



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Especialista legal
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?																																												
Incompleta Completa <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>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título Profesional en Derecho o afines por la formación. <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 ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐	Primaria	☐	☐																																											
☐	Secundaria	☐	☐																																											
☐	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*):

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		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			Otros (Especificar)	☒			
Otros (Especificar)	☒				Otros (Especificar)	☒			
Otros (Especificar)	☒				Observaciones:				
Otros (Especificar)	☒								

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: 17.08.2026 15:02:30 -05:00



Municipalidad
Distrital de Amarilis

ANEXO N° 2

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

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	Especialista en tecnologías de la información
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

☐


Firmado digitalmente por SILVA
FIGUEREDO Erik FAU
20146009060 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.08.2026 17:50:11 -05:00

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
Incompleta Completa <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>☒</td><td>Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Software o afines por la formación. <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 ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐	Primaria	☐	☐																																											
☐	Secundaria	☐	☐																																											
☐	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):**

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

**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	Analista ambiental
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?																				
Incompleta Completa <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <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>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrónoma o afines por la formación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☒	Universitaria	☐	☒																			

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 HUACHO
 AMBROCIO Yonel Ercules FAU
 20146009060 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 17.08.2026 15:16:53 -05:00



Municipalidad
Distrital de Amarilis

ANEXO N° 2

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

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	Especialista en programación multianual de inversiones
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

☐


Firmado digitalmente por ROJAS
ALANIA Liz Mery FAU
20146009060 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.08.2026 15:51:45 -05:00

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

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



Municipalidad Distrital de
Amarilis

Firmado digitalmente por ROJAS
ALANIA Liz Mery FAU 20146009060
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17.08.2026 15:43:37 -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	Administrador/a de mercado
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

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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?																				
Incompleta Completa <table border="1" style="width: 100%;"> <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>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Bachiller en Administración, Contabilidad, Educación o afines por la formación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☒	Universitaria	☐	☒																			

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 MOYA
HERRERA Anthony Jesus FAU
20146009060 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18.08.2026 14:42:38 -05:00

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Asistente administrativo
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?																				
Incompleta Completa <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>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o afines por la formación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☒	Universitaria	☐	☒																			

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		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			Otros (Especificar)	☒			
Otros (Especificar)	☒				Otros (Especificar)	☒			
Otros (Especificar)	☒				Observaciones:				
Otros (Especificar)	☒								

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 TUCTO
QUIJANO Yuliana Eulogia FAU
20146009060 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17.08.2026 17:00:57 -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	Especialista en programas sociales
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?																				
Incompleta Completa <table border="1" style="width: 100%;"> <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>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título Profesional en Sociología o afines por la formación. Maestría Egresado Grado Doctorado Egresado Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☒	Universitaria	☐	☒																			

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
RUNCO Valerio FAU 20146009060
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17.08.2026 16:44:25 -05:00

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Apoyo administrativo
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"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria		X	Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			Universitaria			<table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☐ Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Secundaria completa. </td> </tr> <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>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura	Secundaria completa.			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																																				
Primaria																																						
Secundaria		X																																				
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
Universitaria																																						
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ 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):

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: 18.08.2026 15:27:28 -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	Apoyo administrativo
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?																																								
Incompleta Completa <table border="1" style="width: 100%;"> <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>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Bachiller en Administración, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial o afines por la formación. <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td>Maestría</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado						Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado						Si ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																																							
☐	Secundaria	☐	☐																																							
☐	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, 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	☒				Inglés	☒			
Hojas de cálculo	☒				Quechua	☒			
Programa de presentaciones	☒				Otros (Especificar)	☒			
Otros (Especificar)	☒				Otros (Especificar)	☒			
Otros (Especificar)	☒				Observaciones:				
Otros (Especificar)	☒								

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: 18.08.2026 15:09:08 -05:00