



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Alcaldía
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Secretario/a ejecutivo/a</b>
Dependencia jerárquica	Alcalde

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asistencia administrativa y organizativa de manera temporal y excepcional al Despacho de Alcaldía, gestionando el flujo documentario y la agenda institucional para asegurar la descarga administrativa y la atención oportuna de los compromisos oficiales ante el embalse de solicitudes y expedientes acumulados.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Organizar y administrar de forma transitoria la agenda del despacho, programando reuniones y actividades oficiales para reducir el embalse de audiencias pendientes.
- 2 Redactar y elaborar documentos oficiales de manera excepcional (oficios, memorandos, cartas u otros), garantizando la celeridad en la comunicación institucional ante la carga procesal acumulada.
- 3 Realizar el seguimiento transitorio de los expedientes y documentos que ingresan al despacho, asegurando su derivación inmediata para evitar el retraso en la atención de solicitudes ciudadanas.
- 4 Asistir temporalmente en la recepción y atención de visitas oficiales, facilitando la logística de las reuniones ante la falta de personal de apoyo administrativo especializado.
- 5 Administrar de manera excepcional el archivo documentario del despacho, clasificando y organizando los expedientes para facilitar la descarga y ordenamiento de la información institucional.
- 6 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Alcalde.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	<input type="checkbox"/>			Universitaria			<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Título Técnico en Secretariado Ejecutivo o afines por la formación.</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																													
<input type="checkbox"/>																																															
Primaria																																															
<input type="checkbox"/>																																															
Secundaria																																															
<input type="checkbox"/>																																															
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																															
<input checked="" type="checkbox"/>																																															
Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																													
<input type="checkbox"/>																																															
Universitaria																																															
Maestría	Egresado	Grado																																													
Doctorado	Egresado	Grado																																													

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Redacción administrativa, gestión de archivos, protocolo y relaciones públicas.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en Secretariado o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

6 meses

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Firmado digitalmente por HIDALGO  
PANDURO Roger FAU 20146009060  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 10.04.2026 09:49:55 -05:00



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Especialista legal</b>
Dependencia jerárquica	Procurador Público

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar soporte legal especializado de carácter temporal para la atención y trámite de la carga procesal acumulada en la Procuraduría Pública, orientada a la gestión eficiente del volumen excepcional de expedientes en materia judicial y administrativa, asegurando la continuidad de la defensa de los intereses institucionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar el diagnóstico y la actualización del estado de los expedientes judiciales y administrativos que forman parte de la carga acumulada asignada para su atención.
- 2 Elaborar proyectos de escritos de defensa, recursos impugnatorios y absoluciones de traslado requeridos para la atención del incremento de la actividad procesal de la Procuraduría.
- 3 Efectuar el seguimiento y control riguroso de los plazos procesales de los expedientes bajo su responsabilidad, garantizando el impulso procesal correspondiente.
- 4 Asistir a diligencias, audiencias y actuaciones fiscales derivadas de la carga laboral asignada, brindando soporte técnico legal al Procurador Público.
- 5 Sistematizar y organizar la documentación probatoria necesaria para el saneamiento de la carga procesal en etapa de trámite.
- 6 Otras funciones de naturaleza transitoria vinculadas a la atención de la alta demanda de servicios legales que asigne el Procurador Público.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			x	Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Título Profesional en Derecho o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Título Profesional en Derecho o afines por la formación.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Primaria																																																									
	Secundaria																																																									
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																									
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																									
x	Universitaria		X																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																					
Título Profesional en Derecho o afines por la formación.																																																										
	Maestría		Egresado		Grado																																																					
	Doctorado		Egresado		Grado																																																					

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Derecho Procesal (Civil, Penal o Laboral), Derecho Administrativo y normativa del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en Derecho Procesal, Gestión Pública o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

6 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

6 meses

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Firmado digitalmente por TRUJILLO  
 JESUS Susana FAU 20146009060  
 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 08.04.2026 10:34:52 -05:00



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Gerencia Municipal
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Secretario/a</b>
Dependencia jerárquica	Gerente Municipal

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar soporte administrativo y secretarial de carácter temporal para la atención y regularización del flujo documentario acumulado en la Gerencia Municipal, gestionando la agenda y la documentación técnica con estricta confidencialidad, a fin de asegurar la continuidad operativa de la alta dirección municipal.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar el registro, clasificación y foliación de la carga documentaria acumulada para su debido trámite y archivo en la Gerencia Municipal.
- 2 Efectuar el seguimiento y control temporal de los proveídos y documentos derivados por la Gerencia Municipal a las distintas unidades orgánicas, informando sobre su estado de atención.
- 3 Organizar y sistematizar el archivo de gestión de la Gerencia Municipal, garantizando la custodia y confidencialidad de los documentos internos y externos.
- 4 Redactar proyectos de memorandos, oficios y otros documentos administrativos de naturaleza transitoria para agilizar la respuesta institucional.
- 5 Brindar soporte administrativo en la recepción y atención de ciudadanos que acuden por trámites vinculados al seguimiento de expedientes derivados a la Gerencia Municipal, de manera temporal.
- 6 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Gerente Municipal, orientadas a la descarga administrativa del área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>x</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)			x	Técnica Superior (3 ó 4 años)		x		Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Título Técnico en Secretariado o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Título Técnico en Secretariado o afines por la formación.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primaria																																																									
	Secundaria																																																									
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																									
x	Técnica Superior (3 ó 4 años)		x																																																							
	Universitaria																																																									
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																					
Título Técnico en Secretariado o afines por la formación.																																																										
	Maestría		Egresado		Grado																																																					
	Doctorado		Egresado		Grado																																																					

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Redacción administrativa, Gestión de Archivos y Sistemas de Trámite Documentario.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en Secretariado, Gestión Administrativa o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

6 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

6 meses

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Firmado digitalmente por BENEL  
MEZA Roy Eleodoro FAU  
20146009060 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 07.04.2026 12:27:56 -05:00



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Gerencia Municipal
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Notificador/a</b>
Dependencia jerárquica	Gerente Municipal

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar soporte operativo temporal para el diligenciamiento de notificaciones y documentos de la Gerencia Municipal, destinados a la atención de la carga laboral acumulada y el cumplimiento de plazos legales urgentes, garantizando la validez jurídica de las comunicaciones institucionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Efectuar la entrega de notificaciones y documentos administrativos derivados de la carga acumulada, asegurando el estricto cumplimiento de los plazos legales y las formalidades de la Ley N° 27444.
- 2 Levantar y redactar actas de notificación, cargos de recepción y constancias de visita (según corresponda), consignando con precisión las características del inmueble y las incidencias detectadas en campo para garantizar la eficacia del acto administrativo.
- 3 Organizar y planificar las hojas de ruta diarias para el diligenciamiento de las notificaciones excepcionales asignadas por la Gerencia, optimizando los tiempos de desplazamiento.
- 4 Realizar el retorno y la entrega formal de los cargos diligenciados al finalizar cada jornada, verificando que los documentos cuenten con todas las formalidades legales (firmas, sellos, fechas y horas precisas).
- 5 Efectuar el seguimiento de documentos de alta prioridad derivados de la Gerencia Municipal que requieran una certificación de entrega inmediata bajo responsabilidad.
- 6 Otras funciones de naturaleza transitoria vinculadas a la reducción del embalse documentario que asigne el Gerente Municipal.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria			x	Secundaria		X		Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 80px;">                     Secundaria Completa.                 </div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Primaria																																													
x	Secundaria		X																																											
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																													
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																													
	Universitaria																																													
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimiento de la Ley N° 27444 (Especialmente en lo referido a Notificaciones y Plazos) y amplio conocimiento de la jurisdicción distrital.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

No aplica

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

6 meses

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Firmado digitalmente por BENEL  
 MEZA Roy Eieodoro FAU  
 20146009060 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 07.04.2026 12:25:16 -05:00



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Gerencia Municipal
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Especialista de control interno</b>
Dependencia jerárquica	Gerente Municipal

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar soporte técnico especializado de carácter temporal para la implementación, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno (SCI), orientado a la subsanación de la carga acumulada en el registro de entregables y la atención de recomendaciones de los órganos de control, asegurando la continuidad operativa y la transparencia institucional.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Ejecutar acciones técnicas para la implementación y cierre de brechas del Sistema de Control Interno, atendiendo el volumen excepcional de entregables pendientes en la entidad.
- 2 Gestionar y registrar la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República (CGR), cumpliendo con los plazos legales y cronogramas excepcionales asignados.
- 3 Realizar el seguimiento y monitoreo de los planes de acción para la implementación de recomendaciones de los informes de control, a fin de reducir el embalse de medidas correctivas no ejecutadas.
- 4 Coordinar con las diversas unidades orgánicas la recopilación y validación de evidencias necesarias para sustentar el avance del SCI ante los órganos de control.
- 5 Guardar reserva y confidencialidad en el desarrollo de sus labores, así como en las gestiones y trámites encomendados.
- 6 Otras funciones de naturaleza transitoria vinculadas a la reducción de la carga laboral del área que asigne el Gerente Municipal.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Título Profesional en Administración, Contabilidad, Derecho o afines por la formación.</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																													
<input type="checkbox"/>																																															
Primaria																																															
<input type="checkbox"/>																																															
Secundaria																																															
<input type="checkbox"/>																																															
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																															
<input type="checkbox"/>																																															
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																															
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																													
Universitaria																																															
Maestría	Egresado	Grado																																													
Doctorado	Egresado	Grado																																													

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Normativa de la Contraloría sobre el Sistema Nacional de Control y Gestión Pública.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en Control Gubernamental, Gestión Pública o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

1 año

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Firmado digitalmente por BENEL  
MEZA Roy Eleodoro FAU  
20146009060 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 07.04.2026 12:24:17 -05:00



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Gerencia Municipal
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Apoyo administrativo</b>
Dependencia jerárquica	Gerente Municipal

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar soporte administrativo y operativo temporal a la Gerencia Municipal, mediante la asistencia en la gestión documental, el seguimiento de trámites y el apoyo en actividades, con el fin de contribuir a la atención de la carga laboral acumulada y asegurar el cumplimiento eficiente de las metas institucionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Brindar apoyo administrativo y operativo directo en la Gerencia Municipal para agilizar la atención de la carga documentaria acumulada.
- 2 Asistir en la recepción, registro y clasificación de expedientes, solicitudes y documentos de alta prioridad que ingresan de manera excepcional.
- 3 Realizar el seguimiento de los trámites administrativos internos para garantizar el cumplimiento de los plazos legales ante el incremento de la demanda.
- 4 Apoyar en la organización, foliado y custodia de los archivos y anexos que forman parte de los expedientes técnicos de la Gerencia.
- 5 Colaborar en la orientación a los administrados y personal de la entidad sobre el estado de las gestiones derivadas a la Gerencia.
- 6 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Gerente Municipal para asegurar la fluidez operativa del área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 80%;">Primaria</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">x</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria			x	Secundaria		x		Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria			<p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura         </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 80px;"> <p>Secundaria Completa.</p> </div> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> x</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> x</p>
	Primaria																																	
x	Secundaria		x																															
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
	Universitaria																																	
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Nociones de gestión documental, atención al ciudadano y trámites municipales.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

No aplica

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

6 meses

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

6 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Firmado digitalmente por BENEL  
MEZA Roy Eleodoro FAU  
20146009060 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 07.04.2026 12:16:05 -05:00



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Oficina General de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Analista legal</b>
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Elaborar y emitir informes legales y opiniones técnicas de carácter temporal, orientados a la atención de la carga laboral acumulada y el cumplimiento de los plazos legales, asegurando el sustento jurídico de los actos administrativos de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Elaborar y emitir informes legales, opiniones jurídicas y dictámenes técnicos sobre los expedientes derivados a la oficina, atendiendo el volumen excepcional de documentos.
- 2 Analizar y emitir pronunciamiento legal sobre proyectos de resoluciones, convenios y expedientes administrativos, a fin de atender el volumen excepcional de carga laboral acumulada.
- 3 Absolver consultas legales formuladas por las diversas áreas, emitiendo las recomendaciones jurídicas necesarias para agilizar la descarga administrativa.
- 4 Validar la base legal de los proyectos de directivas y reglamentos internos propuestos, asegurando su conformidad con la normativa vigente.
- 5 Efectuar el control de legalidad de los expedientes administrativos antes de su elevación a la instancia superior, garantizando la validez jurídica de los mismos.
- 6 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica para la descarga operativa del área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Título Profesional en Derecho o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Título Profesional en Derecho o afines por la formación.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Primaria																																																									
	Secundaria																																																									
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																									
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																									
X	Universitaria		X																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																					
Título Profesional en Derecho o afines por la formación.																																																										
	Maestría		Egresado		Grado																																																					
	Doctorado		Egresado		Grado																																																					

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444) y Gestión Pública básica.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en Derecho Administrativo, Gestión Pública o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

1 año

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Firmado digitalmente por MATOS  
TOLENTINO Manuel Pablo FAU  
20146009060 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 07.04.2026 12:07:37 -05:00



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Oficina General de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Asistente legal</b>
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo técnico y administrativo temporal en la gestión de expedientes y soporte en la proyección de documentos legales de trámite, con el fin de contribuir a la reducción de la carga laboral acumulada y asegurar el cumplimiento de los plazos legales de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en la proyección de documentos de trámite simple (oficios, memorandos, proveídos, cartas y demas documentos) para agilizar la atención de la carga acumulada.
- 2 Asistir en la recopilación de antecedentes, normas y jurisprudencia necesaria para la elaboración de informes legales por necesidad transitoria.
- 3 Efectuar el foliado, organización y custodia de los expedientes administrativos y judiciales a cargo de la oficina, asegurando su correcto ordenamiento.
- 4 Realizar el seguimiento de expedientes y documentos derivados a otras áreas para garantizar el cumplimiento de los plazos de respuesta.
- 5 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica para la descarga operativa del área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria			<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Bachiller en Derecho o afines por la formación.</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
Primaria																																															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
Secundaria																																															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																															
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																													
Universitaria																																															
Maestría	Egresado	Grado																																													
Doctorado	Egresado	Grado																																													

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444) y Gestión Pública básica.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en Derecho Administrativo, Gestión Pública o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

6 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

6 meses

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Firmado digitalmente por MATOS  
TOLENTINO Manuel Pablo FAU  
20146009060 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 07.04.2026 12:08:21 -05:00



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Apoyo administrativo</b>
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar labores de soporte administrativo de manera temporal y excepcional en la recepción, registro y archivo de documentos, con el fin de agilizar el flujo documentario y asegurar la descarga de la carga administrativa acumulada en la oficina.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Recepcionar y registrar de forma transitoria la documentación que ingresa a la oficina, asegurando el control de ingreso y salida para reducir el embalse de expedientes pendientes.
- 2 Administrar y organizar de manera excepcional el archivo documentario, clasificando la información para facilitar la depuración y ordenamiento de los documentos acumulados.
- 3 Apoyar temporalmente en la redacción de documentos administrativos simples (oficios, proveídos, cartas, u otros), garantizando la celeridad ante la carga procesal acumulada.
- 4 Realizar el seguimiento transitorio de los expedientes derivados a otras áreas, verificando su estado para evitar retrasos en la atención de solicitudes ciudadanas.
- 5 Brindar apoyo de manera excepcional en la atención y orientación a los administrados sobre el estado de sus trámites, ante la necesidad urgente de mejora de la atención al público.
- 6 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Egresado Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o afines por la formación.</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																													
<input type="checkbox"/>																																															
Primaria																																															
<input type="checkbox"/>																																															
Secundaria																																															
<input type="checkbox"/>																																															
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																															
<input type="checkbox"/>																																															
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																															
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																													
Universitaria																																															
Maestría	Egresado	Grado																																													
Doctorado	Egresado	Grado																																													

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Gestión documentaria, trámite administrativo y atención al cliente.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en Gestión Pública o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

3 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Firmado digitalmente por ALVARADO TACUCHI Gysella FAU 20146009060 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 10.04.2026 12:03:05 -05:00



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Notificador/a</b>
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar el diligenciamiento y entrega de actos administrativos de manera temporal y excepcional, asegurando la notificación oportuna a los administrados y cautelando la confidencialidad de la información, para garantizar el derecho de defensa y la descarga de documentos acumulados en la gestión documentaria de la entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Notificar de forma transitoria los actos administrativos y documentos oficiales (internos y externos), para reducir el embalse de notificaciones pendientes de entrega.
- 2 Cautelar de manera confidencial toda la documentación oficial y los actos administrativos bajo su custodia durante el diligenciamiento, evitando la manipulación o filtración de información sensible por parte de terceros.
- 3 Diligenciar de manera excepcional las cédulas de notificación conforme a la Ley N° 27444, asegurando la validez de los actos ante la carga administrativa acumulada.
- 4 Realizar el seguimiento transitorio de los cargos de notificación, garantizando su devolución inmediata para evitar el vencimiento de plazos legales por falta de personal.
- 5 Organizar temporalmente los cargos de recepción con estricta reserva, facilitando la depuración del archivo de notificaciones sin comprometer la seguridad de los datos de los administrados.
- 6 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria			x	Secundaria		X		Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Secundaria Completa.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Secundaria Completa.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primaria																																																									
x	Secundaria		X																																																							
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																									
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																									
	Universitaria																																																									
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																					
Secundaria Completa.																																																										
	Maestría		Egresado		Grado																																																					
	Doctorado		Egresado		Grado																																																					

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimiento de la jurisdicción del distrito y nociones básicas del régimen de notificaciones de la Ley N° 27444.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en Gestión Pública o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x				Inglés	x			
Hojas de cálculo	x				Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 meses

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

3 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

3 meses

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Firmado digitalmente por ALVARADO TACUCHI Gysella FAU 20146009060 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 10.04.2026 12:12:06 -05:00



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Analista legal</b>
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar soporte legal y técnico de manera temporal y excepcional en la evaluación de expedientes y la formalización de actos normativos del Concejo Municipal, con el fin de asegurar la legalidad de los procedimientos y garantizar la descarga de la carga administrativa acumulada en la gestión documentaria y atención al ciudadano.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Analizar de forma transitoria expedientes administrativos en el marco del debido procedimiento y transparencia, con el fin de reducir el embalse de documentos pendientes de respuesta legal.
- 2 Apoyar en la redacción y formalización de Actas de Sesión de Concejo y Acuerdos de Concejo de manera excepcional, asegurando la celeridad en la documentación de las decisiones municipales ante la carga administrativa acumulada.
- 3 Elaborar proyectos de resolución de alcaldía de manera excepcional, garantizando la culminación oportuna de los procedimientos administrativos ante el retraso por falta de personal especializado.
- 4 Realizar el análisis legal transitorio de los expedientes que se tramitan ante la oficina, verificando el cumplimiento de la normativa vigente para evitar nulidades o contingencias legales.
- 5 Brindar soporte legal de manera excepcional en la atención de consultas y solicitudes de los administrados, facilitando la descarga de expedientes y quejas ingresadas por gestión documentaria.
- 6 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			x	Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Título Profesional en Derecho o afines por la formación.</div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Primaria																																	
	Secundaria																																	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
x	Universitaria		X																															
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Ley N° 27444 (LPAG), Ley Orgánica de Municipalidades, Derecho Administrativo y Gestión Documentaria.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Gestión Pública o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

1 año

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Firmado digitalmente por ALVARADO TACUCHI Gysella FAU 20146009060 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 10.04.2026 12:05:46 -05:00

**ANEXO N° 2**

**Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nro. 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión Documentaria
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Apoyo administrativo</b>
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar labores de soporte en el registro y organización de documentos de manera temporal y excepcional, con el fin de agilizar la atención en Mesa de Partes y asegurar la descarga de la carga administrativa acumulada en el archivo de la entidad durante la implementación del sistema de Gestión documentaria

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Prestar apoyo en registrar y clasificar los documentos administrativos presentados en Mesa de Partes, para reducir el embalse de expedientes pendientes de ingreso al sistema.
- 2 Realizar la búsqueda y ubicación excepcional de documentos y expedientes solicitados por las áreas o ciudadanos, garantizando la celeridad ante la carga procesal acumulada.
- 3 Apoyar temporalmente en la foliación y despacho de la documentación oficial, asegurando el flujo documentario ante la falta de personal de apoyo especializado.
- 4 Organizar y archivar de manera excepcional los cargos y expedientes culminados, facilitando la depuración y ordenamiento del archivo central de la oficina.
- 5 Brindar apoyo transitorio en la orientación básica a los administrados sobre sus trámites, para optimizar la atención al público ante la necesidad urgente de mejora del servicio.
- 6 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar )

Temporal

Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Primaria</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Secundaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">x Universitaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">x</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			x Universitaria		x	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)            <input type="checkbox"/> Bachiller            <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura       </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">         Egresado Universitario en Administración, Contabilidad o afines por la formación.       </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 100px;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 100px;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 100px;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>		Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> x</p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> x</p>
	Incompleta	Completa																																										
Primaria																																												
Secundaria																																												
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																												
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																												
x Universitaria		x																																										
	Maestría		Egresado		Grado																																							
	Doctorado		Egresado		Grado																																							

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Gestión documentaria, archivos, o nociones básicas de administración pública.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en Gestión Documentaria o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

6 meses

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

3 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

3 meses

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, habilidades blandas

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Asistente administrativo</b>
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina General de Administración

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo técnico y administrativo temporal en la gestión, organización y seguimiento de los procesos administrativos de la Oficina General de Administración, a fin de contribuir a la atención de la carga laboral acumulada y asegurar la continuidad operativa de la entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Asistir en la recepción, registro, clasificación y distribución de la documentación y expedientes que ingresan de manera excepcional a la OGA.
- 2 Apoyar en la elaboración y sistematización de documentos administrativos (oficios, memorandos, informes y otros) para agilizar la descarga documentaria.
- 3 Efectuar el seguimiento de los trámites y expedientes derivados a las diversas áreas, garantizando el cumplimiento de los plazos institucionales.
- 4 Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la oficina para facilitar la ubicación inmediata de la información ante el incremento de la carga administrativa.
- 5 Brindar apoyo en la recopilación y consolidación de información necesaria para la elaboración de reportes de gestión de la oficina.
- 6 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Jefe de la Oficina General de Administración para asegurar la fluidez de los procesos.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a)                    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller                    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura             </p> <p>Bachiller en Administración, Contabilidad, Derecho o afines por la formación.</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> </table>		Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primaria																																													
	Secundaria																																													
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																													
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																													
X	Universitaria		X																																											
	Maestría		Egresado		Grado																																									
	Doctorado		Egresado		Grado																																									

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Gestión Pública, Trámite Documentario y Sistemas Administrativos del Estado.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en Administración, Gestión Pública o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

6 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

3 meses

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Firmado digitalmente por SILVA FIGUEREDO Erik FAU 20146009060 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 10.04.2026 17:09:11 -05:00



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Administración Financiera
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>ANALISTA CONTABLE</b>
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina de Administración Financiera

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar el análisis, registro y control de las operaciones contables de carácter temporal, orientados a la atención de la carga laboral acumulada en los procesos de rendición de cuentas, conciliaciones y sinceramiento contable, asegurando la consistencia y razonabilidad de la información financiera de la entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Ejecutar y validar el registro contable de las operaciones de ingresos y gastos en el SIAF-RP, para atender el volumen excepcional de rendiciones de cuentas y comprobantes de pago acumulados.
- 2 Elaborar y analizar los estados contables y sus respectivos anexos de manera mensual y trimestral por necesidad transitoria, garantizando su presentación oportuna ante los organismos rectores.
- 3 Efectuar el análisis, depuración y sinceramiento de cuentas contables pendientes, con el fin de asegurar la veracidad de los saldos ante la carga documentaria acumulada.
- 4 Realizar conciliaciones de saldos contables con las áreas funcionales de Tesorería (cuentas bancarias) y Logística (patrimonio e inventarios), asegurando la integridad de la información.
- 5 Brindar apoyo técnico en la verificación y conciliación de inventarios de activos fijos y existencias para los procesos de cierre contable por necesidad transitoria.
- 6 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Jefe de la Oficina de Administración Financiera para la descarga operativa del área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Título Profesional en Contabilidad o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Título Profesional en Contabilidad o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Título Profesional en Contabilidad o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Sistema Nacional de Contabilidad, manejo de SIAF-RP, SIGA-MEF y normativa de cierre contable gubernamental.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en Contabilidad en el Sector Público, Gestión Pública o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

1 año

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Firmado digitalmente por PACHECO BRAVO Yamilet Yajaira FAU  
 20146009060 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 08.04.2026 13:17:26 -05:00



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Administración Financiera
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>APOYO ADMINISTRATIVO EN RECAUDACION</b>
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina de Administración Financiera

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar soporte operativo y administrativo temporal en las actividades de cobranza, custodia de valores y registro de ingresos, a fin de asegurar la fluidez en la recaudación y reducir la carga laboral acumulada en la Oficina de Administración Financiera.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Ejecutar el soporte operativo en el proceso de recaudación de ingresos, realizando el cobro de tasas y conceptos administrativos para atender el incremento excepcional de usuarios.
- 2 Realizar el arqueo diario de caja y la conciliación de los ingresos recaudados, asegurando que los montos físicos coincidan con los registros del sistema, por necesidad transitoria.
- 3 Efectuar el depósito de los ingresos recaudados de manera oportuna en las cuentas institucionales, cumpliendo con los plazos de ley para garantizar la integridad de los fondos públicos.
- 4 Apoyar en la recepción, registro, control, devolución y ejecución de ingresos por concepto de garantías, manteniendo el archivo actualizado para evitar la caducidad de los valores.
- 5 Organizar, foliar y custodiar temporalmente los comprobantes de pago y documentos de caja emitidos, facilitando la descarga administrativa.
- 6 Brindar orientación a los administrados sobre los procedimientos, montos de pago y estado de sus garantías para optimizar el flujo de atención en ventanilla.
- 7 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Jefe de la Oficina de Administración Financiera para la descarga operativa del área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria			x	Secundaria		X		Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 80px;">                     Secundaria Completa.                 </div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Primaria																																	
x	Secundaria		X																															
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
	Universitaria																																	
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Nociones de administración pública, atención al cliente y manejo básico de documentos de tesorería (recibos, depósitos, garantías).

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en Gestión de Archivos y Tramite Documentario, Gestión Pública o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

6 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

6 meses

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Firmado digitalmente por PACHECO BRAVO Yamilet Yajaira FAU  
 20146009060 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 08.04.2026 13:17:55 -05:00



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimientos
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Asistente administrativo en patrimonio</b>
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina de Abastecimientos

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar el soporte técnico y operativo temporal en el control, registro, inventario y saneamiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, a fin de asegurar la actualización del margen patrimonial y reducir la carga laboral acumulada en la Oficina de Abastecimiento.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en los procesos de saneamiento físico-legal de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, gestionando la documentación necesaria para su regularización ante los registros correspondientes.
- 2 Apoyar en la toma de inventario físico de bienes de la entidad para atender el volumen excepcional de activos pendientes de verificar y conciliar.
- 3 Realizar el registro y actualización de los bienes patrimoniales en el módulo correspondiente (SIGA-MP) por necesidad transitoria, garantizando la consistencia con los estados financieros.
- 4 Efectuar el etiquetado y codificación de los bienes, así como la asignación de papeletas de responsabilidad para el control efectivo de los activos institucionales.
- 5 Apoyar en la elaboración de expedientes para las altas, bajas, donaciones y transferencias de bienes, conforme a la normativa de la Dirección General de Abastecimiento.
- 6 Organizar y foliar el archivo documentario de los procesos patrimoniales y expedientes de saneamiento, facilitando la descarga administrativa.
- 7 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Jefe de la Oficina de Abastecimientos.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 50px; vertical-align: top;">Egresado y/o Bachiller en Administración, Contabilidad, Derecho o afines.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Egresado y/o Bachiller en Administración, Contabilidad, Derecho o afines.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primaria																																																									
	Secundaria																																																									
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																									
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																									
X	Universitaria		X																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																					
Egresado y/o Bachiller en Administración, Contabilidad, Derecho o afines.																																																										
	Maestría		Egresado		Grado																																																					
	Doctorado		Egresado		Grado																																																					

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Normativa de la Dirección General de Abastecimiento, manejo de SIGA-SP, toma de inventarios y nociones básicas de saneamiento físico-legal.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en SIGA/SIAF, Gestión Pública o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

6 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

6 meses

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Firmado digitalmente por SILVA FIGUEREDO Erik FAU 20146009060 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 07.04.2026 17:27:30 -05:00



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimientos
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Asistente administrativo</b>
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina de Abastecimientos

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar el soporte técnico y administrativo temporal en los procesos de adquisición de bienes y servicios, incluyendo la elaboración de órdenes de compra y servicios, a fin de reducir la carga laboral acumulada y asegurar la atención oportuna de los requerimientos de la entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en la elaboración de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio en los sistemas SIAF/SIGA, asegurando la correcta transcripción de las condiciones contractuales para atender la carga acumulada.
- 2 Realizar el registro y seguimiento de las solicitudes de certificación presupuestal, verificando la disponibilidad de fondos por necesidad transitoria.
- 3 Apoyar en la interacción con el mercado mediante la solicitud y elaboración de cuadros comparativos de cotizaciones para los procesos de contratación.
- 4 Efectuar la notificación de las órdenes de compra y servicio a los proveedores, controlando los plazos de entrega para evitar el desabastecimiento.
- 5 Revisar y organizar los expedientes de contratación, asegurando la integridad de los documentos para la descarga administrativa del área.
- 6 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Jefe de la Oficina de Abastecimientos.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table> <p>Incompleta Completa</p>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a)            <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller            <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura       </p> <p>Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o afines.</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> </table>		Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primaria																																													
	Secundaria																																													
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																													
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																													
X	Universitaria		X																																											
	Maestría		Egresado		Grado																																									
	Doctorado		Egresado		Grado																																									

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Nociones de la Ley de Contrataciones del Estado, manejo de SIGA-MEF y SIAF-SP.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en SIGA/SIAF, Gestión Pública o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

6 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Municipalidad Distrital de  
**Amarilis**

Firmado digitalmente por SILVA FIGUEREDO Erik FAU 20146009060 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 07.04.2026 17:26:58 -05:00



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimientos
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Apoyo administrativo</b>
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina de Abastecimientos

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar soporte técnico-operativo temporal en la recepción, foliación, archivo y trámite de documentos de la Oficina de Abastecimiento, a fin de agilizar el flujo documentario y reducir el embalse de expedientes generado por la carga laboral acumulada.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en la recepción, registro y clasificación de la documentación técnica y administrativa que ingresa a la oficina para atender la carga procesal excepcional.
- 2 Realizar el foliado, fotocopiado y escaneo de los expedientes de contratación, órdenes de compra y servicios para asegurar su debida organización y custodia temporal.
- 3 Brindar apoyo en la búsqueda y organización de documentos y antecedentes solicitados por los órganos de control y entidades externas, facilitando la descarga administrativa de la oficina.
- 4 Realizar el traslado y distribución de documentos, requerimientos y expedientes a las diferentes unidades orgánicas de la entidad de manera oportuna.
- 5 Apoyar en el ordenamiento y depuración del archivo documentario de la oficina, garantizando la ubicación rápida de documentos ante la necesidad inusual de información.
- 6 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Jefe de la Oficina de Abastecimientos.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)			X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	X	Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">                     Título Técnico y/o Egresado Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o afines.                 </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">                     _____                 </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">                     _____                 </td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Título Técnico y/o Egresado Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o afines.							Maestría		Egresado		Grado	_____							Doctorado		Egresado		Grado	_____						Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Primaria																																																									
	Secundaria																																																									
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																									
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																																							
X	Universitaria		X																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																					
Título Técnico y/o Egresado Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o afines.																																																										
	Maestría		Egresado		Grado																																																					
_____																																																										
	Doctorado		Egresado		Grado																																																					
_____																																																										

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Nociones de administración documentaria, sistemas de archivo y trámites administrativos.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en SIGA/SIAF, Gestión Pública o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

6 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Firmado digitalmente por SILVA FIGUEREDO Erik FAU 20146009060 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 07.04.2026 17:26:23 -05:00



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimientos
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Especialista en compras por catálogo electrónico</b>
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina de Abastecimientos

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar el soporte técnico especializado de manera temporal y excepcional en las adquisiciones vía Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, a fin de evacuar la acumulación de requerimientos y asegurar la continuidad operativa de la Entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Gestionar de forma transitoria las contrataciones a través de la plataforma de Perú Compras, realizando la selección y adjudicación de bienes para atender el incremento inusual de pedidos en la Oficina de Abastecimiento.
- 2 Realizar la indagación de mercado y la elaboración de cuadros comparativos de cotizaciones obtenidos a través del Catálogo Electrónico de Perú Compras, garantizando el sustento técnico necesario para la descarga administrativa y la elección de la oferta más ventajosa.
- 3 Efectuar el registro, seguimiento y actualización temporal del estado de las órdenes generadas en el portal de Perú Compras y en el sistema SIGA-MEF, asegurando la trazabilidad de los procesos de adquisición para evitar la paralización del abastecimiento por falta de personal operativo.
- 4 Monitorear los plazos críticos en la plataforma electrónica para la aceptación de proformas y formalización de órdenes, actuando como soporte ante la necesidad urgente de bienes y servicios.
- 5 Apoyar en el tramite y organización de expedientes de compras por catálogo para reducir el embalse documentario generado en la oficina
- 6 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Jefe de la Oficina de Abastecimientos.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 40%;">Primaria</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">x</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> </table>		Primaria						Secundaria						Técnica Básica (1 ó 2 años)						Técnica Superior (3 ó 4 años)					x	Universitaria			x		<p> <input type="checkbox"/> Egresado(a)                    <input type="checkbox"/> Bachiller                    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura             </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">                 Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía o Derecho o afines.             </div> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Primaria																																											
	Secundaria																																											
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																											
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																											
x	Universitaria			x																																								
Maestría	Egresado	Grado																																										
Doctorado	Egresado	Grado																																										

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Ley de Contrataciones del Estado, manejo avanzado del portal Perú Compras, SIGA-MEF y SIAF-SP.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en SIGA/SIAF, Gestión Pública o afines, Constancia de Certificación OSCE.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Inglés	x			
Hojas de cálculo			x		Quechua	x			
Programa de presentaciones			x		Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Firmado digitalmente por SILVA FIGUEREDO Erik FAU 20146009060 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 07.04.2026 17:28:24 -05:00



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Especialista en seguridad y salud en el trabajo</b>
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar el soporte técnico especializado de manera temporal y excepcional en la implementación, actualización y evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), con el fin de evacuar el embalse de acciones preventivas pendientes y asegurar el cumplimiento normativo institucional.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Implementar y actualizar de forma transitoria los instrumentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (IPERC, Mapas de Riesgo, Reglamentos internos, entre otros) para atender la necesidad urgente de regularización.
- 2 Elaborar y emitir opinión técnica especializada en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, absolviendo consultas y requerimientos de las diversas unidades orgánicas para la descarga administrativa y legal de la entidad.
- 3 Realizar inspecciones técnicas temporales de seguridad para identificar peligros y evaluar riesgos, formulando las recomendaciones necesarias para mitigar incidentes y accidentes laborales.
- 4 Apoyar en la organización y ejecución excepcional del plan de capacitaciones en SST y la gestión de exámenes médicos ocupacionales, a fin de reducir la brecha de cumplimiento acumulada.
- 5 Brindar soporte técnico al Comité de SST en la elaboración de actas y seguimiento de acuerdos, asegurando la continuidad operativa ante la falta de personal especializado.
- 6 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente




**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			x	Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental o afines por la formación.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Primaria																																																									
	Secundaria																																																									
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																									
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																									
x	Universitaria		X																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																					
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental o afines por la formación.																																																										
	Maestría		Egresado		Grado																																																					
	Doctorado		Egresado		Grado																																																					

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Ley N° 29783, su Reglamento y modificatorias, conocimiento en elaboración de informes y opiniones técnicas de SST.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en Gestión de Archivos y Trámite Documentario, Gestión Pública o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Firmado digitalmente por RAMOS CHAUPIS Magaly FAU 20146009060 soft. Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 08.04.2026 12:48:54 -05:00



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Tecnologías de la Información
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Apoyo administrativo</b>
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar soporte técnico-administrativo temporal en la gestión documentaria y asistencia operativa de los sistemas informáticos de la oficina, con el fin de agilizar la atención de incidentes y reducir el embalse de requerimientos técnicos pendientes.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Brindar apoyo técnico-operativo en la actualización de contenidos básicos y mantenimiento de la plataforma web institucional para atender el incremento inusual de información a publicar.
- 2 Apoyar en el registro y seguimiento del soporte técnico y requerimientos de los usuarios, garantizando la trazabilidad para la descarga administrativa del área.
- 3 Realizar el inventariado y control temporal de los bienes informáticos (hardware y software) de la entidad, coadyuvando en la organización del patrimonio tecnológico.
- 4 Apoyar en la recepción, foliación y trámite de documentos administrativos propios de la OTI, asegurando el flujo documentario ante la carga procesal excepcional.
- 5 Asistir en la configuración básica de equipos de cómputo y periféricos para los nuevos usuarios, bajo supervisión, para asegurar la continuidad operativa por falta de personal operativo.
- 6 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																				
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)			X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 80px; vertical-align: top;">Título Técnico en Computación, Informática o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Título Técnico en Computación, Informática o afines por la formación.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Primaria																																																																					
	Secundaria																																																																					
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																					
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																																																			
	Universitaria																																																																					
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																	
Título Técnico en Computación, Informática o afines por la formación.																																																																						
	Maestría		Egresado		Grado																																																																	
	Doctorado		Egresado		Grado																																																																	
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																			
D) ¿Habilitación profesional?																																																																						
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																			

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimiento en soporte técnico de primer nivel, mantenimiento de equipos, redes básicas y gestión de archivos.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en Tecnologías de la Información o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

6 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

6 meses

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Firmado digitalmente por SILVA FIGUEREDO Erik FAU 20146009060 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 08.04.2026 09:58:49 -05:00



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Tecnologías de la Información
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Especialista en tecnologías de la información</b>
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Conducir de manera temporal y excepcional el diseño, ejecución y supervisión de la infraestructura tecnológica y proyectos de TI, orientados a la transformación digital y seguridad de la información, para evacuar el embalse de proyectos pendientes y asegurar la continuidad operativa de la Entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Diseñar, supervisar y mantener de forma transitoria el funcionamiento de la infraestructura tecnológica, incluyendo redes, servidores, sistemas operativos y plataformas digitales, asegurando su disponibilidad, escalabilidad y seguridad para atender la necesidad urgente de modernización.
- 2 Gestionar de manera temporal la operatividad integral del hardware y software de la entidad, supervisando su correcto funcionamiento, actualización y mantenimiento preventivo ante la falta de personal especializado.
- 3 Elaborar y emitir opinión técnica especializada en la adquisición de soluciones tecnológicas, equipamiento informático y licenciamiento de programas, garantizando el cumplimiento de estándares para la descarga administrativa del área.
- 4 Planificar y ejecutar de manera excepcional medidas de seguridad informática y protocolos de respaldo (backups), mitigando riesgos de pérdida de datos críticos ante la carga procesal excepcional en ciberseguridad.
- 5 Coordinar la actualización y mejora de los sistemas internos y la plataforma web institucional, asegurando que la infraestructura soporte la demanda de servicios digitales de forma excepcional.
- 6 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table> <p>Incompleta Completa</p>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Software o afines por la formación.</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> </table>		Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Primaria																																													
	Secundaria																																													
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																													
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																													
X	Universitaria		X																																											
	Maestría		Egresado		Grado																																									
	Doctorado		Egresado		Grado																																									

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Administración de servidores, gestión de redes y comunicaciones, seguridad de la información, administración de bases de datos y gestión de activos de TI (Hardware/Software).

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en Gestión de Tecnologías de la Información, SIGA/SIAF o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				X	Inglés	X			
Hojas de cálculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones				X	Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

1 año

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Firmado digitalmente por SILVA FIGUEROA Erik FAU 20146009060 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 08.04.2026 09:58:33 -05:00



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad Orgánica	Subgerencia de Infraestructura
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Asistente de ingeniería</b>
Dependencia jerárquica	Subgerente de Infraestructura

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo técnico especializado de manera temporal y excepcional en la formulación, revisión y seguimiento de proyectos de ingeniería civil, coadyuvando en la elaboración de documentos técnicos pendientes y asegurar el cumplimiento de las metas de inversión de la Entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Brindar apoyo técnico de forma transitoria en la elaboración y revisión de expedientes técnicos, metrados y presupuestos de obra, para atender la necesidad urgente de ejecución de inversiones.
- 2 Asistir excepcionalmente en la recopilación y análisis de información de campo para el sustento de los estudios definitivos, facilitando la descarga técnica de la Subgerencia.
- 3 Apoyar en el seguimiento operativo del avance físico de las inversiones y el cumplimiento de cronogramas, reportando alertas técnicas para mitigar la carga procesal excepcional.
- 4 Realizar la revisión y ordenamiento técnico de los documentos que conforman el expediente técnico de manera temporal, garantizando su integridad ante el incremento de trámites administrativos.
- 5 Brindar soporte en la elaboración de borradores de informes técnicos, términos de referencia y cuadros comparativos, asegurando la continuidad operativa ante la falta de personal operativo especializado.
- 6 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Subgerente de Infraestructura.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar )

Temporal

Permanente



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			x	Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Bachiller en Ingeniería Civil o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Bachiller en Ingeniería Civil o afines por la formación.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primaria																																																									
	Secundaria																																																									
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																									
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																									
x	Universitaria		X																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																					
Bachiller en Ingeniería Civil o afines por la formación.																																																										
	Maestría		Egresado		Grado																																																					
	Doctorado		Egresado		Grado																																																					

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Metrados, costos y presupuestos en obras, Reglamento Nacional de Edificaciones y nociones del Sistema Invierte.pe.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en temas de Ingeniería o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

6 meses

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

3 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

3 meses

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Firmado digitalmente por PEÑA ALVARADO Luis Piero FAU  
20146009060 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 10.04.2026 08:15:59 -05:00



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad Orgánica	Subgerencia de Infraestructura
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Especialista en inversión pública</b>
Dependencia jerárquica	Subgerente de Infraestructura

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar soporte técnico especializado de manera temporal y excepcional en la conducción de los procesos de formulación, evaluación y seguimiento de la cartera de inversiones, asegurando el cierre de brechas y el cumplimiento de la normativa del Sistema Invierte.pe.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Conducir y supervisar de forma transitoria la formulación y evaluación de fichas técnicas y estudios de preinversión, garantizando su viabilidad técnica para atender la necesidad urgente de nuevas inversiones en el distrito.
- 2 Realizar el seguimiento técnico y financiero excepcional de la cartera de inversiones, asegurando el cumplimiento de los cronogramas para reducir el embalse de proyectos acumulados en la Subgerencia.
- 3 Elaborar informes técnicos especializados sobre el estado situacional de las inversiones y cumplimiento de metas, proponiendo medidas correctivas para la descarga administrativa y técnica del área.
- 4 Brindar soporte técnico y normativo de manera temporal en el registro y actualización de los formatos y aplicativos de Invierte.pe, garantizando la trazabilidad ante la falta de personal especializado.
- 5 Asesorar técnicamente de forma excepcional en la consistencia de los proyectos de inversión, verificando la alineación con la Programación Multianual de Inversiones (PMI) para optimizar el uso de recursos institucionales.
- 6 Efectuar el monitoreo temporal del avance físico y financiero a través del Sistema de Seguimiento de Inversiones (SSI), mitigando la carga procesal excepcional en la gestión de proyectos.
- 7 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Subgerente de Infraestructura.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			x	Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Título Profesional en Economía o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Título Profesional en Economía o afines por la formación.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Primaria																																																									
	Secundaria																																																									
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																									
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																									
x	Universitaria		X																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																					
Título Profesional en Economía o afines por la formación.																																																										
	Maestría		Egresado		Grado																																																					
	Doctorado		Egresado		Grado																																																					

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Dominio de la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe), Programación Multianual de Inversiones (PMI) y seguimiento de cartera.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

2 años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Firmado digitalmente por PEÑA  
 ALVARADO Luis Piero FAU  
 20146009060 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 09.04.2026 16:40:27 -05:00



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad Orgánica	Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Especialista en gestión de riesgo de desastres</b>
Dependencia jerárquica	Subgerente de Gestión de Riesgo de Desastres

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar soporte técnico especializado de manera temporal y excepcional en la programación, ejecución y supervisión del análisis y evaluación de riesgos de trámites administrativos, con el fin de evacuar el embalse de solicitudes pendientes y asegurar la gestión preventiva bajo la Ley N° 29664.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Programar, ejecutar y supervisar de forma transitoria el proceso de análisis y evaluación del nivel de riesgo derivado de inspecciones oculares de trámites de carácter administrativo, para atender la necesidad urgente de atención al administrado.
- 2 Elaborar informes técnicos especializados respecto al nivel de riesgo y faja marginal de manera excepcional, garantizando el cumplimiento de las normas del SINAGERD y facilitando la descarga administrativa del área.
- 3 Realizar el seguimiento técnico temporal a los planes de prevención y reducción del riesgo de desastres, reportando alertas sobre puntos críticos para mitigar la carga procesal excepcional de la Subgerencia.
- 4 Asesorar técnicamente de forma transitoria en la implementación de los procesos de la gestión del riesgo (estimación, prevención, reducción y reconstrucción), asegurando la continuidad operativa ante la falta de personal especializado.
- 5 Participar en la evaluación de daños y análisis de necesidades (EDAN) de manera excepcional ante situaciones de emergencia o peligro inminente, garantizando una respuesta oportuna ante la necesidad coyuntural del distrito.
- 6 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Subgerente de Gestión de Riesgos de Desastres.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Título Profesional en Ingeniería Civil o afines por la formación.</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																													
<input type="checkbox"/>																																															
Primaria																																															
<input type="checkbox"/>																																															
Secundaria																																															
<input type="checkbox"/>																																															
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																															
<input type="checkbox"/>																																															
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																															
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																													
Universitaria																																															
Maestría	Egresado	Grado																																													
Doctorado	Egresado	Grado																																													

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Ley N° 29664 (SINAGERD), procesos de estimación y evaluación de riesgos (EVAR) y normativa sobre fajas marginales.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en Gestión de Riesgo de Desastres, Evaluación de daños y análisis de necesidades (EDAN) o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

1 año

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Firmado digitalmente por AGÜERO CIRIACO Luis Miguel FAU  
20146009060 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 09.04.2026 10:40:02 -05:00



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad Orgánica	Subgerencia de Desarrollo Territorial
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Asistente en ingeniería</b>
Dependencia jerárquica	Subgerente de Desarrollo Territorial

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar de manera temporal y excepcional la evaluación, análisis y trámite técnico de expedientes de licencias de edificación, habilitaciones urbanas y actos registrales, asegurando el cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones para evacuar el alto índice de expedientes acumulados en la Subgerencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Analizar, evaluar y tramitar de forma transitoria expedientes de licencias de edificación en sus diversas modalidades, verificando el cumplimiento de la normativa técnica para atender la necesidad urgente de formalización del distrito.
- 2 Evaluar y calificar técnicamente de manera excepcional expedientes de habilitación urbana, subdivisión, independización y rectificación de áreas, facilitando la descarga administrativa de los trámites pendientes.
- 3 Realizar inspecciones técnicas oculares temporales a predios y edificaciones, a fin de constatar la veracidad de la información técnica presentada ante la carga procesal excepcional de la Subgerencia.
- 4 Brindar soporte y asesoría técnica de carácter transitorio en el marco de la Ley N° 29090, asegurando la continuidad de la atención al administrado ante la falta de personal especializado.
- 5 Proyectar informes y documentos técnicos de ingeniería derivados de la evaluación de expedientes de manera excepcional, garantizando la celeridad en la atención ante el embalse de solicitudes de trámite.
- 6 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Subgerente de Desarrollo Territorial.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar )

Temporal

Permanente




**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Bachiller en Ingeniería Civil o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Bachiller en Ingeniería Civil o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Bachiller en Ingeniería Civil o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Ley N° 29090 (Habilitaciones Urbanas y Edificaciones), Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) y saneamiento físico legal.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en AutoCAD, Metrados en Edificaciones o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

6 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

6 meses

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Firmado digitalmente por ROJAS GUERRA Leslye Miluska FAU 20146009060 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 09.04.2026 12:52:44 -05:00



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad Orgánica	Subgerencia de Desarrollo Territorial
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Asistente en arquitectura</b>
Dependencia jerárquica	Subgerente de Desarrollo Territorial

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar de manera temporal y excepcional la evaluación, calificación y análisis técnico de expedientes administrativos de licencias de edificación, habilitaciones urbanas y regularizaciones en el ámbito de la arquitectura, con el fin de evacuar el alto índice de expedientes acumulados y asegurar el cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Analizar, evaluar y tramitar de forma transitoria expedientes de licencias de edificación en sus diversas modalidades (Arquitectura), verificando parámetros urbanísticos para atender la necesidad urgente de formalización del distrito.
- 2 Evaluar y calificar técnicamente de manera excepcional expedientes de regularización de edificaciones, subdivisiones e independizaciones, facilitando la descarga administrativa de los trámites pendientes.
- 3 Realizar inspecciones técnicas oculares temporales a predios y proyectos de edificación, para constatar la veracidad de la información técnica y arquitectónica ante la carga procesal excepcional de la Subgerencia.
- 4 Brindar soporte y asesoría técnica de carácter transitorio sobre la normativa de desarrollo urbano y la Ley N° 29090, asegurando la continuidad de la atención ante la falta de personal especializado.
- 5 Proyectar informes y documentos técnicos de arquitectura derivados de la evaluación de expedientes de manera excepcional, garantizando la celeridad en la atención ante el embalse de solicitudes.
- 6 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Subgerente de Desarrollo Territorial.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar )

Temporal

Permanente




**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			x	Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Bachiller en Arquitectura o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Bachiller en Arquitectura o afines por la formación.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Primaria																																																									
	Secundaria																																																									
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																									
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																									
x	Universitaria		X																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																					
Bachiller en Arquitectura o afines por la formación.																																																										
	Maestría		Egresado		Grado																																																					
	Doctorado		Egresado		Grado																																																					

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Ley N° 29090, Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE), parámetros urbanísticos y saneamiento físico legal.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en AutoCAD, Catastro Urbano y Rural o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

6 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

6 meses

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Firmado digitalmente por ROJAS GUERRA Leslye Miluska FAU  
 20148009060 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 09.04.2026 12:52:17 -05:00



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	Subgerencia de Servicios Municipales
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Especialista en transportes</b>
Dependencia jerárquica	Subgerente de Servicios Municipales

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar soporte técnico especializado de manera temporal y excepcional en materia de transportes y ordenamiento vial, mediante la elaboración de informes y estudios técnicos, con el fin de evacuar el embalse de expedientes técnicos acumulados y mejorar la transitabilidad en el distrito.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Elaborar informes técnicos especializados de forma transitoria vinculados al transporte, tránsito y vialidad dentro de la jurisdicción, atendiendo la necesidad urgente de ordenamiento del flujo vehicular.
- 2 Realizar el análisis técnico y diagnóstico de manera excepcional sobre paraderos, zonas de carga/descarga y señalización, facilitando la descarga administrativa de los estudios pendientes en la Subgerencia.
- 3 Realizar inspecciones técnicas de campo temporales para verificar el estado de la infraestructura vial, semaforización y señalética, reportando puntos críticos ante la carga procesal excepcional.
- 4 Brindar asesoría y soporte técnico de carácter transitorio en la formulación de planes de rutas y estrategias de movilidad urbana, asegurando la continuidad operativa ante la falta de personal especializado.
- 5 Proyectar documentos técnicos de gestión vial y propuestas de mejora para el reordenamiento del transporte de manera excepcional, garantizando la celeridad en la atención ante el embalse de solicitudes técnicas.
- 6 Realizar el cumplimiento del compromiso 6 del MTC en coordinación con la Entidad, facilitando la descarga administrativa de la Subgerencia.
- 7 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Subgerente de Servicios Municipales.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			x	Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes, Ingeniería Industrial o afines por la formación.  <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional?  Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Primaria																																	
	Secundaria																																	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
x	Universitaria		X																															
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Reglamento Nacional de Tránsito, Manual de Dispositivos de Control del Tránsito Automotor y normativa de movilidad urbana.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en Tránsito y Transporte o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x				Inglés	x			
Hojas de cálculo			x		Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Firmado digitalmente por VICTORIO EGUSQUIZA Felix Antonio FAU 20146009060 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 09.04.2026 08:52:10 -05:00



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	Subgerencia de Servicios Municipales
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Asistente administrativo</b>
Dependencia jerárquica	Subgerente de Servicios Municipales

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar soporte administrativo de manera temporal y excepcional en la gestión documentaria, registro y digitalización de expedientes de la Subgerencia, con el fin de facilitar la descarga administrativa y asegurar la celeridad en la atención de los trámites acumulados.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Registrar de forma transitoria la documentación que ingrese a la oficina, brindando orientación excepcional sobre gestiones y estado de expedientes para atender la carga procesal acumulada.
- 2 Apoyar en la elaboración y digitación de documentos administrativos de carácter transitorio (oficios, informes, memorándos u otros documentos), garantizando la fluidez documentaria ante la falta de personal de apoyo.
- 3 Realizar el seguimiento administrativo de expedientes de manera excepcional, verificando el cumplimiento de los plazos para reducir el retraso en la atención al administrado por el embalse de solicitudes.
- 4 Efectuar la digitalización y sistematización temporal de los expedientes del área, facilitando su ubicación y custodia ante la necesidad urgente de organización de archivos.
- 5 Apoyar en la recepción y distribución de la documentación técnica de manera excepcional, asegurando que el flujo de información no se detenga ante la carga administrativa actual.
- 6 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Subgerente de Servicios Municipales.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Titulado Técnico en Administración, Contabilidad o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Titulado Técnico en Administración, Contabilidad o afines por la formación.						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																																																						
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																			
Titulado Técnico en Administración, Contabilidad o afines por la formación.																																																								
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																			
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																			

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Gestión documentaria, Redacción administrativa y conocimiento básico de la Ley N° 27444 (LPAG).

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en SIGA/SIAF, Gestión Pública o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

6 meses

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

3 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Firmado digitalmente por VICTORIO EGUQUIZA Felix Antonio FAU 20146009060 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 09.04.2026 08:52:38 -05:00



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Especialista en ambiental</b>
Dependencia jerárquica	Subgerente de Gestión Integral de Residuos Sólidos

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar soporte técnico especializado de manera temporal y excepcional en la planificación, ejecución y supervisión de la gestión integral de residuos sólidos, con el fin de evacuar el embalse de expedientes técnicos y optimizar los procesos de recolección y disposición final ante la necesidad urgente de mejora operativa del servicio.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Conducir de forma transitoria los procesos de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos sólidos, asegurando la continuidad del servicio ante la necesidad urgente de optimización operativa.
- 2 Elaborar informes técnicos especializados de manera excepcional para la mejora de los procesos de segregación y tratamiento de residuos, facilitando la descarga administrativa de los planes operativos pendientes.
- 3 Supervisar de manera temporal el cumplimiento de las metas del Programa de Segregación, reportando alertas técnicas para reducir el retraso en el cumplimiento de incentivos municipales por la carga procesal acumulada.
- 4 Brindar asesoría técnica de carácter transitorio en el manejo de puntos críticos y recuperación de espacios degradados por residuos, asegurando la operatividad ante la falta de personal especializado.
- 5 Proyectar documentos técnicos de gestión de residuos de manera excepcional, garantizando la celeridad en la atención de los compromisos ambientales y sanitarios del distrito ante el embalse de solicitudes.
- 6 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Subgerente de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			x	Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">                     Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrónoma o afines por la formación.                 </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrónoma o afines por la formación.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Primaria																																																									
	Secundaria																																																									
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																									
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																									
x	Universitaria		X																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																					
Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrónoma o afines por la formación.																																																										
	Maestría		Egresado		Grado																																																					
	Doctorado		Egresado		Grado																																																					

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos (D.L. 1278), normativa sobre segregación en la fuente y estándares de calidad ambiental (ECA).

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en Manejo de Residuos Sólidos o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

1 año

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Firmado digitalmente por VICTORIO EGUSQUIZA Felix Antonio FAU 20146009060 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 09.04.2026 09:56:38 -05:00



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Asistente administrativo</b>
Dependencia jerárquica	Subgerente de Gestión Integral de Residuos Sólidos

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar soporte administrativo de manera temporal y excepcional en la gestión documentaria, registro y digitalización de expedientes de la Subgerencia, con el fin de facilitar la descarga administrativa y asegurar la celeridad en la atención de los trámites acumulados del servicio de limpieza pública y residuos sólidos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar de forma transitoria en el seguimiento de las actividades y compromisos operativos de la Subgerencia, atendiendo la necesidad urgente de cumplimiento de metas del servicio de limpieza pública.
- 2 Brindar soporte administrativo de manera excepcional en la recepción, registro y clasificación de la documentación técnica, facilitando la descarga administrativa de los expedientes acumulados.
- 3 Realizar el seguimiento de documentos de carácter transitorio mediante el sistema de trámite documentario, asegurando la continuidad operativa ante la falta de personal de apoyo especializado.
- 4 Asistir temporalmente en la elaboración y digitación de cuadros estadísticos, reportes y documentos administrativos, garantizando la celeridad ante la carga procesal excepcional de la Subgerencia.
- 5 Efectuar el ordenamiento y archivo de expedientes de manera excepcional, verificando el cumplimiento de los plazos administrativos para reducir el embalse de solicitudes de los usuarios.
- 6 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Subgerente de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			x	Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Bachiller universitario en Administración, Contabilidad o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Bachiller universitario en Administración, Contabilidad o afines por la formación.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Primaria																																																									
	Secundaria																																																									
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																									
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																									
x	Universitaria		X																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																					
Bachiller universitario en Administración, Contabilidad o afines por la formación.																																																										
	Maestría		Egresado		Grado																																																					
	Doctorado		Egresado		Grado																																																					

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Gestión documentaria, Redacción administrativa y conocimiento básico de la Ley N° 27444 (LPAG).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en SIGA/SIAF, Gestión Pública o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

6 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Firmado digitalmente por VICTORIO EGUSQUIZA Felix Antonio FAU 20146009060 soft. Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 09.04.2026 09:57:21 -05:00



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Apoyo administrativo en inspección de campo</b>
Dependencia jerárquica	Subgerente de Gestión Integral de Residuos Sólidos

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar el seguimiento y verificación de las rutas de recolección de residuos de manera temporal y excepcional, con el fin de reportar incidencias y asegurar la cobertura del servicio ante la necesidad urgente de optimización de la limpieza pública y el embalse de puntos críticos en el distrito.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Supervisar de forma transitoria el cumplimiento de las rutas y horarios establecidos para la recolección de residuos, atendiendo la necesidad urgente de control en zonas críticas.
- 2 Verificar de manera excepcional el desempeño del personal en campo y el estado de las unidades, facilitando la descarga administrativa mediante reportes diarios de incidencias.
- 3 Identificar y reportar de carácter transitorio puntos críticos de acumulación de basura, asegurando la continuidad operativa ante la falta de personal de supervisión especializado.
- 4 Asistir temporalmente en la atención de quejas de los vecinos sobre el servicio, garantizando celeridad ante el embalse de solicitudes de los usuarios.
- 5 Verificar de manera excepcional el uso de implementos de seguridad (EPP) por parte de las cuadrillas, para reducir riesgos durante la carga procesal acumulada del servicio.
- 6 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Subgerente de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																				
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			x	Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Bachiller universitario en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrónoma o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Bachiller universitario en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrónoma o afines por la formación.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Primaria																																																																					
	Secundaria																																																																					
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																					
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																					
x	Universitaria		X																																																																			
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																	
Bachiller universitario en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrónoma o afines por la formación.																																																																						
	Maestría		Egresado		Grado																																																																	
	Doctorado		Egresado		Grado																																																																	
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																			
D) ¿Habilitación profesional?																																																																						
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																			

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimiento de las rutas del distrito y nociones básicas sobre gestión de residuos sólidos.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en Manejo de Residuos Sólidos o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

6 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Firmado digitalmente por VICTORIO EGUSQUIZA Felix Antonio FAU  
20146009060 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 09.04.2026 09:56:59 -05:00



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Apoyo administrativo en almacén</b>
Dependencia jerárquica	Subgerente de Gestión Integral de Residuos Sólidos

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar la recepción, almacenamiento, custodia y registro de bienes, materiales y herramientas de manera temporal y excepcional, con el fin de evacuar el embalse de suministros pendientes de inventariar y asegurar el abastecimiento oportuno del servicio de limpieza pública ante la carga procesal acumulada.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Recepcionar, verificar y registrar de forma transitoria los bienes y materiales que ingresan al almacén de la Subgerencia, atendiendo la necesidad urgente de regularización de las existencias del servicio de limpieza pública.
- 2 Almacenar y custodiar de manera excepcional los bienes, materiales y herramientas bajo su responsabilidad, facilitando la descarga administrativa mediante un control estricto de los espacios de almacenamiento.
- 3 Realizar la distribución y entrega temporal de materiales de limpieza y equipos de protección personal (EPP), reportando alertas técnicas para evitar el desabastecimiento ante la carga procesal acumulada.
- 4 Efectuar el control de inventarios de carácter transitorio, verificando la concordancia física con los registros documentarios para reducir el embalse de bienes pendientes de inventariar.
- 5 Mantener el orden y limpieza del almacén de manera excepcional, garantizando la seguridad y conservación de los recursos ante la falta de personal de apoyo en el área operativa.
- 6 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Subgerente de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria			x	Secundaria		X		Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  Secundaria Completa.  <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> </table>		Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional?  Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Primaria																																													
x	Secundaria		X																																											
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																													
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																													
	Universitaria																																													
	Maestría		Egresado		Grado																																									
	Doctorado		Egresado		Grado																																									

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimientos básicos en almacenamiento, control de inventarios, organización de almacenes y manejo de herramientas de limpieza.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

No aplica

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

6 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Firmado digitalmente por VICTORIO EGUSQUIZA Felix Antonio FAU 20148009060 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 09.04.2026 09:57:44 -05:00



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	Subgerencia de Gestión Ambiental
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Especialista en gestión ambiental</b>
Dependencia jerárquica	Subgerente de Gestión Ambiental

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar soporte técnico especializado de manera temporal y excepcional en la planificación, ejecución y control de las acciones de conservación ambiental y mantenimiento de áreas verdes, con el fin de evacuar el embalse de expedientes técnicos y asegurar la recuperación de los espacios públicos ante la necesidad urgente de optimización del servicio.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Elaborar informes técnicos especializados de forma transitoria sobre el estado, mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques y jardines, atendiendo la necesidad urgente de recuperación de espacios críticos del distrito.
- 2 Supervisar de manera temporal y excepcional las actividades de mantenimiento de viveros y programas de forestación urbana, reportando alertas técnicas para reducir la carga procesal acumulada en la Subgerencia.
- 3 Realizar inspecciones técnicas de campo temporales para verificar el cumplimiento de la normativa ambiental en espacios públicos, facilitando la descarga administrativa de las solicitudes de evaluación pendientes.
- 4 Brindar asesoría técnica de carácter transitorio en la implementación de instrumentos de gestión ambiental y manejo de recursos naturales, asegurando la continuidad operativa ante la falta de personal especializado.
- 5 Proyectar documentos técnicos de gestión ambiental de manera excepcional, garantizando la celeridad en el cumplimiento de las metas del Sistema Nacional de Gestión Ambiental ante el embalse de solicitudes técnicas.
- 6 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Subgerente de Gestión Ambiental.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			x	Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">                     Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrónoma o afines por la formación.                 </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrónoma o afines por la formación.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Primaria																																																									
	Secundaria																																																									
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																									
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																									
x	Universitaria		X																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																					
Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrónoma o afines por la formación.																																																										
	Maestría		Egresado		Grado																																																					
	Doctorado		Egresado		Grado																																																					

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Ley General del Ambiente, normativa sobre mantenimiento de áreas verdes urbanas y lineamientos del Sistema Nacional de Gestión Ambiental (SNGA).

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado de Manejo de Áreas Verdes o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

1 año

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Firmado digitalmente por CONCHA OLIVARES Leonardo James FAU 20146009060 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 09.04.2026 09:18:17 -05:00



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	Subgerencia de Gestión Ambiental
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Analista ambiental</b>
Dependencia jerárquica	Subgerente de Gestión Ambiental

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar el análisis técnico de manera temporal y excepcional para la implementación y seguimiento de las acciones de conservación de recursos naturales y mantenimiento de la infraestructura verde, con el fin de evacuar el embalse de expedientes técnicos y asegurar la protección ambiental ante la carga procesal acumulada.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Analizar de forma transitoria la información técnica sobre el estado de los recursos naturales y biodiversidad del distrito, atendiendo la necesidad urgente de actualización de los registros ambientales.
- 2 Elaborar informes técnicos de manera excepcional sobre el mantenimiento de áreas verdes y programas de reforestación, facilitando la descarga administrativa de los planes de intervención pendientes.
- 3 Participar temporalmente en las supervisiones especiales, verificando el cumplimiento de obligaciones ambientales específicas y que se realizan en circunstancias de actividades informales o ilegales, accidentes de carácter ambiental, denuncias ambientales y otras circunstancias.
- 4 Participar de manera transitoria en operativos programados e inopinados para la fiscalización ambiental (contaminación de agua, aire, suelo, ruido, recursos naturales y áreas verdes entre otras).
- 5 Cumplir con las normas dispuestas por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA y sus recomendaciones.
- 6 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Subgerente de Gestión Ambiental.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			x	Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">                     Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrónoma o afines por la formación.                 </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrónoma o afines por la formación.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Primaria																																																									
	Secundaria																																																									
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																									
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																									
x	Universitaria		X																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																					
Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrónoma o afines por la formación.																																																										
	Maestría		Egresado		Grado																																																					
	Doctorado		Egresado		Grado																																																					

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Ley Forestal y de Fauna Silvestre, normativa sobre conservación de recursos naturales y lineamientos de infraestructura verde urbana.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en Monitoreo Ambiental o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				X	Inglés	X			
Hojas de cálculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones				X	Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia:**

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público:**

No aplica

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Firmado digitalmente por CONCHA OLIVARES Leonardo James FAU 20146009060 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 09.04.2026 09:18:49 -05:00



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	Subgerencia de Gestión Ambiental
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Asistente ambiental</b>
Dependencia jerárquica	Subgerente de Gestión Ambiental

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar soporte técnico y operativo de manera temporal y excepcional en las actividades de protección ambiental, mantenimiento de áreas verdes y conservación de recursos naturales, con el fin de reducir el embalse de intervenciones programadas y asegurar el cumplimiento de los estándares ambientales ante la carga procesal acumulada.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar de forma transitoria en las actividades operativas de protección del medio ambiente y conservación de recursos naturales, atendiendo la necesidad urgente de intervención en puntos críticos del distrito.
- 2 Participar de manera excepcional en las supervisiones y verificaciones de campo para asegurar el cumplimiento de las obligaciones ambientales, facilitando la descarga administrativa de las inspecciones acumuladas.
- 3 Recopilar y organizar información técnica de carácter transitorio sobre el estado de mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines, garantizando la continuidad operativa ante la falta de personal de apoyo.
- 4 Asistir temporalmente en la ejecución de programas de educación ambiental y sensibilización a la ciudadanía, asegurando el cumplimiento de metas ante la carga procesal excepcional de la Subgerencia.
- 5 Proyectar documentos administrativos y de apoyo técnico de manera excepcional, para dar celeridad a la atención de expedientes de los administrados ante el embalse de solicitudes.
- 6 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Subgerente de Gestión Ambiental.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Bachiller universitario en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrónoma o afines por la formación.</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="5"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="5"> </td> </tr> </table>	Maestría		Egresado		Grado						Doctorado		Egresado		Grado						<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																					
<input type="checkbox"/>																																																							
Primaria																																																							
<input type="checkbox"/>																																																							
Secundaria																																																							
<input type="checkbox"/>																																																							
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																							
<input type="checkbox"/>																																																							
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																					
Universitaria																																																							
Maestría		Egresado		Grado																																																			
Doctorado		Egresado		Grado																																																			

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conceptos básicos de gestión ambiental, mantenimiento de áreas verdes y conocimiento de la normativa ambiental vigente.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

No aplica

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia:**

6 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público:**

No aplica

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Firmado digitalmente por CONCHA OLIVARES Leonardo James FAU 20146009060 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 09.04.2026 09:19:18 -05:00



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Oficina de Presupuesto
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Asistente administrativo I</b>
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina de Presupuesto

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo técnico y administrativo de manera temporal y excepcional en las actividades del proceso presupuestario, mediante la elaboración, registro y organización de información, para contribuir al adecuado seguimiento y ejecución del presupuesto institucional ante la carga administrativa acumulada.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Elaborar y/o proyectar de forma transitoria informes, memorándums, requerimientos, formatos y otros documentos técnicos en el ámbito del Sistema Nacional de Presupuesto Público, para reducir el embalse de documentos pendientes.
- 2 Apoyar de manera excepcional en la recopilación y sistematización de información para las fases de programación, formulación y evaluación presupuestaria, asegurando la continuidad ante la carga administrativa acumulada.
- 3 Realizar el seguimiento transitorio de la ejecución del gasto y la certificación presupuestal, verificando el cumplimiento de plazos para evitar retrasos por falta de personal especializado.
- 4 Organizar y administrar de manera excepcional el archivo de los expedientes presupuestales, notas de modificación y resoluciones, facilitando la depuración y ordenamiento de la documentación técnica.
- 5 Brindar soporte administrativo temporal en la atención de requerimientos de información de las unidades orgánicas sobre disponibilidad de recursos, optimizando la gestión ante la necesidad urgente de mejora del servicio interno.
- 6 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Jefe de la Oficina de Presupuesto.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar )

Temporal

Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																					
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o afines por la formación.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																																					
<input type="checkbox"/>																																																																							
Primaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Secundaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																																					
Universitaria																																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																		
Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o afines por la formación.																																																																							
	Maestría		Egresado		Grado																																																																		
	Doctorado		Egresado		Grado																																																																		

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público y manejo de aplicativos informáticos relacionados a la materia (SIAF-SP).

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en SIGA/SIAF, Gestión Pública o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

6 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

6 meses

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Firmado digitalmente por PECHO  
CAPARACHIN Marco Antonio FAU  
20146009060 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 09.04.2026 10:58:27 -05:00



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Especialista en programación multianual de inversiones</b>
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Conducir y ejecutar el proceso de Programación Multianual de Inversiones (PMI), asegurando la consistencia técnica de la cartera de inversiones para promover la ejecución física y financiera ante la carga administrativa acumulada en la entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Conducir la actualización y sinceramiento de la fase de programación multianual de inversiones, a fin de mitigar la carga administrativa acumulada en el ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Elaborar y proyectar el Programa Multianual de Inversiones - PMI para su presentación ante el órgano resolutorio, así como realizar el registro de las modificaciones pendientes en el sistema, a fin de regularizar la carga administrativa de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Efectuar el sustento técnico de los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas, a fin de regularizar la actualización del PMI de la municipalidad conforme a la carga administrativa acumulada y la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Realizar la validación técnica para que las inversiones pendientes de registro se encuentren alineadas con los objetivos y metas del PMI, a fin de regularizar la carga administrativa y asegurar la contribución efectiva al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios.
- Realizar la evaluación técnica de inversiones y ejecutar el sinceramiento de la información sobre unidades formuladoras y ejecutoras en el Banco de Inversiones, con el fin de regularizar la carga administrativa y actualizar los registros pendientes de la municipalidad conforme a la normativa del sistema.
- Efectuar el seguimiento y monitoreo de la ejecución de las inversiones y metas de producto, con la finalidad de regularizar la actualización de la información y mitigar la carga de reportes acumulados en el ciclo de inversión, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Título Profesional en Economía o afines por la formación.</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																													
<input type="checkbox"/>																																															
Primaria																																															
<input type="checkbox"/>																																															
Secundaria																																															
<input type="checkbox"/>																																															
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																															
<input type="checkbox"/>																																															
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																															
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																													
Universitaria																																															
Maestría	Egresado	Grado																																													
Doctorado	Egresado	Grado																																													

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe), Gestión Pública y manejo del Banco de Inversiones (MEF).

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe), Gestión Pública o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x				Inglés	x			
Hojas de cálculo	x				Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

1 año

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Firmado digitalmente por HUERTO MORALES Edward Nolasco FAU 20146009060 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 09.04.2026 12:45:40 -05:00



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Asistente administrativo</b>
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo administrativo y técnico en la gestión de instrumentos de gestión institucional y procesos de modernización, asegurando el flujo eficiente de la documentación y el cumplimiento de metas para reducir la carga administrativa acumulada en la unidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Brindar soporte técnico en las fases del ciclo de planeamiento estratégico territorial, orientado a la actualización de los instrumentos de gestión y la reducción de la carga de trabajo acumulada, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- 2 Brindar soporte técnico a las Unidades de Organización en la recopilación y consolidación de información para el seguimiento y evaluación del PEI y POI, a fin de regularizar los reportes pendientes y mitigar la carga administrativa.
- 3 Brindar soporte técnico a las Unidades de Organización en la adecuación de procesos y herramientas de modernización institucional, con el objetivo de regularizar la carga de tareas pendientes y asegurar el cumplimiento de las disposiciones del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 4 Brindar soporte técnico en el saneamiento y actualización de los documentos de gestión organizacional y procedimientos administrativos (TUPA), orientados a la regularización de la carga normativa pendiente conforme a las disposiciones legales vigentes.
- 5 Brindar soporte técnico en la estructuración y saneamiento de la información vinculada a la gestión del conocimiento y evaluación de riesgos, a fin de regularizar la documentación pendiente y mitigar la carga administrativa acumulada en el marco de las disposiciones de la materia.
- 6 Elaborar y proyectar informes técnicos, oficios, cartas y demás documentos de gestión administrativa, orientados a la atención y flujo de la carga acumulada en la oficina
- 7 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 40%;">Primaria</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria					<input type="checkbox"/>	Secundaria					<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)					<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)					<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria			X		<p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura         </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">             Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o afines por la formación.         </div> <table border="1" style="width: 100%; margin: 5px 0;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; margin: 5px 0;"> <tr> <td style="width: 33%;">Doctorado</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria																																											
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria			X																																								
Maestría	Egresado	Grado																																										
Doctorado	Egresado	Grado																																										

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Gestión Pública, Modernización del Estado e Instrumentos de Gestión (POI, PEI, ROF, TUPA, PDLG).

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en SIGA/SIAF o Gestión Pública o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

6 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

6 meses

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Firmado digitalmente por HUERTO MORALES Edward Nolasco FAU 20146009060 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 09.04.2026 12:44:54 -05:00



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Gerencia de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Asistente legal</b>
Dependencia jerárquica	Gerente de Desarrollo Económico

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar soporte técnico-legal de manera temporal y excepcional a la Gerencia de Desarrollo Económico, mediante la proyección de documentos y seguimiento de expedientes, asegurando la celeridad en los procesos de formalización y comercialización para reducir la carga administrativa acumulada.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar de forma transitoria en la proyección de informes legales, proyectos de resolución y otros documentos administrativos, con el fin de reducir el embalse de expedientes pendientes de atención.
- 2 Realizar el seguimiento transitorio de los plazos de ley en los procedimientos administrativos sancionadores o de autorizaciones comerciales, garantizando la continuidad ante la carga procesal acumulada.
- 3 Recopilar y sistematizar de manera excepcional la normativa legal y jurisprudencia vinculada al desarrollo económico local, facilitando la depuración y ordenamiento de la información jurídica de la gerencia.
- 4 Verificar de manera excepcional que los expedientes administrativos cuenten con los requisitos legales mínimos antes de su pronunciamiento, optimizando la gestión ante la necesidad urgente de mejora del servicio.
- 5 Brindar apoyo técnico temporal en la atención de consultas de los administrados sobre el estado de sus trámites legales, asegurando la celeridad administrativa ante la falta de personal especializado.
- 6 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Gerente de Desarrollo Económico.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			x	Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Bachiller en Derecho o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Bachiller en Derecho o afines por la formación.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primaria																																																									
	Secundaria																																																									
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																									
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																									
x	Universitaria		X																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																					
Bachiller en Derecho o afines por la formación.																																																										
	Maestría		Egresado		Grado																																																					
	Doctorado		Egresado		Grado																																																					

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Derecho Administrativo (Ley N° 27444), Gestión Pública y nociones básicas sobre regulación comercial municipal.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en Derecho Administrativo, Gestión Pública o Derecho Municipal o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

1 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Firmado digitalmente por AREVALO ALVARADO Etkin Victor FAU  
20146009060 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 08.04.2026 16:36:22 -05:00



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Gerencia de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Notificador/a</b>
Dependencia jerárquica	Gerente de Desarrollo Económico

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar de manera temporal y excepcional la notificación de documentos y actos administrativos emitidos por la Gerencia de Desarrollo Económico, garantizando el cumplimiento de los plazos legales y el debido proceso para asegurar la descarga de la carga administrativa acumulada.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar de forma transitoria la notificación personal y/o domiciliaria de documentos administrativos (resoluciones, oficios, actas u otros), asegurando el cumplimiento de los plazos ante la carga procesal acumulada.
- 2 Verificar y registrar de manera excepcional la correcta identificación de los administrados y sus domicilios, garantizando la validez de las diligencias ante la falta de personal de apoyo especializado.
- 3 Organizar y devolver temporalmente los cargos de notificación debidamente diligenciados, facilitando la depuración y ordenamiento de los expedientes administrativos de la gerencia.
- 4 Informar de manera transitoria sobre las incidencias encontradas en campo (negativas de recepción, domicilios inexistentes), asegurando la continuidad del flujo documentario.
- 5 Brindar apoyo excepcional en el registro de la información de las notificaciones en la base de datos de la oficina, optimizando la gestión ante la necesidad urgente de mejora del servicio.
- 6 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Gerente de Desarrollo Económico.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar )

Temporal

Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Secundaria Completa.</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>		X																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimiento de la zona geográfica del distrito y nociones básicas de la Ley N° 27444 (en materia de notificaciones).

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

No aplica

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

6 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

6 meses

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Firmado digitalmente por AREVALO  
ALVARADO Elkin Victor FAU  
20146009060 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 08.04.2026 16:36:48 -05:00



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Gerencia de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Analista en desarrollo económico y productivo</b>
Dependencia jerárquica	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar el análisis técnico y la formulación de planes estratégicos de manera temporal y excepcional, con el objetivo de fortalecer la competitividad local y el crecimiento de las actividades productivas, asegurando la continuidad de los servicios ante la carga administrativa acumulada.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Formular y evaluar de forma transitoria los planes de desarrollo económico local, para reducir el embalse de instrumentos de gestión pendientes de actualización.
- 2 Brindar asistencia técnica excepcional en la promoción de la formalización y fortalecimiento de emprendimientos, garantizando la atención oportuna ante la alta demanda de servicios acumulados.
- 3 Realizar el análisis técnico transitorio de la información estadística de las actividades productivas del distrito, facilitando la depuración y ordenamiento de los indicadores de gestión.
- 4 Proyectar de manera excepcional informes técnicos y documentos normativos vinculados a la promoción de la inversión privada y competitividad, asegurando la operatividad ante la falta de personal especializado.
- 5 Coordinar temporalmente con instituciones públicas y privadas para la ejecución de proyectos de apoyo al productor, optimizando la gestión ante la necesidad urgente de mejora de la ejecución presupuestal del área.
- 6 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente




**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																					
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía o afines por la formación.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																																					
<input type="checkbox"/>																																																																							
Primaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Secundaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																																					
Universitaria																																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																		
Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía o afines por la formación.																																																																							
	Maestría		Egresado		Grado																																																																		
	Doctorado		Egresado		Grado																																																																		

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Gestión Pública, desarrollo económico local y planes estratégicos.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en Gestión Pública o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

6 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

6 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Firmado digitalmente por AREVALO ALVARADO Elkin Victor FAU  
20146009060 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 08.04.2026 15:59:02 -05:00



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Gerencia de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Asistente administrativo</b>
Dependencia jerárquica	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo técnico y administrativo de manera temporal y excepcional en la implementación de estrategias de promoción turística y desarrollo económico, asegurando la gestión eficiente de la documentación y la articulación con actores locales para reducir la carga administrativa acumulada.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar de forma transitoria en la elaboración, organización y archivo de documentos técnicos y administrativos relacionados con la promoción del turismo local, para reducir el embalse de expedientes pendientes.
- 2 Brindar asistencia técnica excepcional en la organización de eventos, ferias y actividades de promoción económica y turística del distrito, garantizando la continuidad ante la falta de personal especializado.
- 3 Realizar el seguimiento transitorio de los trámites y requerimientos administrativos de la Subgerencia, asegurando la atención oportuna ante la carga procesal acumulada.
- 4 Recopilar y sistematizar de manera excepcional información estadística sobre el flujo turístico y actividades productivas locales, facilitando la depuración y ordenamiento de la base de datos institucional.
- 5 Apoyar transitoriamente en la articulación con prestadores de servicios turísticos y asociaciones productoras para la ejecución de planes de trabajo, optimizando la gestión ante la necesidad urgente de mejora del servicio.
- 6 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente




**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																					
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Bachiller en Turismo y Hotelería o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Bachiller en Turismo y Hotelería o afines por la formación.						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																																					
<input type="checkbox"/>																																																																							
Primaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Secundaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																																					
Universitaria																																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																		
Bachiller en Turismo y Hotelería o afines por la formación.																																																																							
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																																		
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																																		

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Gestión Pública, Promoción Turística Local y normatividad sobre Desarrollo Económico, Comercialización para Empresas Turísticas.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en Plataformas Digitales o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

6 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

6 meses

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Firmado digitalmente por AREVALO  
ALVARADO Elkin Victor FAU  
20146009060 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 08.04.2026 16:25:47 -05:00



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Gerencia de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Subgerencia de Comercio, Licencias, Control Sanitario y Fiscalización
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Administrador/a de mercado</b>
Dependencia jerárquica	Subgerente de Comercio, Licencias, Control Sanitario y Fiscalización

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar y supervisar de manera temporal y excepcional el funcionamiento operativo de los mercados de abastos del distrito, asegurando el cumplimiento de las normas de higiene, orden y seguridad para reducir la carga administrativa acumulada y garantizar un servicio seguro y ordenado para la comunidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Supervisar de forma transitoria el funcionamiento integral del mercado, verificando el cumplimiento de las normas de orden, higiene y salubridad para reducir el embalse de inspecciones y controles pendientes.
- 2 Gestionar de manera excepcional la organización de los espacios de comercialización y la actualización de los padrones de comerciantes, facilitando la depuración y ordenamiento de la información administrativa del centro de abasto.
- 3 Velar de forma transitoria por el cumplimiento de las condiciones de seguridad y el mantenimiento básico de la infraestructura, garantizando la continuidad operativa ante la falta de personal de apoyo especializado.
- 4 Promover de manera excepcional la resolución de conflictos entre comerciantes y usuarios, optimizando la convivencia y el servicio ante la necesidad urgente de mejora en la gestión del mercado.
- 5 Informar transitoriamente sobre las incidencias detectadas en campo y proyectar reportes de control sanitario, asegurando la respuesta oportuna ante la carga procesal acumulada en la subgerencia.
- 6 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Subgerente de Comercio, Licencias, Control Sanitario y Fiscalización.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																					
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Bachiller en Administración, Contabilidad, Educación o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Bachiller en Administración, Contabilidad, Educación o afines por la formación.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																																					
<input type="checkbox"/>																																																																							
Primaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Secundaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																																					
Universitaria																																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																		
Bachiller en Administración, Contabilidad, Educación o afines por la formación.																																																																							
	Maestría		Egresado		Grado																																																																		
	Doctorado		Egresado		Grado																																																																		

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Gestión de mercados municipales, normatividad de control sanitario, resolución de conflictos y nociones generales de administración pública.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado afines al cargo.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

5 meses desarrollando funciones de asistente o auxiliar.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

5 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Firmado digitalmente por AREVALO ALVARADO Elkin Victor FAU  
20146009060 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 08.04.2026 15:57:54 -05:00



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Gerencia de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Subgerencia de Comercio, Licencias, Control Sanitario y Fiscalización
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Asistente administrativo</b>
Dependencia jerárquica	Subgerente de Comercio, Licencias, Control Sanitario y Fiscalización

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar soporte técnico y administrativo de manera temporal y excepcional en la supervisión y ordenamiento de los centros de abasto y actividades comerciales, asegurando el cumplimiento de las normas de salubridad y control para reducir la carga administrativa acumulada en la subgerencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar de forma transitoria en la supervisión del funcionamiento de los mercados y espacios comerciales, verificando el cumplimiento de normas de orden y seguridad para reducir el embalse de inspecciones pendientes.
- 2 Brindar asistencia técnica excepcional en el control sanitario y operativos de fiscalización comercial, garantizando la continuidad de las acciones preventivas ante la falta de personal operativo especializado.
- 3 Realizar el seguimiento transitorio de los expedientes administrativos de licencias y autorizaciones, asegurando que se cumplan los plazos de atención ante la carga procesal acumulada.
- 4 Organizar y sistematizar de manera excepcional los registros de comerciantes y padrones de mercados, facilitando la depuración y ordenamiento de la información administrativa de la unidad orgánica.
- 5 Apoyar transitoriamente en la proyección de actas, informes de inspección y documentos de control, optimizando la gestión ante la necesidad urgente de mejora en la respuesta a los administrados.
- 6 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Subgerente de Comercio, Licencias, Control Sanitario y Fiscalización.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente




**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			x	Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Bachiller en Administración, Contabilidad, Derecho o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Bachiller en Administración, Contabilidad, Derecho o afines por la formación.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primaria																																																									
	Secundaria																																																									
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																									
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																									
x	Universitaria		X																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																					
Bachiller en Administración, Contabilidad, Derecho o afines por la formación.																																																										
	Maestría		Egresado		Grado																																																					
	Doctorado		Egresado		Grado																																																					

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Gestión Pública, normatividad sobre comercialización administrativa, control sanitario y nociones de fiscalización municipal.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado afines al cargo.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

6 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

6 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Firmado digitalmente por AREVALO ALVARADO Elkin Victor FAU  
20146009060 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 08.04.2026 15:57:32 -05:00



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Gerencia de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Subgerencia de Comercio, Licencias, Control Sanitario y Fiscalización
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Analista en fiscalización</b>
Dependencia jerárquica	Subgerente de Comercio, Licencias, Control Sanitario y Fiscalización

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar el análisis técnico, planificación y supervisión de las actividades de control sanitario y comercial de manera temporal y excepcional, con el fin de regular el comercio ambulatorio y asegurar el cumplimiento normativo para reducir la carga administrativa acumulada en el distrito.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Formular y proponer de forma transitoria normas y estrategias para el control del comercio ambulatorio, orientadas a reducir el embalse de zonas críticas sin intervención.
- 2 Planificar de manera excepcional operativos de fiscalización y control sanitario, garantizando la continuidad de las acciones de ordenamiento ante la falta de personal especializado.
- 3 Realizar el análisis técnico transitorio de los procedimientos administrativos sancionadores, asegurando la celeridad en la emisión de informes ante la carga procesal acumulada.
- 4 Evaluar de manera excepcional el cumplimiento de las metas de abastecimiento y comercialización de productos, facilitando la depuración y ordenamiento de los registros de control sanitario.
- 5 Coordinar temporalmente con otras unidades orgánicas la ejecución de planes de fiscalización conjunta, optimizando la gestión ante la necesidad urgente de mejora del orden público.
- 6 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Subgerente de Comercio, Licencias, Control Sanitario y Fiscalización.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente




**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																					
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Título Profesional en Administración, Contabilidad, Derecho o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Título Profesional en Administración, Contabilidad, Derecho o afines por la formación.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																																					
<input type="checkbox"/>																																																																							
Primaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Secundaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																																					
Universitaria																																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																		
Título Profesional en Administración, Contabilidad, Derecho o afines por la formación.																																																																							
	Maestría		Egresado		Grado																																																																		
	Doctorado		Egresado		Grado																																																																		

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Derecho Administrativo (Ley N° 27444), normativa de fiscalización municipal, control sanitario y gestión pública.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en Gestión Pública, Ley N° 27444 o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

3 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

3 meses

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Firmado digitalmente por AREVALO ALVARADO Elkin Victor FAU  
20146009060 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 08.04.2026 15:57:09 -05:00



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Asistente administrativo</b>
Dependencia jerárquica	Gerente de Desarrollo Social

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo técnico y administrativo de manera temporal y excepcional en la gestión de desarrollo social, asegurando el ordenamiento documentario y la atención oportuna a los usuarios para reducir la carga administrativa acumulada en la gerencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar de forma transitoria la recepción, registro y derivación de expedientes mediante el Sistema de Gestión Documental, asegurando el flujo documentario ante la alta demanda de trámites acumulados.
- 2 Brindar asistencia técnica excepcional en la redacción de informes, oficios y memorándums vinculados a proyectos sociales, garantizando la continuidad de la gestión ante la falta de personal de apoyo.
- 3 Apoyar transitoriamente en la organización y actualización de las bases de datos de beneficiarios de los programas sociales, facilitando la depuración y ordenamiento de la información institucional.
- 4 Realizar el seguimiento excepcional de los requerimientos de bienes y servicios de la gerencia, asegurando el cumplimiento de los plazos administrativos ante la carga procesal acumulada.
- 5 Atender de manera transitoria las consultas de los usuarios internos y externos sobre el estado de sus trámites, optimizando la atención ante la necesidad urgente de mejora del servicio al ciudadano.
- 6 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Gerente de Desarrollo Social.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																					
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o afines por la formación.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																																					
<input type="checkbox"/>																																																																							
Primaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Secundaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																																					
Universitaria																																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																		
Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o afines por la formación.																																																																							
	Maestría		Egresado		Grado																																																																		
	Doctorado		Egresado		Grado																																																																		

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Gestión Pública, Sistemas de Trámite Documentario (SGD), y nociones sobre programas sociales estatales.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en SIGA, Gestión Pública o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

6 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

6 meses

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Firmado digitalmente por GABRIEL CALDAS Jose Luis FAU 20146009060 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 08.04.2026 12:12:28 -05:00



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Subgerencia de Servicios Sociales
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Especialista en servicios sociales</b>
Dependencia jerárquica	Subgerente de Servicios Sociales

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, gestionar y evaluar de manera temporal y excepcional las estrategias y acciones vinculadas a los servicios sociales (salud, educación, cultura, DEMUNA y adulto mayor), asegurando el fortalecimiento de la protección de derechos para reducir la carga administrativa acumulada en la subgerencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Formular y diseñar de forma transitoria planes, programas y proyectos sociales orientados a la promoción de derechos, con el fin de reducir el embalse de atención en los servicios sociales del distrito.
- 2 Gestionar de manera excepcional la implementación de servicios de protección para niños, adolescentes, mujeres y adultos mayores, garantizando la continuidad de la atención ante la falta de personal especializado.
- 3 Realizar el análisis técnico transitorio de los indicadores de impacto de los servicios de salud y educación local, asegurando la eficiencia de las políticas públicas ante la carga procesal acumulada.
- 4 Coordinar de manera excepcional con instituciones públicas y privadas para la ejecución de campañas y servicios sociales integrales, optimizando la gestión ante la necesidad urgente de mejora de la cobertura prestacional.
- 5 Proyectar informes técnicos y documentos de gestión transitorios sobre la situación de vulnerabilidad en el distrito, facilitando la depuración y ordenamiento de la información para la toma de decisiones.
- 6 Planificar y ejecutar de manera temporal las campañas de medicina preventiva, educación sanitaria, prevención social, promoción de la salud y acciones orientadas al Desarrollo Infantil Temprano, en coordinación con las instituciones competentes.
- 7 Gestionar la articulación interinstitucional con entidades públicas, privadas y organizaciones sociales para el desarrollo de actividades de servicios sociales, incluyendo intervenciones orientadas al Desarrollo Infantil Temprano y a la promoción del bienestar de la población.
- 8 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Subgerente de Servicios Sociales.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			x	Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 80px;">                     Título Profesional en Sociología, Antropología, Trabajo Social, Educación o afines por la formación.                 </div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Primaria																																	
	Secundaria																																	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
x	Universitaria		X																															
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Políticas Públicas de Desarrollo Social, normatividad sobre protección de poblaciones vulnerables (DEMUNA, CIAM, OMAPED), Ley N° 27444 y gestión por resultados.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en Gestión Social, SIGA/SIAF, Gestión Pública o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

1 año

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Firmado digitalmente por GABRIEL CALDAS Jose Luis FAU 20146009060 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 08.04.2026 11:49:53 -05:00



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Subgerencia de Servicios Sociales
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Psicólogo/a</b>
Dependencia jerárquica	Subgerente de Servicios Sociales

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar atención, orientación y soporte psicológico de manera temporal y excepcional a los usuarios de los servicios sociales municipales, promoviendo la salud mental y la prevención de la violencia para reducir la carga administrativa acumulada en las unidades de atención social.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar de forma transitoria acciones de promoción y prevención de la salud mental mediante talleres y charlas, orientadas a reducir el embalse de población en riesgo sin intervención.
- 2 Brindar orientación y consejería psicológica excepcional a niños, adolescentes, mujeres y adultos mayores en situación de vulnerabilidad, garantizando la continuidad del servicio ante la falta de personal especializado.
- 3 Elaborar informes técnicos psicológicos transitorios derivados de las intervenciones sociales, asegurando la celeridad en la atención de casos ante la carga procesal acumulada.
- 4 Participar de manera excepcional en visitas domiciliarias y redes de soporte comunitario, optimizando el seguimiento de casos sociales ante la necesidad urgente de mejora de la cobertura prestacional.
- 5 Apoyar transitoriamente en la articulación de acciones con instituciones de salud y justicia, facilitando la depuración y ordenamiento de los expedientes de atención psicológica.
- 6 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Subgerente de Servicios Sociales.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente




**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			x	Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Título Profesional en Psicología o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Título Profesional en Psicología o afines por la formación.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Primaria																																																									
	Secundaria																																																									
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																									
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																									
x	Universitaria		X																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																					
Título Profesional en Psicología o afines por la formación.																																																										
	Maestría		Egresado		Grado																																																					
	Doctorado		Egresado		Grado																																																					

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Abordaje de violencia familiar y de género, protección de derechos de niños y adolescentes, normatividad de salud mental y Ley N° 27444.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en Prevención de la Violencia Familiar, Salud Familiar y Comunitaria o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

1 año

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Firmado digitalmente por GABRIEL CALDAS Jose Luis FAU 20146009060 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 08.04.2026 11:50:47 -05:00



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Subgerencia de Programas Sociales
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Especialista en programas sociales</b>
Dependencia jerárquica	Subgerente de Programas Sociales

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Programar, ejecutar y supervisar de manera temporal y excepcional los programas sociales y la promoción de derechos de poblaciones vulnerables, asegurando una atención eficiente y oportuna para reducir la carga administrativa acumulada en la subgerencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Formular e implementar de forma transitoria normas, estrategias y planes operativos para los programas sociales, orientados a reducir el embalse de atención a la población vulnerable.
- 2 Ejecutar y supervisar de manera excepcional el desarrollo de las actividades de los programas sociales, garantizando la continuidad de los servicios ante la falta de personal especializado.
- 3 Realizar el análisis técnico transitorio para el cumplimiento de las metas e indicadores de los programas sociales, asegurando la eficiencia en el gasto ante la carga procesal acumulada.
- 4 Coordinar de manera excepcional con instituciones públicas y privadas para fortalecer la red de protección social, optimizando la gestión ante la necesidad urgente de mejora del servicio.
- 5 Proyectar informes técnicos y documentos de gestión transitorios sobre la situación de los beneficiarios, garantizando el ordenamiento de la información ante la carga administrativa acumulada.
- 6 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Subgerente de Programas Sociales.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			x	Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Título Profesional en Sociología o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Título Profesional en Sociología o afines por la formación.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Primaria																																																									
	Secundaria																																																									
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																									
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																									
x	Universitaria		X																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																					
Título Profesional en Sociología o afines por la formación.																																																										
	Maestría		Egresado		Grado																																																					
	Doctorado		Egresado		Grado																																																					

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Gestión de Programas Sociales, Políticas Públicas de Inclusión, Ley de Procedimiento Administrativo General (27444) y normatividad sobre discapacidad y poblaciones vulnerables.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en Gestión Pública o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

1 año

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Municip

Firmado digitalmente por ROJAS RUMCO Valerio FAU 20146009060 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 08.04.2026 09:35:10 -05:00



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Subgerencia de Programas Sociales
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Asistente de la ULE</b>
Dependencia jerárquica	Subgerente de Programas Sociales

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar actividades técnicas y operativas de empadronamiento de manera temporal y excepcional para la identificación de hogares en situación de pobreza, asegurando el cumplimiento de los procesos de focalización para reducir la carga administrativa acumulada en la unidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Gestionar de forma transitoria el recojo y llenado de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), garantizando la veracidad de la información para reducir el embalse de solicitudes de clasificación pendientes.
- 2 Brindar asistencia técnica excepcional en el ingreso de datos al sistema de focalización, asegurando la continuidad del servicio ante la alta demanda de usuarios acumulados.
- 3 Realizar el seguimiento transitorio de las solicitudes de Clasificación Socioeconómica (CSE) ante el MIDIS, optimizando los tiempos de respuesta ante la carga procesal acumulada.
- 4 Organizar y sistematizar de manera excepcional el archivo físico y digital de los expedientes de empadronamiento, facilitando la depuración y ordenamiento del acervo documentario.
- 5 Apoyar transitoriamente en las campañas de sensibilización y empadronamiento masivo en campo, garantizando la atención oportuna ante la necesidad urgente de cierre de brechas de atención social.
- 6 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Subgerente de Programas Sociales.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente




**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			x	Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o afines por la formación.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primaria																																																									
	Secundaria																																																									
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																									
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																									
x	Universitaria		X																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																					
Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o afines por la formación.																																																										
	Maestría		Egresado		Grado																																																					
	Doctorado		Egresado		Grado																																																					

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Normatividad del Sistema Nacional de Focalización (SINAFO), manejo de fichas socioeconómicas y gestión pública básica.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en Gestión Pública o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia:**

6 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público:**

6 meses

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Municip

Firmado digitalmente por ROJAS RUNCO Valerio FAU 20146009060 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 08.04.2026 09:34:39 -05:00



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Apoyo administrativo</b>
Dependencia jerárquica	Gerente de Administración Tributaria

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar actividades de soporte administrativo y asistencia operativa de manera temporal y excepcional, orientadas al ordenamiento documentario y la atención primaria del contribuyente, para reducir la carga administrativa acumulada y optimizar la gestión tributaria de la gerencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar de forma transitoria la recepción, registro y clasificación de la documentación tributaria y expedientes, asegurando su correcto flujo ante la alta demanda de trámites acumulados.
- 2 Brindar apoyo excepcional en la organización, foliación y custodia del archivo físico y digital de los contribuyentes, facilitando la depuración y ordenamiento del acervo documentario de la gerencia.
- 3 Asistir transitoriamente en la orientación básica a los contribuyentes sobre el estado de sus trámites y requisitos, garantizando la atención oportuna ante la necesidad urgente de mejora del servicio.
- 4 Apoyar de manera excepcional en la digitación de datos y actualización de registros en los sistemas tributarios institucionales, asegurando la continuidad operativa ante la falta de personal de soporte.
- 5 Realizar el traslado transitorio de documentos y notificaciones internas entre las diversas unidades de la gerencia, optimizando la gestión administrativa ante la carga procesal acumulada.
- 6 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Gerente de Administración Tributaria.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar )

Temporal

Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria			x	Secundaria		X		Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 80px;">                     Secundaria completa.                 </div> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>		Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Primaria																																													
x	Secundaria		X																																											
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																													
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																													
	Universitaria																																													
	Maestría		Egresado		Grado																																									
	Doctorado		Egresado		Grado																																									

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Nociones básicas de administración tributaria, atención al cliente y manejo de archivos.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

No aplica

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x				Inglés	x			
Hojas de cálculo	x				Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

6 meses

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

3 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Firmado digitalmente por ESPINOZA CASTILLEJOS Lizzy Ximena FAU 20146009060 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 08.04.2026 16:28:11 -05:00



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica	Subgerencia de Rentas
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Analista en gestión tributaria</b>
Dependencia jerárquica	Subgerente de Rentas

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Analizar, ejecutar y certificar de manera temporal y excepcional los procesos de determinación y liquidación tributaria, así como la expedición de documentos que acrediten la situación fiscal del contribuyente, para reducir la carga administrativa acumulada en la subgerencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Elaborar y emitir de forma transitoria Constancias de No Adeudo, Certificados Negativos y otros documentos de certificación tributaria, orientados a reducir el embalse de solicitudes de usuarios pendientes.
- 2 Analizar y proyectar de manera excepcional actos administrativos y resoluciones sobre determinación de deuda, asegurando la celeridad ante la carga procesal acumulada.
- 3 Efectuar la liquidación transitoria de impuestos (Alcabala, Predial y Arbitrios), garantizando la continuidad de la recaudación ante la falta de personal especializado.
- 4 Realizar la evaluación técnica excepcional de solicitudes de beneficios tributarios y prescripciones, optimizando los tiempos de respuesta institucional.
- 5 Gestionar de forma transitoria la actualización y depuración de la base de datos de contribuyentes, facilitando el ordenamiento del padrón fiscal del distrito.
- 6 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Subgerente de Rentas.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Título Profesional en Contabilidad, Economía, Administración o afines por la formación.</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																													
<input type="checkbox"/>																																															
Primaria																																															
<input type="checkbox"/>																																															
Secundaria																																															
<input type="checkbox"/>																																															
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																															
<input type="checkbox"/>																																															
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																															
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																													
Universitaria																																															
Maestría	Egresado	Grado																																													
Doctorado	Egresado	Grado																																													

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Código Tributario, Ley de Tributación Municipal, procedimientos de emisión de certificaciones administrativas y Ley N° 27444.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en Tributación Municipal o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x				Inglés	x			
Hojas de cálculo	x				Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Firmado digitalmente por BONILLA  
 ASCA Yoselin Ruth FAU  
 20146009060 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 08.04.2026 15:02:30 -05:00



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica	Subgerencia de Rentas
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Analista en rentas</b>
Dependencia jerárquica	Subgerente de Rentas

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Analizar, ejecutar y certificar de manera temporal y excepcional los procesos de inscripción, actualización de predios y determinación de impuestos municipales, garantizando la emisión oportuna de documentos que acrediten la situación tributaria de los administrados para reducir la carga administrativa acumulada en la subgerencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Elaborar y emitir de forma transitoria Constancias de No Adeudo, Certificados Negativos y otros documentos de certificación tributaria, con el fin de atender el embalse de solicitudes pendientes.
- 2 Analizar y ejecutar de manera excepcional la inscripción, registro y actualización de predios urbanos y rústicos, asegurando la continuidad de la base catastral ante la falta de personal especializado.
- 3 Realizar la determinación técnica transitoria del Impuesto de Alcabala y otros tributos, garantizando la celeridad en la atención ante la carga procesal acumulada.
- 4 Proyectar actos administrativos y documentos técnicos transitorios para responder a los requerimientos de información de los contribuyentes, facilitando el ordenamiento del flujo documentario.
- 5 Evaluar de manera excepcional las declaraciones juradas y autoevaluós presentados, optimizando la fiscalización tributaria ante la necesidad urgente de mejora de la recaudación.
- 6 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Subgerente de Rentas.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			x	Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Título Profesional en Contabilidad, Economía, Administración o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Título Profesional en Contabilidad, Economía, Administración o afines por la formación.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Primaria																																																									
	Secundaria																																																									
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																									
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																									
x	Universitaria		X																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																					
Título Profesional en Contabilidad, Economía, Administración o afines por la formación.																																																										
	Maestría		Egresado		Grado																																																					
	Doctorado		Egresado		Grado																																																					

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Texto Único Ordenado del Código Tributario, Ley de Tributación Municipal, procedimientos de actualización predial, emisión de certificaciones y Ley N° 27444.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en Tributación Municipal, SIAF-RENTAS, Gestión Municipal o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x				Inglés	x			
Hojas de cálculo	x				Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Municipalidad Distrital de  
**Amarilis**

Firmado digitalmente por BONILLA  
ASCA Yoselein Ruth FAU  
20146009060 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 08.04.2026 15:03:04 -05:00



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica	Subgerencia de Rentas
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Asistente administrativo</b>
Dependencia jerárquica	Subgerente de Rentas

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar soporte técnico y administrativo de manera temporal y excepcional en la gestión de tributos municipales, asegurando el ordenamiento de expedientes y el cumplimiento de los procedimientos administrativos para reducir la carga administrativa acumulada en la subgerencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar de forma transitoria en la organización, foliación y archivo de documentos tributarios y expedientes administrativos, asegurando el flujo documentario ante la alta demanda de trámites acumulados.
- 2 Brindar asistencia técnica excepcional en la proyección de documentos administrativos (oficios, memorandos, cartas, Resoluciones u otros), garantizando la continuidad de la gestión ante la falta de personal de apoyo especializado.
- 3 Realizar el seguimiento transitorio de los expedientes tributarios en sus diferentes etapas, optimizando los tiempos de respuesta ante la carga procesal acumulada en la unidad orgánica.
- 4 Apoyar de manera excepcional en la digitalización y actualización de la base de datos de contribuyentes, facilitando la depuración y ordenamiento de la información para la recaudación.
- 5 Atender transitoriamente las consultas de los contribuyentes sobre el estado de sus trámites, optimizando la atención al ciudadano ante la necesidad urgente de mejora del servicio.
- 6 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Subgerente de Rentas.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																					
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Bachiller en Derecho o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Bachiller en Derecho o afines por la formación.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																																					
<input type="checkbox"/>																																																																							
Primaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Secundaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																																					
Universitaria																																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																		
Bachiller en Derecho o afines por la formación.																																																																							
	Maestría		Egresado		Grado																																																																		
	Doctorado		Egresado		Grado																																																																		

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Gestión Pública, nociones de Derecho Tributario Municipal, Texto Único Ordenado del Código Tributario y Ley N° 27444.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en Derecho Tributario Municipal, Gestión Municipal o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

6 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Firmado digitalmente por BONILLA  
 ASCA Yosselin Ruth FAU  
 20146009060 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 08.04.2026 15:04:17 -05:00



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica	Subgerencia de Rentas
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Apoyo administrativo</b>
Dependencia jerárquica	Subgerente de Rentas

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar actividades de soporte administrativo y asistencia operativa de manera temporal y excepcional, facilitando la recepción y ordenamiento de la documentación tributaria para reducir la carga administrativa acumulada en la subgerencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar de forma transitoria la recepción, registro y derivación de documentos y expedientes tributarios, asegurando su trazabilidad ante la alta demanda de trámites acumulados.
- 2 Brindar apoyo excepcional en la orientación inicial a los contribuyentes sobre requisitos y estado de sus trámites, optimizando la atención ante la necesidad urgente de mejora del servicio.
- 3 Asistir transitoriamente en la foliación, organización y custodia del archivo físico de la subgerencia, facilitando la depuración y ordenamiento del acervo documentario.
- 4 Apoyar de manera excepcional en la digitación de datos básicos en el sistema tributario, garantizando la actualización de registros ante la falta de personal de soporte.
- 5 Realizar el traslado transitorio de documentos y notificaciones internas hacia otras unidades, asegurando la continuidad de la gestión ante la carga procesal acumulada.
- 6 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Subgerente de Rentas.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Bachiller en Administración, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Bachiller en Administración, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Bachiller en Administración, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Nociones básicas de administración, atención al público y archivo documentario.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en Tributación Municipal, SIAF o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input checked="" type="checkbox"/>				Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>				Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones:				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

6 meses

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

6 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Firmado digitalmente por BONILLA  
 ASCA Yoselin Ruth FAU  
 20146009060 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 08.04.2026 15:04:48 -05:00



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica	Subgerencia de Fiscalización Tributaria
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Analista en fiscalización tributaria</b>
Dependencia jerárquica	Subgerente de Fiscalización Tributaria

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Analizar, ejecutar y supervisar de manera temporal y excepcional los procedimientos de fiscalización tributaria y detección de omisos, con el fin de asegurar la veracidad de las declaraciones juradas y reducir la carga administrativa acumulada en la subgerencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar de forma transitoria el análisis y mapeo de los procesos de fiscalización, orientados a cerrar las brechas de recaudación y atender el embalse de expedientes acumulados.
- 2 Ejecutar de manera excepcional programas de fiscalización para la detección de contribuyentes omisos y subvaluadores, garantizando la continuidad de la gestión ante la falta de personal especializado.
- 3 Proyectar requerimientos de información e informes técnicos transitorios derivados de las acciones de fiscalización, asegurando la celeridad ante la carga procesal acumulada.
- 4 Evaluar de manera excepcional las pruebas y descargos presentados por los administrados en los procesos de fiscalización, optimizando los tiempos de respuesta ante la necesidad urgente de mejora del servicio.
- 5 Apoyar transitoriamente en la actualización de la base imponible mediante la verificación de datos en campo y gabinete, facilitando el ordenamiento del padrón de contribuyentes.
- 6 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Subgerente de Fiscalización Tributaria.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente



**SITOS**

Firmado digitalmente por  
ESPINOZA CASTILLEJOS Lizzy  
Ximena FAU 20146009060 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08.04.2026 16:32:00 -05:00

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 30%;">Primaria</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a)            <input type="checkbox"/> Bachiller            <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura       </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">         Título Profesional en Contabilidad, Administración o afines por la formación.       </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria																																	
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X																															
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Texto Único Ordenado del Código Tributario, Ley de Tributación Municipal, procedimientos de fiscalización posterior, valorización de predios y Ley N° 27444.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en Tributación Municipal o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia:**

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público:**

No aplica

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Firmado digitalmente por ESPINOZA CASTILLEJOS Lizzy Ximena FAU 20146009060 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 08.04.2026 15:15:42 -05:00



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica	Subgerencia de Fiscalización Tributaria
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Fiscalizador Tributario</b>
Dependencia jerárquica	Subgerente de Fiscalización Tributaria

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar actividades de inspección y verificación de campo de manera temporal y excepcional, orientadas a la detección de omisiones y actualización de características prediales, para reducir la carga administrativa acumulada y fortalecer la recaudación municipal.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Ejecutar de forma transitoria acciones de fiscalización tributaria en campo y gabinete, verificando la veracidad de las declaraciones juradas para atender el embalse de predios no inspeccionados.
- 2 Realizar inspecciones oculares excepcionales para determinar las características reales de los predios (áreas, acabados, uso), garantizando la continuidad de la actualización de la base imponible ante la falta de personal operativo.
- 3 Elaborar actas de inspección e informes técnicos transitorios derivados de las verificaciones realizadas, asegurando la celeridad en la tramitación de expedientes ante la carga procesal acumulada.
- 4 Apoyar de manera excepcional en la detección de contribuyentes omisos y subvaluadores mediante el cruce de información, optimizando la gestión ante la necesidad urgente de mejora de la recaudación.
- 5 Notificar transitoriamente requerimientos y resultados de fiscalización a los administrados, facilitando el ordenamiento del flujo de cumplimiento tributario en el distrito.
- 6 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Subgerente de Fiscalización Tributaria.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			x	Universitaria		X	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Egresado Universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Administración o afines por la formación.</div> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>		Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Primaria																																													
	Secundaria																																													
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																													
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																													
x	Universitaria		X																																											
	Maestría		Egresado		Grado																																									
	Doctorado		Egresado		Grado																																									

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Código Tributario, Ley de Tributación Municipal, Reglamento de Inspecciones y nociones básicas de valorización predial.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en Tributación Municipal, AUTOCAD, SIAF-RENTAS o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x				Inglés	x			
Hojas de cálculo	x				Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

6 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Firmado digitalmente por ESPINOZA CASTILLEJOS Lizzy Ximena FAU 20146009060 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 08.04.2026 15:14:35 -05:00



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Asistente administrativo</b>
Dependencia jerárquica	Gerente de Participación y Seguridad Ciudadana

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar soporte técnico y administrativo de manera temporal y excepcional en la gestión de documentos, planes de seguridad y control de bienes de la gerencia, para reducir la carga administrativa acumulada y asegurar la continuidad de las estrategias de seguridad ciudadana.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Proyectar y elaborar de forma transitoria informes, memorándums, requerimientos y otros documentos técnicos del área, orientados a reducir el embalse de trámites administrativos acumulados.
- 2 Asistir de manera excepcional en la formulación y seguimiento del Plan del Compromiso 5 y el Plan Operativo Institucional (POI), garantizando el cumplimiento de metas ante la falta de personal de soporte especializado.
- 3 Ejecutar el registro y control transitorio del ingreso y salida de bienes y suministros de la gerencia, facilitando la depuración y ordenamiento del inventario operativo.
- 4 Realizar el seguimiento excepcional del flujo documentario en el sistema de trámite, optimizando los tiempos de respuesta ante la carga procesal acumulada en la unidad orgánica.
- 5 Apoyar transitoriamente en la organización y custodia del archivo de gestión de seguridad ciudadana, asegurando la disponibilidad de información ante la necesidad urgente de mejora del servicio.
- 6 Gestionar de manera transitoria el flujo documentario y el requerimiento de bienes y servicios del área, haciendo uso del Sistema de Gestión Documental (SGD) para el trámite de expedientes y del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) para el registro de pedidos, asegurando la celeridad y el control de los procesos administrativos
- 7 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Gerente de Participación y Seguridad Ciudadana.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar )

Temporal

Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																					
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Bachiller en Administración, Contabilidad o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Bachiller en Administración, Contabilidad o afines por la formación.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																																					
<input type="checkbox"/>																																																																							
Primaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Secundaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																																					
Universitaria																																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																		
Bachiller en Administración, Contabilidad o afines por la formación.																																																																							
	Maestría		Egresado		Grado																																																																		
	Doctorado		Egresado		Grado																																																																		

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Gestión Pública, Ley N° 27444 (LPAG), nociones sobre Seguridad Ciudadana y manejo de archivos.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en SIGA, Gestión Pública o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

6 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

6 meses

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Firmado digitalmente por ZAMORA HIDALGO Edwin FAU 20146009060 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 07.04.2026 12:36:07 -05:00