo en equipo, respeto, puntualidad, Proactivo, Liderazgo, Cooperación y Contar buenas condiciones físicas.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en computación/informática.



<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Ofimática básica.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Monitoreo de cámaras de video vigilancia, mantenimiento de equipos de video vigilancia, entre otros relacionados al puesto.
<b>Conocimientos de Ofimática</b>	(Procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones, Word, Excel, PowerPoint) Nivel Básico.
<b>Otros requisitos adicionales</b>	(quechua, ingles) nivel Básico.

Principales funciones a desarrollar:

1. Observar el comportamiento de personas que transitan por las vías donde se ubican las cámaras de video vigilancia para brindarles seguridad.
2. Administrar los videos y procesar la información de la emergencia y/o incidencia, así como del reporte de las intervenciones en la base de datos de su máquina de cómputo asignada con la finalidad de brindar la información oportuna y actualizada al jefe inmediato.
3. Comunicar al jefe inmediato y/o supervisor inmediato sobre las emergencias y/o novedades de forma clara y precisa con el objeto de poder atenderlas en el tiempo oportuno.
4. Monitorear constantemente las cámaras de video vigilancia, detectar y alertar sobre incidente, ocurrencias (accidentes de tránsito, arrebatos, etc.) y personas con actitud sospechosa al personal correspondiente para lograr su atención inmediata.
5. Utilizar las claves de comunicación (códigos) y consignas indicadas para mantener la privacidad de las intervenciones que se realizan en todos los procesos de intervención.
6. Mantener operativo el equipo de comunicación asignado a su cargo, conservándolo adecuadamente y haciéndose responsable por la pérdida o deterioro, para su mejor servicio y adecuado uso del mismo.
7. Dar seguimiento a través de la cámara de video vigilancia a las persecuciones y orientar al personal de campo.
8. Cumplir las demás indicaciones que se le asigne la Gerencia y/o encargado inmediato para lograr los objetivos de la Seguridad Ciudadana del distrito.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Machupicchu
<b>Duración del contrato</b>	Sujeto a modalidad: Plazo determinado. La duración del contrato será por 3 meses, a partir de la fecha de inicio de contrato. Renovable en función de las necesidades de la entidad.





Remuneración mensual	S/2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
----------------------	---

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TURISTICA.  
DENOMINACION: RESPONSABLE DEL CENTRO DE MONITOREO DE SEGURIDAD CIUDADANA.

Nº DE PLAZA:022

Cantidad de Plazas: 01

I.PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia laboral general:</b> Dos (02) años ya sea en el sector público o privado <b>Experiencia laboral específica:</b> Un (01) año de experiencia específica requerida en la función o la materia
Competencias y habilidades	Vocación de servicio al público, trabajo en equipo, respeto, puntualidad, Proactivo, Liderazgo, Cooperación y Contar buenas condiciones físicas.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en computación/informática/electricista industrial.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión ambiental municipal y regional, gestión sostenible de agua y saneamiento, elaboración de instrumentos de gestión.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en CCTV y Videovigilancia, Redes Básicas, Manejo de DVR y NVR, Software de Monitoreo (VMS), Monitoreo de cámaras de video vigilancia, mantenimiento de equipos de video vigilancia, entre otros relacionados al puesto.
Conocimientos de Ofimática	(Procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones, Word, Excel, PowerPoint) Nivel Básico.
Otros requisitos adicionales	No aplica

Principales funciones a desarrollar:

1. Planificar, programar y ejecutar las acciones de supervisión del personal a su cargo.
2. Verificar la permanencia del personal a su cargo en el centro de monitoreo.
3. Administrar los videos y procesar la información en la base de datos general.
4. Comunicar al jefe inmediato y/o supervisor inmediato sobre las emergencias y/o novedades de forma clara y precisa con el objeto de poder atenderlas en el tiempo oportuno.



5. Brindar la información oportuna solicitada por parte de las instituciones públicas (PNP, Ministerio Público, y otros), asimismo de los vecinos quienes soliciten de manera documentada.
6. Gestionar las capacitaciones del personal a su cargo, para un buen desempeño de las funciones asignadas.
7. Coordinar con el jefe de la Unidad de Serenazgo y Supervisores de Serenazgo, sobre las acciones de propias del personal en campo.
8. Conservación y resguardo de los bienes asignados a su cargo
9. Cumplir las demás indicaciones que se le asigne la Gerencia y/o encargado inmediato para lograr los objetivos de la Seguridad Ciudadana del distrito.



### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Machupicchu
Duración del contrato	Sujeto a modalidad: Plazo determinado. La duración del contrato será por 3 meses, a partir de la fecha de inicio de contrato. Renovable en función de las necesidades de la entidad.
Remuneración mensual	S/.3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.  
DENOMINACION: FISCALIZADOR Y RECAUDADOR PREDIAL.

Nº DE PLAZA:023

Cantidad de Plazas: 01

I.PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia laboral</b> Tres (02) años (ya sea en el sector público o privado). <b>Experiencia específica requerida en la función o la materia</b> Uno (01) año.
Competencias y habilidades	Vocación de servicio. Orientación a resultados. Trabajo en equipo. Trabajo bajo presión. Articulación con el equipo. Vision estratégica. Capacidad de gestión.





<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller en Administración.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Conocimientos en síga, SEACE Y SIAF.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimientos en gestión pública,
<b>Conocimientos de Ofimática</b>	(Procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones, Word, Excel, PowerPoint) Nivel Intermedio.
<b>Otros requisitos adicionales</b>	No aplica.



**Principales funciones a desarrollar:**

1. Verificación y control de obligaciones.
2. Inspección física del predio (fiscalización de campo).
3. Emisión de valores y determinación de deuda.
4. Actualización catastral.
5. Requerimiento de información.
6. Notificación de órdenes de pago.
7. Notificación de cuponeras, resoluciones de determinación y otros.
8. Fiscalización predial y levantamiento de actas de constatación.
9. Levantamiento de características infraestructura predial.
10. Llenado de declaraciones juradas en el sistema SGPA.
11. Selección de cartera predial a fiscalizar
12. Las demás que el jefe inmediato del área de fiscalización tributaria disponga.
13. Las demás funciones que le encargue el jefe de la unidad de administración tributaria.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de Prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Machupicchu
<b>Duración del contrato</b>	Sujeto a modalidad: Plazo determinado. La duración del contrato será por 3 meses, a partir de la fecha de inicio de contrato. Renovable en función de las necesidades de la entidad.
<b>Remuneración mensual</b>	S/2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.**



**DENOMINACION: RECAUDADOR.**

**N° DE PLAZA:024**

**Cantidad de Plazas: 01**

**I.PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia laboral</b> Dos (02) años (ya sea en el sector público o privado). <b>Experiencia específica requerida en la función o la materia</b> Un (01) año.
<b>Competencias y habilidades</b>	Análisis, comprensión lectora, organización de información, razonamiento verbal, redacción, síntesis.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria completa.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Conocimientos en procedimiento administrativo sancionador, gestión pública, gestión municipal.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimientos en materia de fiscalización tributaria municipal
<b>Conocimientos de Ofimática</b>	(Procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones, Word, Excel, PowerPoint) Nivel Intermedio.
<b>Otros requisitos adicionales</b>	No aplica.

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Notificación de recibos por concepto de cobro de agua y alcantarillado y otros.
2. Custodia de los documentos emitidos y notificados.
3. Recepción, inventariado y control en la distribución de los formatos de recibos y comprobantes.
4. Ejecutar la cobranza de derechos por el comercio ambulatorio y otras actividades económicas.
5. Orientar al contribuyente y llevar al día los libros de registro correspondiente.
6. Custodiar de manera segura los fondos recaudados, garantizando su integridad hasta su entrega o depósito en la cuenta correspondiente de la entidad.
7. Consolidar y remitir los reportes diarios de recaudación al jefe inmediato, dentro de los plazos establecida.
8. Elaborar y presentar la rendición de cuentas del total recaudado, sustentando con la documentación correspondiente.
9. Organizar y archivar la documentación generada por la recaudación efectuada, garantizando su disponibilidad para control posterior.
10. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la recaudación de los tributos y derechos municipales, así como la orientación al contribuyente.





11. Ejecutar y dirigir las cobranzas directas con arreglo a lo establecido en el código tributario y normas pertinentes.
12. Coordinar con la Oficina de Fiscalización y Control, cobros por alquiler de espacios públicos municipales
13. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Machupicchu
<b>Duración del contrato</b>	Sujeto a modalidad: Plazo determinado. La duración del contrato será por 3 meses, a partir de la fecha de inicio de contrato. Renovables en función de las necesidades de la entidad.
<b>Remuneración mensual</b>	S/2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA

DENOMINACION: ANALISTA EN CONTRATACIONES PUBLICAS (COTIZADOR).

N° DE PLAZA:025

Cantidad de Plazas: 01

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia laboral general:</b> Tres (03) años mínimo de experiencia en general ya sea en el sector público o privado <b>Experiencia laboral específica:</b> Un (01) año mínimo de experiencia como indagación de mercado, compras por catálogo u otros similares al cargo.
<b>Competencias y habilidades</b>	Capacidades para trabajar bajo presión; capacidad para tomar decisiones y en el manejo de la información; proactivo; capacidad para trabajar en equipo; comunicación efectiva.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título universitario en administración, contabilidad y/o técnico en sistemas, computo o similares al cargo, titulado y habilitado, (contar con certificación ante la OECE nivel básico - intermedio).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso o capacitaciones en la nueva ley general de contrataciones públicas; curso o capacitación de especialización en sistema de información de la gestión del



	estado- siga; curso o capacitaciones en sistema integrado de administración financiera-SIAF; - certificado emitido por el OECE.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Normativa en contrataciones públicas, manejo SIAF - SIGA, PLADICOP
<b>Conocimientos de Ofimática</b>	(Procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones) Nivel Básico.
<b>Otros requisitos adicionales</b>	No aplica.

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Realizar la revisión y atención de los requerimientos que le asigne la unidad de logística, con el objeto de verificar que estos se encuentren enmarcados en la ley general de contrataciones públicas y su reglamento.
2. Efectuar la indagación y/o consulta al mercado, solicitud de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal.
3. Coordinar con las unidades administrativas las solicitudes de bienes y servicios, para darle seguimiento a los documentos en trámite, y cumplir con los objetivos trazados
4. Participar como oficial de compra que le asigne la jefatura de la unidad de logística o la autoridad de la gestión administrativa o a quien esta haya delegado, así como la realización de los actos preparatorios hasta la culminación del mismo
5. Registrar información de convocatorias, buena pro, consentimiento de buena pro, nulidades, desiertos de procesos de selección y otros, en el PLADICOP.
6. Realizar las indagaciones de mercado y Recepcionar cotizaciones.
7. Velar de todo el acervo documentario existente en la unidad.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Machupicchu
<b>Duración del contrato</b>	Sujeto a modalidad: Plazo determinado. La duración del contrato será por 3 meses, a partir de la fecha de inicio de contrato. Renovable en función de las necesidades de la entidad.
<b>Remuneración mensual</b>	S/3,800.00 (Tres mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA**

**DENOMINACION: RESPONSABLE EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO.**

**N° DE PLAZA:026**

**Cantidad de Plazas: 01**



**I. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia laboral general:</b> Cinco (05) años de experiencia general ya sea en el sector público o privado. <b>Experiencia laboral específica:</b> Tres (03) años de experiencia en funciones relacionadas al cargo/puesto.
<b>Competencias y habilidades</b>	Capacidades para tomar decisiones; manejo de la información, proactividad, comunicación efectiva.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título profesional en contabilidad, derecho, administración, economía, sistemas o afines, con colegiatura y habilitación vigente, (contar con certificación ante la OECE).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado o programa de especialización en contrataciones del estado; certificado vigente (nivel básico-intermedio) en contrataciones del estado emitido por el OECE
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Normativa en contrataciones públicas; manejo del SEACE 3.0; SIAF, catalogo electrónico
<b>Conocimientos de Ofimática</b>	Básico.
<b>Otros requisitos adicionales</b>	No requiere.

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Tramitar la documentación requerida en la etapa de elaboración del expediente de contratación.
2. Realizar la operación del sistema electrónico de adquisiciones y contrataciones del estado.
3. Elaborar, formular y tramitar la aprobación del plan anual de contrataciones en los plazos que establece la ley de contrataciones del estado.
4. Revisar los expedientes de contratación, propuesta de bases, inclusión al PAC u otras actividades relacionadas a los procedimientos de selección antes de su aprobación, emitiendo opinión de corresponder.
5. Llevar el registro de procesos de selección de contratación y adquisiciones y coordinar con las áreas respectivas, su publicación conforme con la ley de transparencia y acceso a la información pública.
6. Apoyar a los evaluadores de los procedimientos de selección (oficial de compra) (o quien haga sus veces), cuando estos lo soliciten, en la absolución de consultas, observaciones e integración de bases, evaluación y calificación de ofertas, otorgamiento de la buena pro y su consentimiento, de los procedimientos u otras actividades técnicas relacionados al procedimiento de selección.
7. Apoyar a la revisión de los requerimientos de bienes y servicios u obras, con el objeto de verificar que estos observen el marco normativo aplicable para las contrataciones del estado, sus reglamentos y modificatorias.
8. Participar como miembro en el comité de selección o jurado (o quien haga sus veces) de los procedimientos de contrataciones.



9. Revisar los informes técnicos preparados por la dependencia encargada de las CONTRATACIONES - DEC (o la que haga sus veces)
10. Otras funciones asignadas por la jefatura Inmediata.

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Machupicchu
<b>Duración del contrato</b>	Sujeto a modalidad: Plazo determinado. La duración del contrato será por 3 meses, a partir de la fecha de inicio de contrato. Renovable en función de las necesidades de la entidad.
<b>Remuneración mensual</b>	S/.4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**UNIDAD ORGANICA: RECURSOS HUMANOS**  
**DENOMINACION: ABOGADO PARA PAD.**

**N° DE PLAZA:027**

**Cantidad de Plazas: 01**

**I.PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia laboral</b> Tres (03) años (ya sea en el sector público o privado). <b>Experiencia específica requerida en la función o la materia</b> Un (01) año mínimo de experiencia como indagación de mercado, compras por catálogo u otros similares al cargo.
<b>Competencias y habilidades</b>	Trabajo en equipo, comportamiento ético y orientación de servicio al ciudadano.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Abogado, con Habilitación y Colegiatura Vigente.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Derecho laboral y procedimiento administrativo disciplinario (PAD).





<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimientos en derecho laboral en el sector público y procedimientos administrativos disciplinarios según régimen de la Ley N°30057.
<b>Conocimientos de Ofimática</b>	(Procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones) Nivel Básico.
<b>Otros requisitos adicionales</b>	No Aplica.

Principales funciones a desarrollar:

1. Emitir opinión legal y proyectar documentos en asuntos legales de competencia de la Unidad de Recursos Humanos.
2. Identificar y evaluar reportes y/o denuncias recibidas en la secretaria técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD), dentro del marco de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
3. Brindar apoyo a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento disciplinario.
4. Elaboración de informes de precalificación, proyectos de Informes de órganos instructores y sancionadores, así como de otros documentos necesarios para los fines del procedimiento.
5. Proponer, cuando corresponda, medidas cautelares que otorguen adecuada tutela a los bienes que puedan estar en peligro durante un PAD.
6. Realizar el trámite la documentación que ingresa a la Oficina de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
7. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Machupicchu
<b>Duración del contrato</b>	Sujeto a modalidad: Plazo determinado. La duración del contrato será por 3 meses, a partir de la fecha de inicio de contrato. Renovable en función de las necesidades de la entidad.
<b>Remuneración mensual</b>	S/4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





ANEXO N° 01

**CARTA DEL POSTULANTE**

**SEÑOR:**

**PRESIDENTE DE LA COMISION DEL PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACHUPICCHU.**

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_ DNI

N° \_\_\_\_\_, Lugar y Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_, Edad: \_\_\_\_\_,

Dirección Domiciliaria Actual: \_\_\_\_\_

Presenta algún tipo de Discapacidad (acreditada):

SI ( ) NO ( )

N° de teléfono: \_\_\_\_\_, Estado Civil: \_\_\_\_\_, Que,

habiéndome enterado mediante aviso de la convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de los servicios de:

\_\_\_\_\_ del área de:

\_\_\_\_\_ de la Municipalidad Distrital de

Machupicchu y teniendo interés de dicha contratación, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

**POR TANTO, A usted señor presidente de la comisión de selección, pido acceder a mi solicitud.**

Machupicchu, \_\_\_\_\_, de: \_\_\_\_\_, de 2026

Apellidos y Nombres: .....

DNI N° .....



.....

Firma





**ANEXO N° 03**  
**DECLARACIÓN JURADA**

APELLIDOS ..... Y  
NOMBRES:..... DNI  
N° ..... DIRECCIÓN ..... DOMICILIARIA: .....



Declaro bajo juramento y en honor a la verdad lo siguiente:

1. No registrar antecedentes penales ni judiciales.
2. No percibir remuneraciones o pensión del estado.
3. No tener incompatibilidad por razones de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad ni afinidad con funcionario y autoridad de la Municipalidad Distrital de Machupicchu.
4. No tener incompatibilidad ninguna para contratar con el estado.
5. No he sido destituido o despedido de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
6. No he cesado durante los (5) años anteriores a la presente convocatoria acogiéndome a programas de renuncias voluntarias con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas de los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Publico.
7. No encontrarme en situación de licencia con goce de haber o sin ella, o en uso del descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna entidad del estado.
8. No estar registrado en el registro de deudores alimentarios.
9. No estar registrado en el registro de sanciones y destituciones de servir.



Declaro que los datos consignados en la presente son ciertos y me someto a las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

Machupicchu, \_\_\_\_\_, de: \_\_\_\_\_, de 2026.



Firma : .....  
Apellidos y Nombres : .....  
DNI N° : .....



**DECLARACION JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD**

Yo: \_\_\_\_\_

DNI N° \_\_\_\_\_, participante del Proceso de Selección N° 001-2026-MDM por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.

**DECLARADO BAJO JURAMENTO:**

**Gozar de buena salud.**

Firmo la presente de conformidad al artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.



Machupicchu, \_\_\_\_\_, de: \_\_\_\_\_, de 2026.



\_\_\_\_\_

Firma

Apellidos y Nombres:

\_\_\_\_\_

DNI N° \_\_\_\_\_





**ANEXO N° 05**

**DECLARACION JURADA DE REFERENCIA LABORAL**

Yo: \_\_\_\_\_  
 identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, participante del Proceso de Selección N° 001-2026-MDM por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado, autorizo a la Municipalidad Distrital de Machupicchu, a validar la información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas. Así mismo brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:



	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3	REFERENCIA 4
EMPRESA/ ENTIDAD				
DIRECCION				
CARGO/PUESTO DEL POSTULANTE				
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO				
TELEFONOS				
CORREO ELECTRONICO				

En caso resulte falsa la información que proporcione, me sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 411° del Código penal, concordante con el Artículo 32° de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Machupicchu, \_\_\_\_\_, de: \_\_\_\_\_, de 2026.

Firma : .....

Apellidos y

Nombres: .....

DNI N° : .....





**ANEXO N° 06**

**DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO**

Yo, \_\_\_\_\_ Identificado(a) con DNI  
N° \_\_\_\_\_ con domicilio actual en  
\_\_\_\_\_

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Declaro bajo juramento, no tener relación de parentesco hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad con alguna autoridad, sea Alcalde, Regidor, funcionario de confianza o directivo, asesor o servidor de la Municipalidad Distrital de Machupicchu, ni con persona alguna que tenga la potestad de participar o influenciar en la toma de la decisión administrativa de contratación o de nombramiento de personal, de manera directa o indirecta. Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y sus modificatorias, su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.

**EN CASO DE TENER PARIENTES** Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Machupicchu, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

APELLIDOS	NOMBRES	PARENTESCO	AREA DE TRABAJO

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 51.1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General", aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Machupichu, \_\_\_\_ de, \_\_\_\_\_ de 2026.

Firma : .....  
Nombre y Apellidos: .....  
DNI N° : .....

