



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 Abastecimiento
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Especialista en abastecimiento
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina de Abastecimiento

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico y especializado de carácter temporal y excepcional en la gestión logística y de abastecimiento de la entidad, asegurando la eficiencia en la atención de requerimientos y el cumplimiento de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar, evaluar y proponer temporalmente normas, instrumentos y procedimientos para la mejora continua del sistema de abastecimiento.
- 2 Brindar asistencia y asesoramiento especializado de forma transitoria en procesos de programación, actuaciones preparatorias y contrataciones menores o iguales a 8 UIT.
- 3 Coordinar y gestionar excepcionalmente con las dependencias las acciones de programación, modificación y ejecución del Cuadro Multianual de Necesidades.
- 4 Verificar de manera temporal el cumplimiento de las condiciones contractuales y la emisión de conformidades para gestionar los pagos respectivos.
- 5 Apoyar transitoriamente en la recopilación y consolidación de información para la elaboración de reportes de gestión de la oficina.
- 6 Formular de manera excepcional respuestas a las solicitudes de las áreas usuarias respecto a la revisión de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas.
- 7 Desarrollar acciones de supervisión y conducción temporal de procedimientos de selección y contrataciones menores o iguales a 8 UIT hasta su conclusión.
- 8 Organizar, coordinar y ejecutar transitoriamente procesos técnicos relacionados a contrataciones, Cuadro Multianual, PAC y ejecución contractual.
- 9 Otras funciones de naturaleza temporal que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Abastecimiento.

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: 26.08.2026 09:01:56 -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 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, 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 Contrataciones y SEACE.

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.

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

Certificación válida por el OSCE.



Firmado digitalmente por SILVA
FIGUEREDO Enik FAU 20146009060
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.08.2026 08:49:35 -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 Abastecimiento
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Especialista administrativo
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina de Abastecimiento

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico y administrativo especializado de carácter temporal y excepcional en los procesos de logística y abastecimiento, asegurando la adecuada atención de requerimientos, control documentario y seguimiento de contrataciones en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar, verificar y asegurar temporalmente la correcta formulación de términos de referencia y especificaciones técnicas de acuerdo con la normativa vigente con las áreas usuarias.
- 2 Verificar de forma transitoria que los requerimientos cuenten con la documentación y características técnicas necesarias para continuar con el trámite correspondiente.
- 3 Remitir excepcionalmente las observaciones encontradas en las especificaciones técnicas o términos de referencia elaboradas por las unidades orgánicas.
- 4 Proyectar de manera temporal informes de aprobación de certificación presupuestal de los expedientes de bienes y/o servicios menores o iguales a 8 UITs.
- 5 Coordinar temporalmente las actividades diarias con la Oficina de Abastecimientos y almacén respecto a los diversos requerimientos de trámite administrativo.
- 6 Ejecutar el ordenamiento y resguardo temporal de los expedientes de contratación referidos a servicios menores o iguales a 8 UITs, hasta el trámite de conformidad correspondiente.
- 7 Elaborar proyectos de documentos internos de forma transitoria (informes, memorandos, cartas, entre otros) para garantizar la gestión de las contrataciones dentro de la Oficina de Abastecimientos.
- 8 Otras funciones de naturaleza temporal que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Abastecimiento.

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: 26.08.2026 09:02:18 -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" 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 Administración, Contabilidad 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, Ley General de Contrataciones del Estado, manejo del SIGA-MEF y SIAF.

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 Ley de Contrataciones.

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.

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:

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: 26.08.2026 08:49:25 -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 Abastecimiento
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Asistente administrativo de almacén
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina de Abastecimiento

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte operativo y administrativo de carácter temporal y excepcional en la gestión, control y custodia de bienes, materiales y suministros almacenados, asegurando su adecuada recepción, verificación, registro y distribución para la atención de las unidades orgánicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar de manera temporal en la verificación de órdenes de compra y recepción de bienes en almacén.
- 2 Verificar de forma transitoria el registro de las entradas y salidas de bienes e insumos en el almacén de la entidad.
- 3 Apoyar excepcionalmente en la ejecución de la verificación e inventario físico de los bienes almacenados.
- 4 Archivar de manera temporal los documentos sustentatorios vinculados a las adjudicaciones y entregas del almacén.
- 5 Otras funciones de naturaleza temporal que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Abastecimiento.

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: 26.08.2026 09:02:12 -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 Bachiller en Contabilidad, Administración o afines por la formación. 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	☐	☒																			

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública y nociones de control de almacenes.

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.

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:

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
FIGUEROA Erik FAU 20146009060
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.08.2026 08:49:14 -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 Abastecimiento
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Apoyo administrativo
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina de Abastecimiento

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte operativo y administrativo de carácter temporal y excepcional en la gestión documentario-logística, trámite de expedientes, archivo y seguimiento de órdenes de compra y servicio de la Oficina de Abastecimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar, ordenar, clasificar y archivar de manera temporal los documentos; así como elaborar proyectos de memorandos, informes, oficios y proveídos propios de la oficina.
- 2 Revisar de forma transitoria las conformidades de servicio, actas de conformidad e informes remitidos a la unidad orgánica.
- 3 Revisar excepcionalmente las cartas de solicitud de pago para verificar su trámite regular.
- 4 Ordenar, clasificar y foliar de manera temporal los documentos pertenecientes al acervo documentario del área.
- 5 Brindar apoyo operativo temporal en el seguimiento de órdenes de compra y de servicio.
- 6 Notificar y hacer seguimiento de forma transitoria a las áreas usuarias para la suscripción y recojo de las órdenes de servicio y compra.
- 7 Otras funciones de naturaleza temporal que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Abastecimiento.

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: 26.08.2026 09:01:40 -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" 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 Egresado Universitario en Administración, Contabilidad, 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 pública, Ley de Contrataciones, gestión municipal y asistencia administrativa.

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.

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 SILVA
FIGUEROA Erik FAU 20146009060
sofi
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.08.2026 08:49:00 -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 Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Administración Financiera
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Asistente administrativo
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina de Administración Financiera

SECCIÓN: FUNCIONES	
MISIÓN DEL PUESTO	
Brindar apoyo técnico y administrativo temporal en la gestión, organización y seguimiento de los procesos administrativos de la Oficina de Administración Financiera, 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 OAF.
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	Apoyo en el registro del devengado en la plataforma SIAF-WEB de ordenes de compra y servicio de carácter transitorio a fin de atender la carga administrativa acumulada.
7	Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Jefe de la Oficina de Administración Financiera

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 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, 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 SIAF/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:

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:

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: 25.08.2026 17:58:07 -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	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Analista legal
Dependencia jerárquica	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte legal de carácter temporal y excepcional a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, mediante el análisis, evaluación y atención transitoria del incremento de expedientes, procedimientos administrativos y documentos técnicos de su competencia, coadyuvando a la gestión oportuna y reducción de la carga operativa temporal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar y evaluar jurídicamente, de manera temporal y excepcional, los expedientes y procedimientos administrativos derivados del incremento de la carga operativa de la Gerencia, verificando el cumplimiento de la normativa aplicable.
- 2 Elaborar transitoriamente proyectos de resoluciones, informes legales, oficios y demás documentación jurídico-administrativa requerida para la atención oportuna de los asuntos y proyectos a cargo de la Gerencia.
- 3 Efectuar de forma temporal el filtro y revisión preliminar de legalidad de los expedientes administrativos y proyectos, antes de su trámite a las instancias superiores, cautelando el marco normativo vigente.
- 4 Brindar soporte jurídico provisional en la evaluación de recursos administrativos, solicitudes y oposiciones presentadas por los administrados en el ámbito de los proyectos e infraestructura de la entidad.
- 5 Participar transitoriamente en reuniones de coordinación técnica y legal o absolver consultas internas sobre materias de su especialidad que le asigne la Gerencia.
- 6 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Gerente de Desarrollo Territorial e 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?																				
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. 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*):

Derecho Administrativo, Ley N° 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo General), Contrataciones del Estado (Ley N° 30225 / Ley N° 32069 según corresponda) y normativa de ejecución de obras públicas / gestión 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 Contrataciones del Estado.

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 CABRERA
SILVA Julio Enrique FAU
20146009060 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25.08.2026 17:13:11 -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	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Apoyo administrativo
Dependencia jerárquica	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y operativo de carácter temporal y excepcional en la recepción, registro, trámite, archivo y redacción de documentos de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, contribuyendo a la fluidez operativa y atención oportuna de la carga documental de la unidad orgánica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, registrar y derivar de manera temporal los documentos, expedientes y comunicaciones dirigidas a la Gerencia, utilizando el sistema de trámite documentario institucional.
- 2 Elaborar y redactar transitoriamente proyectos de oficios, cartas, memorandos, proveídos y demás documentos administrativos encomendados por la Gerencia.
- 3 Efectuar el seguimiento periódico del estado de los expedientes técnicos y administrativos derivados a las diferentes unidades orgánicas, alertando sobre plazos o demoras.
- 4 Organizar, actualizar y custodiar temporalmente el archivo físico y digital de la documentación gestionada en la Gerencia, cautelando su conservación y confidencialidad.
- 5 Apoyar en la coordinación logística y administrativa de las actividades, reuniones y convocatorias programadas por la Gerencia para el normal desarrollo de sus funciones.
- 6 Atender y orientar transitoriamente a los usuarios internos y externos sobre el estado de sus trámites, brindando información oportuna dentro del ámbito de sus competencias.
- 7 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Gerente de Desarrollo Territorial e 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?																				
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 Egresado Universitario en Administración, Contabilidad 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 Administrativa, Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444) y Redacción Administrativa.

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

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

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 CABRERA
SILVA Julio Enrique FAU
20146009060 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25.08.2026 17:12:37 -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	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Notificador/a
Dependencia jerárquica	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte operativo de carácter temporal y excepcional en el diligenciamiento de notificaciones y documentos de la Gerencia, orientados a la atención de la carga acumulada y el cumplimiento de plazos legales urgentes, garantizando la validez jurídica de las comunicaciones institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar de forma temporal la entrega oportuna 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 transitoriamente actas de notificación, cédulas de recepción y constancias de visita, consignando con precisión las características del predio o inmueble y las incidencias detectadas en campo.
- 3 Organizar y planificar de forma provisional las rutas de campo diarias para el diligenciamiento eficiente de las notificaciones asignadas por la Gerencia, optimizando los tiempos de desplazamiento.
- 4 Realizar el retorno y entrega formal de los cargos debidamente diligenciados al finalizar cada jornada, verificando que cuenten con las formalidades legales (firmas, sellos, fechas y horas precisas).
- 5 Efectuar el seguimiento temporal de los documentos de alta prioridad que requieran constancia de entrega inmediata bajo responsabilidad.
- 6 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Gerente de Desarrollo Territorial e 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?																				
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 Secundaria Completa ☐ 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*):

Nociones básicas de la Ley N° 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo General, específicamente lo referente a Notificaciones y Plazos) y conocimiento de la jurisdicción y calles del distrito.

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 CABRERA
SILVA Julio Enrique FAU
20146009060 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25.08.2026 17:12:02 -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	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad Orgánica	Subgerencia de Infraestructura
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Especialista en estudios y proyectos
Dependencia jerárquica	Subgerente de Infraestructura

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico y profesional de carácter temporal y excepcional en la programación, ejecución y evaluación de proyectos de inversión en la fase de ejecución comprendiendo la revisión de expedientes técnicos o estudios definitivos y la supervisión de obras, en concordancia con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) y la normativa técnica vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, coordinar y supervisar de forma temporal el proceso de los proyectos de inversión en su fase de ejecución, abarcando la evaluación de expedientes técnicos, estudios definitivos y la ejecución de obras.
- 2 Participar de manera excepcional en la formulación de bases, términos de referencia (TDR) y documentación técnica necesaria para los procesos de selección de consultorías de obra y elaboración de expedientes técnicos.
- 3 Participar en la revisión, calificación y evaluación de estudios definitivos y/o expedientes técnicos de proyectos de inversión de forma transitoria, cautelando el cumplimiento de la normativa técnica y presupuestal.
- 4 Realizar de forma temporal el seguimiento, control y supervisión de expedientes técnicos ejecutados por administración directa o indirecta, así como aquellos elaborados por terceros.
- 5 Brindar asesoramiento técnico especializado y de evaluación para el desarrollo de expedientes técnicos, ejecución, supervisión y liquidación de obras de la entidad.
- 6 Elaborar informes técnicos periódicos para el seguimiento, evaluación y continuidad de los proyectos de inversión asignados a la Subgerencia.
- 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

☐


Firmado digitalmente por CABRERA
SILVA Julio Enrique FAU
20146009060 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.08.2026 17:16:04 -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 Civil 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*):

Topografía, software Civil 3D, presupuestos y programación de obra (S10 o afines), Ley de Contrataciones del Estado y normativa de proyectos.

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

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE), Gestión Pública.

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 PEÑA
ALVARADO Luis Piero FAU
20146009060 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25.08.2026 16:50:52 -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	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad Orgánica	Subgerencia de Infraestructura
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Especialista en ejecución de obras
Dependencia jerárquica	Subgerente de Infraestructura

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico y profesional de carácter temporal y excepcional en la programación, ejecución y supervisión de obras públicas, cautelando la correcta utilización de los presupuestos asignados y generando información oportuna sobre el avance físico y financiero de los proyectos de infraestructura.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar de manera temporal que la ejecución de las obras públicas cuente con expediente técnico aprobado, de acuerdo con la programación multianual de inversiones y el marco contractual o administrativo correspondiente.
- 2 Revisar, evaluar y tramitar de forma provisional las valorizaciones de obra, adicionales, ampliaciones, modificaciones, deductivos y liquidaciones presentadas por los contratistas o supervisores.
- 3 Participar como miembro de comité de manera temporal, en representación del área usuaria, en los procedimientos de selección relacionados con la ejecución y supervisión de obras.
- 4 Formular los términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de la ejecución y supervisión de proyectos de manera transitoria, para su aprobación por las instancias competentes.
- 5 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

☐


Firmado digitalmente por CABRERA
SILVA Julio Enrique FAU
20146009060 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.08.2026 17:15:44 -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" 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 Ingeniería Civil 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):

Lectura de planos, metrados, costos y presupuestos, programación de obras y liquidaciones.

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

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en Costos y Presupuestos, Valorización de Obras.

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 PEÑA
ALVARADO Luis Piero FAU
20146009060 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25.08.2026 16:50:35 -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	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad Orgánica	Subgerencia de Infraestructura
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Analista de expedientes técnicos
Dependencia jerárquica	Subgerente de Infraestructura

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico y profesional de carácter temporal y excepcional en la revisión, evaluación, análisis y conformidad de estudios definitivos y/o expedientes técnicos de proyectos de inversión, cautelando el cumplimiento de la normativa técnica, presupuestal y de contrataciones del Estado para la continuidad del ciclo de inversión.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar soporte técnico en la elaboración, revisión y evaluación de estudios definitivos y/o expedientes técnicos de manera temporal, en estricta concordancia con la normativa vigente y los lineamientos de inversión.
- 2 Realizar el seguimiento transitorio de los avances físicos y documentarios de los estudios definitivos y/o expedientes técnicos programados por la Subgerencia.
- 3 Participar temporalmente en la elaboración de estudios definitivos y/o expedientes técnicos a ser ejecutados por la Municipalidad Distrital de Amarilis, así como aquellos derivados a servicios externos.
- 4 Registrar de manera excepcional en el Banco de Inversiones (Invierte.pe) y sistemas oficiales los estudios definitivos y/o expedientes técnicos evaluados.
- 5 Elaborar informes técnicos periódicos para los trámites, visaciones y continuidad de los proyectos de inversión asignados.
- 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

☐

Firmado digitalmente por CABRERA
SILVA Julio Enrique FAU
20146009060 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.08.2026 17:15:02 -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" 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 Ingeniería Civil 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*):

AutoCAD Civil 3D, Presupuesto S10, CivilCAD, Topografía digital, MS Project y Programación de Obra.

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

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en Elaboración de Expedientes Técnicos y Ejecución de Obras Civiles.

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 PEÑA
ALVARADO Luis Piero FAU
20146009060 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25.08.2026 16:49:52 -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	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad Orgánica	Subgerencia de Infraestructura
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Asistente técnico en liquidaciones
Dependencia jerárquica	Subgerente de Infraestructura

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico y operativo de carácter temporal y excepcional en la revisión, verificación y control de valorizaciones y liquidaciones de obra de inversión pública de la entidad, apoyando en el procesamiento de datos técnicos y financieros conforme a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar periódicamente en la verificación del avance físico y financiero de las obras, revisando la coherencia entre metrados, valorizaciones y pagos; controlando amortizaciones, deducciones y penalidades bajo supervisión.
- 2 Colaborar de manera excepcional en la determinación y verificación de montos para la liquidación de contratos de consultoría y/o ejecución de obras, organizando los componentes técnicos y financieros.
- 3 Apoyar en la revisión de índices unificados (I.U.) y en el cálculo preliminar de fórmulas polinómicas para reajustes y reintegros.
- 4 Colaborar en la revisión y ordenamiento de expedientes de adicionales de obra, mayores metrados y modificaciones contractuales, incluyendo el registro de solicitudes de ampliación de plazo.
- 5 Apoyar temporalmente en el registro de información en los sistemas institucionales y de inversión vinculados a la Subgerencia.
- 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

☐


Firmado digitalmente por CABRERA
SILVA Julio Enrique FAU
20146009060 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.08.2026 17:15:24 -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 Bachiller en Ingeniería Civil 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*):

Gestión Pública, normatividad de contrataciones del Estado y nociones de ejecución de obras.

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

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en Gestión Pública, Valorización y Liquidación de Obras.

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 PEÑA
ALVARADO Luis Piero FAU
20146009060 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25.08.2026 16:50:14 -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	Asistente técnico
Dependencia jerárquica	Subgerente de Gestión de Riesgos de Desastres

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO
Brindar soporte técnico y operativo de carácter temporal y excepcional a la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres, mediante la asistencia en la formulación de planes de prevención, atención de emergencias, administración de almacenes de ayuda humanitaria y supervisión de trabajos operativos, contribuyendo a la mitigación de riesgos en el distrito.

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- Apoyar de manera temporal en la formulación y elaboración de planes de prevención, reducción de riesgos de desastres y planes de preparación, en concordancia con los lineamientos del CENEPRED e INDECI.
 - Colaborar transitoriamente en la ejecución de actividades vinculadas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, asegurando el cumplimiento de la normatividad técnica vigente.
 - Apoyar de forma provisional en la administración, control y organización del almacén de defensa civil, garantizando la adecuada recepción, custodia y despacho de los bienes de ayuda humanitaria.
 - Realizar inspecciones oculares temporales ante situaciones de emergencia, evaluación de daños y análisis de afectación a terceros en el ámbito de la jurisdicción.
 - Efectuar el control y seguimiento técnico de los trabajos de limpieza, descolmatación y mitigación ante emergencias que ejecute o supervise la Subgerencia.
 - 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

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></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>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	Universitaria			<table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Título Técnico en Construcción Civil o afines por la formación. </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	Título Técnico en Construcción Civil o afines por la formación.			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																																				
Primaria																																						
Secundaria																																						
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																				
Universitaria																																						
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																				
Título Técnico en Construcción 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*):

Gestión del Riesgo de Desastres, normatividad de CENEPRED e INDECI, nociones de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444) y contrataciones del Estado vinculadas a emergencias.

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

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en Gestión del Riesgo de Desastres en emergencias y desastres, CENEPRED, Gestión Pública.

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 SALAS
PEREZ Dante Marlin FAU
20146009060 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25.08.2026 16:30:59 -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	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	Asistente informático
Dependencia jerárquica	Subgerente de Gestión de Riesgos de Desastres

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte informático, administrativo y operativo de carácter temporal y excepcional a la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres, mediante el registro oportuno de información en sistemas oficiales (SINPAD), la gestión del trámite documentario y el manejo de herramientas tecnológicas, contribuyendo a la fluidez y digitalización.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en el registro, sistematización y actualización digital de la información de emergencias y daños en el sistema oficial (SINPAD) y plataformas informáticas de la materia, conforme a la normativa vigente.
- 2 Colaborar transitoriamente en la organización, control y administración digital del inventario y registros del almacén de defensa civil, asegurando el adecuado soporte tecnológico de la información.
- 3 Clasificar, ordenar y tramitar el acervo documentario, así como gestionar el ingreso de los expedientes en los registros y bases de datos de la Subgerencia.
- 4 Brindar soporte informático y administrativo en la atención de requerimientos internos y externos, así como en la digitalización de fichas de evaluación de daños y análisis de necesidades (EDAN).
- 5 Apoyar de manera temporal en las labores logísticas y tecnológicas de oficina ante situaciones de emergencia en el 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

☐


Firmado digitalmente por CABRERA
SILVA Julio Enrique FAU
20146009060 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.08.2026 17:13:36 -05:00

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></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>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	Universitaria			<table border="1"> <thead> <tr> <th>Egresado(a)</th> <th>Bachiller</th> <th>Título/Licenciatura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Título Técnico en Computación e Informática o afines por la formación.</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> </tbody> </table>	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	☐	☐	☒	Título Técnico en Computación e Informática o afines por la formación.			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																																							
Primaria																																									
Secundaria																																									
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																									
Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																							
Universitaria																																									
Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura																																							
☐	☐	☒																																							
Título Técnico en Computación e Informática 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 del Riesgo de Desastres, manejo y operación del sistema SINPAD, normatividad de ITSE (Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones) y nociones de trámite documentario en el sector público.

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

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en manejo de plataformas SIGRID, INDECI/CENEPRED.

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 SALAS
PEREZ Dante Marlin FAU
20146009060 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25.08.2026 16:34:26 -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	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad Orgánica	Subgerencia de Desarrollo Territorial
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Asistente de autorizaciones urbanas
Dependencia jerárquica	Subgerente de Desarrollo Territorial

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico y profesional de carácter temporal y excepcional en la revisión y evaluación de expedientes administrativos vinculados a licencias de anuncios, publicidad exterior, autorizaciones temporales y ocupación de espacios públicos, cautelando el cumplimiento de la normativa urbanística y de compatibilidad con el entorno urbano.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar y evaluar técnicamente de manera temporal los expedientes administrativos relacionados con la instalación, ubicación, modificación, reubicación y regularización de anuncios y elementos de publicidad exterior, verificando el cumplimiento de las disposiciones normativas.
- 2 Evaluar de forma transitoria las solicitudes de autorización para la instalación de anuncios publicitarios (paneles monumentales, anuncios simples, luminosos e iluminados), considerando criterios de ubicación, seguridad, impacto visual y compatibilidad urbana.
- 3 Revisar y evaluar excepcionalmente los expedientes administrativos sobre autorizaciones para la realización de eventos y espectáculos públicos, verificando el cumplimiento de los requisitos técnicos y urbanísticos.
- 4 Realizar de manera temporal, cuando corresponda, verificaciones e inspecciones técnicas en campo vinculadas a anuncios publicitarios y ocupación de espacios públicos, contrastando lo físico con la documentación técnica presentada.
- 5 Emitir temporalmente informes técnicos, opiniones y observaciones derivados de la evaluación de expedientes, sustentando la procedencia, improcedencia o requerimiento de subsanación de las solicitudes.
- 6 Participar de forma transitoria en la evaluación técnica de solicitudes de ocupación o utilización temporal de espacios públicos del ámbito de competencia de la Subgerencia.
- 7 Realizar el seguimiento técnico temporal de los expedientes asignados, verificando la subsanación de observaciones para el otorgamiento de autorizaciones correspondientes.
- 8 Revisar y evaluar de carácter transitorio la construcción de estaciones radioeléctricas, telecomunicaciones y tendidos de cable de cualquier naturaleza del distrito.
- 9 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

☐


Firmado digitalmente por CABRERA
SILVA Julio Enrique FAU
20146009060 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.08.2026 17:14:14 -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" 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 Ingeniería Civil 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*):

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 o 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.

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:

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 ROJAS GUERRA Leslye Miluska FAU
20146009060 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25.08.2026 16:37:32 -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	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad Orgánica	Subgerencia de Desarrollo Territorial
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Asistente de inspecciones técnicas
Dependencia jerárquica	Subgerente de Desarrollo Territorial

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico y operativo de carácter temporal y excepcional en la evaluación de condiciones técnicas de edificaciones, instalaciones y espacios destinados a la realización de eventos y espectáculos públicos, así como en las inspecciones técnicas de campo, cautelando el cumplimiento de la normativa de seguridad y urbanística vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar técnicamente de manera temporal las condiciones de las edificaciones, instalaciones y espacios abiertos o cerrados destinados a la realización de eventos y espectáculos públicos, en el marco de los expedientes sometidos a evaluación.
- 2 Realizar de forma transitoria, cuando corresponda, verificaciones e inspecciones técnicas en campo relacionadas con los expedientes de anuncios publicitarios y eventos, a fin de contrastar las condiciones existentes con la documentación presentada por los administrados.
- 3 Emitir temporalmente informes técnicos, opiniones y observaciones derivados de la evaluación de expedientes y visitas de campo, sustentando técnicamente la procedencia, improcedencia o requerimiento de subsanación.
- 4 Participar de manera excepcional en la evaluación técnica de solicitudes vinculadas a la ocupación o utilización temporal de espacios públicos, cuando estas correspondan al ámbito de competencia de la Subgerencia.
- 5 Realizar el seguimiento técnico temporal de los expedientes administrativos asignados, verificando la subsanación de observaciones y el cumplimiento de las condiciones técnicas para el otorgamiento de autorizaciones.
- 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 ☐



Firmado digitalmente por CABRERA
SILVA Julio Enrique FAU
20146009060 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.08.2026 17:14:40 -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 Bachiller en Arquitectura 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							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*):

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, Planificación Urbana 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: 25.08.2026 16:36:50 -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	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	Subgerencia de Gestión Ambiental
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Asistente administrativo
Dependencia jerárquica	Subgerente de Gestión Ambiental

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo de carácter temporal y excepcional a la Subgerencia de Gestión Ambiental, mediante la atención al ciudadano, la gestión documentaria, el manejo del SIGA y SGD, y la elaboración de informes orientados al adecuado funcionamiento de la unidad orgánica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender, guiar y orientar temporalmente al público interesado sobre gestiones, trámites y estado de expedientes administrativos de la Subgerencia.
- 2 Recoger, registrar y sistematizar de forma transitoria información que sirva como insumo para las funciones principales de la Subgerencia.
- 3 Registrar, archivar, apoyar excepcionalmente con el acervo documentario y elaborar documentos administrativos y requerimientos propios de la Subgerencia.
- 4 Ejecutar de manera temporal el dominio y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y el Sistema de Gestión Documental (SGD).
- 5 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Subgerente de Gestión Ambiental.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

☐

Permanente

☐

Firmado digitalmente por MIRAVAL
ARIMUYA Nilver Manuel FAU
20146009060 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.08.2026 10:00:20 -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 Bachiller en Administración, Contabilidad 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, manejo de SIGA y SGD, y conocimiento en la elaboración de requerimientos de bienes y servicios.

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

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en Gestión Pública, Redacción 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		☒			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 HUACHO
 AMBROCIO Yonel Ercules FAU
 20146009060 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 26.08.2026 09:46:53 -05:00