

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asistencia legal temporal en la revisión de expedientes y proyectos normativos, así como apoyar transitoriamente en la elaboración de actas y Acuerdos de Concejo, para coadyuvar en la atención oportuna de la carga laboral acumulada de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar temporalmente en la revisión, análisis y sistematización de expedientes administrativos y documentos legales derivados a la oficina, con motivo del incremento transitorio de la carga documentaria.
- 2 Asistir de manera transitoria en la elaboración de proyectos de actas de sesiones de concejo ordinarias y extraordinarias, para coadyuvar a la descarga procesal del volumen acumulado de acuerdos.
- 3 Colaborar temporalmente en la redacción y estructuración de proyectos de Acuerdos de Concejo, respondiendo al incremento temporal de solicitudes y trámites ciudadanos.
- 4 Participar transitoriamente en el registro, seguimiento y control de los actuados legales vinculados a las sesiones de concejo ordinaria y extraordinaria durante el periodo de alta demanda administrativa.
- 5 Apoyar temporalmente en la verificación del cumplimiento de los requisitos normativos y legales de los expedientes sometidos a consideración del Concejo Municipal, a fin de atender la acumulación temporal de trámites.
- 6 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

☐

Permanente

☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
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 Derecho o afines por la formación <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				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° 27444 (LPAG), Ley Orgánica de Municipalidades, Derecho Administrativo, Normativa de Gestión Documentaria y Trámite Documentario.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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 ALVARADO
TACUCHI Gysella FAU 20146009060
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2026 07:56:27 -05:00



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 temporal en la revisión de requerimientos y contratación de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT, apoyando transitoriamente en la mitigación de la carga laboral acumulada y la gestión de abastecimiento de la Oficina de Abastecimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO
1 Apoyar temporalmente en la coordinación, verificación y correcta formulación de términos de referencia y especificaciones técnicas presentadas por las áreas usuarias, ante el incremento transitorio de la carga de contrataciones.
2 Asistir de manera transitoria en la verificación de que los requerimientos cuenten con la documentación y los respaldos técnicos necesarios para agilizar su trámite durante los periodos de alta demanda operativa.
3 Colaborar temporalmente en la revisión y emisión de observaciones a las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por las unidades orgánicas, para coadyuvar a la descarga procesal de expedientes.
4 Participar transitoriamente en la proyección de informes de aprobación de certificación presupuestal de expedientes de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT, en respuesta al volumen acumulado de solicitudes.
5 Apoyar temporalmente en la coordinación de las actividades diarias con la Oficina de Abastecimientos y almacén para agilizar el trámite administrativo de los diversos requerimientos institucionales.
6 Ejecutar transitoriamente el ordenamiento, control y resguardo de los expedientes de contratación de servicios menores o iguales a 8 UIT hasta la conformidad respectiva, mitigando el rezago documentario.
7 Colaborar de manera temporal en la elaboración de documentos internos (informes, memorandos, cartas) vinculados a la gestión de contrataciones de la unidad orgánica.
8 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne 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 ☐

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, 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 Pública, Ley General de Contrataciones del Estado, manejo del SIGA-MEF y SIAF, SEACE.

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 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



Municipalidad Distrital de
Amarilis

Firmado digitalmente por CHAVEZ
CARHUAVILCA Ruggeri Percy FAU
20146009060 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09.10.2026 17:50:33 -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
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina de Abastecimiento

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo y logístico temporal en el manejo del acervo documentario y la tramitación de expedientes, coadyuviendo transitoriamente a mitigar la carga laboral acumulada de la Oficina de Abastecimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar temporalmente en el armado y ordenamiento de expedientes de contrataciones menores, respondiendo al incremento transitorio de la carga documentaria de la oficina.
- 2 Asistir de manera transitoria en la elaboración de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio en los sistemas SIAF/SIGA, asegurando la correcta transcripción de condiciones contractuales para atender la acumulación temporal de trámites.
- 3 Colaborar temporalmente en la emisión de proyectos de informes para la aprobación de las certificaciones presupuestales requeridas por las áreas usuarias.
- 4 Participar transitoriamente en el registro y seguimiento de las solicitudes de certificación presupuestal, verificando la disponibilidad de fondos por necesidad transitoria del servicio.
- 5 Apoyar de manera temporal en la interacción con el mercado mediante la solicitud y elaboración de cuadros comparativos de cotizaciones para los procesos de contratación.
- 6 Ejecutar transitoriamente la recepción, verificación y control del acervo documentario e ingreso correspondiente al área de abastecimiento, mitigando el rezago operativo.
- 7 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne 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: 13.10.2026 11:09:51 -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 Titulado Técnico en 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*):

Contrataciones del Estado, Manejo de SIGA-SIAF, Programación multianual 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 Ley General de Contrataciones, SIGA / SIAF.

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



Municipalidad Distrital de
Amarilis

Firmado digitalmente por CHAVEZ
CARIHUA VILCA Ruggeri Percy FAU
20146009060 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09.10.2026 17:49:19 -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 de almacén
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina de Abastecimiento

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo y logístico temporal en la recepción, control y registro de bienes en el almacén, contribuyendo transitoriamente a la mitigación de la carga laboral y documentaria acumulada de la Oficina de Abastecimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar temporalmente en la recepción y verificación física de los bienes que ingresan al almacén institucional, respondiendo al incremento transitorio de la carga logística.
- 2 Asistir de manera transitoria en la validación y control de las características técnicas de los bienes destinados al almacenamiento, para agilizar los trámites de ingreso durante los periodos de alta demanda.
- 3 Colaborar temporalmente en la realización de trámites internos con las demás unidades orgánicas y en la gestión de documentos administrativos del área de almacén.
- 4 Participar transitoriamente en la elaboración y registro de las PECOSA (Pedido - Comprobante de Salida) y guías de ingreso, mitigando el rezago operativo del acervo documentario.
- 5 Apoyar de manera temporal en el ordenamiento, codificación y custodia del inventario de bienes en stock ante la alta afluencia de requerimientos operativos.
- 6 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne 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: 13.10.2026 11:09:46 -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 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*):

Ley de Contrataciones del Estado, Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444), Gestión de Almacenes y Control Patrimonial.

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		☒			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:

3 meses

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

No aplica

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

3 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por CHAVEZ
CARHUAVILCA Ruggeri Percy FAU
20146009060 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09.10.2026 17:49:05 -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 Gestión de Recursos Humanos
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Analista legal de PAD
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte legal temporal en la precalificación de faltas y tramitación de expedientes PAD para coadyuvar en la reducción de la carga administrativa acumulada en la Secretaría Técnica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar temporalmente el estado situacional de los expedientes de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD) asignados, identificando plazos de prescripción y caducidad.
- 2 Evaluar transitoriamente los actuados de cada expediente (denuncias, informes de precalificación, descargos) para agilizar el trámite disciplinario.
- 3 Proyectar de manera temporal informes de precalificación, proyectos de resolución, proveídos y actos de trámite propios del procedimiento.
- 4 Actualizar y consolidar transitoriamente una matriz de control y alertas de plazos de los expedientes bajo su competencia.
- 5 Organizar y foliar cronológicamente los expedientes PAD asignados, asegurando temporalmente la integridad del acervo documentario de la oficina.
- 6 Realizar el seguimiento continuo y transitorio de los expedientes para evitar la prescripción de las acciones disciplinarias ante la carga acumulada.
- 7 Apoyar temporalmente en la remisión de información requerida por entidades fiscalizadoras u órganos de control.
- 8 Brindar orientación transitoria a las autoridades instructoras o sancionadoras sobre el estado de los expedientes asignados.
- 9 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

☐

Permanente

☐

Firmado digitalmente por SILVA
FIGUEREDO Erik FAU
20146009060 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.10.2026 11:09:39 -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 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*):

Ley N° 30057 (Ley del Servicio Civil), Ley N° 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo General) y normativa del régimen disciplinario y sancionador en la administración pública.

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

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y/o Sancionador, Derecho Administrativo 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		☒			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

No aplica



Firmado digitalmente por RAMOS
CHAUPIS Magaly FAU 20146009060
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09.10.2026 16:03:48 -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 ejecución de obras
Dependencia jerárquica	Subgerente de Infraestructura

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar temporalmente el seguimiento, control técnico y valorización de obras de infraestructura para mitigar la carga laboral acumulada y asegurar el cumplimiento de metas y plazos contractuales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar de manera temporal el seguimiento y control técnico de la ejecución de obras, verificando el cumplimiento conforme al expediente técnico aprobado, planos, especificaciones técnicas, metrados, presupuesto contractual, cronograma y normativa aplicable.
- 2 Realizar temporalmente la elaboración, revisión y validación de metrados ejecutados, así como el apoyo en la formulación y revisión de valorizaciones, verificando su correspondencia con el avance físico de las obras.
- 3 Efectuar de manera temporal el seguimiento del avance físico y físico-financiero de los proyectos, mediante la elaboración y revisión de cuadros comparativos, cronogramas, reportes e informes técnicos de avance.
- 4 Realizar temporalmente la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y estándares de calidad durante la ejecución de las obras, efectuando el seguimiento de las partidas ejecutadas y coordinando con los responsables de las diferentes especialidades las acciones necesarias para el adecuado desarrollo de los trabajos.
- 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: 05.10.2026 19:30:49 -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*):

Ley N° 32069 (Ley General de Contrataciones Públicas), Reglamento Nacional de Edificaciones y normatividad en proyectos de inversión pública.

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 de Obras, Planificación y Programación de Obras o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

No aplica

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

1 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por PEÑA
ALVARADO Luis Piero FAU
20146009060 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.10.2026 17:37:30 -05:00



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad Orgánica	Subgerencia de Infraestructura
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Asistente técnico de obras
Dependencia jerárquica	Subgerente de Infraestructura

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO
Brindar apoyo técnico temporal en el seguimiento, control y revisión de la documentación física y financiera de obras de infraestructura para mitigar la carga laboral acumulada y asegurar la continuidad de los proyectos.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Ejecutar de manera transitoria labores de apoyo técnico en el control del avance físico y económico de la obra, efectuando la revisión comparativa entre metrados ejecutados, programación vigente, valorizaciones aprobadas y reportes financieros.
2	Elaborar de manera provisional informes situacionales de las obras en ejecución, fichas técnicas, reportes de seguimiento y líneas de tiempo del proyecto, incorporando información técnica y administrativa.
3	Realizar de manera provisional la revisión de las valorizaciones tramitadas y pagadas, verificando su coherencia con el avance físico ejecutado y las valorizaciones aprobadas.
4	Registrar, actualizar y realizar de manera temporal el seguimiento de la información técnica y administrativa de la obra en los sistemas informáticos institucionales, asegurando la consistencia de los datos.
5	Participar de manera transitoria en las actividades técnicas y administrativas para el proceso de cierre de inversiones, contribuyendo con la recopilación y revisión de entregables.
6	Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Subgerente de Infraestructura.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
No aplica
Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)
Temporal ☐
Permanente ☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
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. 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 Ley General de Contrataciones Públicas.

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

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en Supervisión de obras, Valorización y Liquidación de Obras o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

6 meses

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

No aplica

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

6 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por PEÑA
ALVARADO Luis Piero FAU
20146009060 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.10.2026 17:37:46 -05:00



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad Orgánica	Subgerencia de Desarrollo Territorial
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Asistente de desarrollo territorial
Dependencia jerárquica	Subgerente de Desarrollo Territorial

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO
Brindar apoyo técnico temporal en la evaluación de expedientes administrativos y gestión de información catastral para mitigar la carga laboral acumulada y asegurar la atención oportuna a los administrados.

FUNCIONES DEL PUESTO
1 Analizar y evaluar de forma transitoria expedientes administrativos de licencias de edificación y habilitaciones urbanas, verificando el cumplimiento de la normativa aplicable.
2 Colaborar temporalmente en la calificación técnica de expedientes de regularización de edificaciones, subdivisiones e independizaciones.
3 Efectuar el apoyo técnico en la revisión de inspecciones oculares a predios y proyectos, contrastando las condiciones físicas con la documentación técnica.
4 Registrar, actualizar y administrar temporalmente la información gráfica y alfanumérica en los sistemas de gestión catastral de la entidad.
5 Proyectar informes técnicos y documentos de gestión derivados de la evaluación de expedientes y trámites de la unidad orgánica.
6 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Subgerente de Desarrollo Territorial.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
No aplica
Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)
Temporal ☐
Permanente ☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																								
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>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						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*):

Ley N° 29090 (Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de 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, Catastro Urbano y Rural o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

6 meses

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

No aplica

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

6 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por ROJAS GUERRA Leslye Miluska FAU
20146009060 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.10.2026 18:48:55 -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	Técnico en catastro y habilitaciones urbanas
Dependencia jerárquica	Subgerente de Desarrollo Territorial

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico temporal en la evaluación de expedientes y gestión de información catastral para mitigar la carga laboral acumulada y asegurar la atención oportuna a los administrados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar y tramitar de forma transitoria expedientes de habilitaciones urbanas, independizaciones y parcelaciones, verificando el cumplimiento de los requisitos normativos.
- 2 Realizar inspecciones técnicas oculares temporales a predios y proyectos, constatando la veracidad de la información técnica y arquitectónica.
- 3 Brindar soporte y asistencia técnica de carácter transitorio sobre la normativa de desarrollo urbano y la Ley N° 29090.
- 4 Proyectar informes y documentos técnicos derivados de la evaluación de expedientes de manera excepcional, garantizando la celeridad ante el embalse de solicitudes.
- 5 Registrar y actualizar de manera temporal la información gráfica y alfanumérica en los sistemas informáticos de catastro de la entidad.
- 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: 05.10.2026 19:29:54 -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 Egresado técnico en Construcción Civil o afines por la formación. <table border="1"> <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, Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE), parámetros urbanísticos y saneamiento físico legal.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

6 meses

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

No aplica

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

6 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por ROJAS GUERRA Leslye Miluska FAU
20146009060 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.10.2026 18:49:24 -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 municipales
Dependencia jerárquica	Subgerente de Desarrollo Territorial

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico temporal en la ejecución de inspecciones en campo y fiscalización urbana para mitigar la carga laboral acumulada y asegurar el cumplimiento de las disposiciones municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar inspecciones técnicas en campo de manera transitoria para verificar y constatar posibles infracciones administrativas de competencia municipal.
- 2 Comprobar temporalmente el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas con el uso de la vía pública y ejecución de obras.
- 3 Constatar in situ los hechos materia de fiscalización, efectuando mediciones, registro fotográfico y levantamiento de actas o fichas de inspección.
- 4 Evaluar los descargos y documentación presentada por los administrados en los aspectos que correspondan a la competencia técnica de la inspección.
- 5 Procesar información técnica en gabinete derivada de las inspecciones realizadas, elaborando informes técnicos y la documentación correspondiente.
- 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: 05.10.2026 19:30:22 -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 Arquitectura 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, 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		☒			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 ROJAS GUERRA Leslye Miluska FAU
 20146009060 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 05.10.2026 18:49:48 -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	No aplica
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Asistente administrativo
Dependencia jerárquica	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo administrativo temporal en la gestión documentaria y atención de trámites para mitigar la carga laboral acumulada y asegurar el flujo operativo de la unidad orgánica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar de manera excepcional la atención, guía y orientación sobre gestiones, trámites y situaciones de expedientes al público interesado.
- 2 Recoger, registrar y sistematizar de manera temporal la información que sirve como insumo para las funciones principales de la gerencia.
- 3 Efectuar el registro, archivo y manejo del acervo documentario de la gerencia de forma transitoria.
- 4 Elaborar documentos administrativos temporales como informes, oficios, cartas y otros requerimientos propios del área.
- 5 Apoyar de manera temporal en el manejo operativo de sistemas informáticos de gestión administrativa y documentaria de la entidad.
- 6 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Gerente de Servicios Municipales y 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 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>X</td> </tr> </table>	☐	Primaria			☐	Secundaria			☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒	Universitaria		X	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos ☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Bachiller en Administración o afines por la formación. <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				C) ¿Colegiatura? Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria																																	
☐	Secundaria																																	
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
☒	Universitaria		X																															
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, SIGA, Sistema de Gestión Documental 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 SIGA, Gestión Pública o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

6 meses

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

No aplica

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

6 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por MIRAVAL
AFRM07CA Niver Manuel FAU
20146009060 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.10.2026 12:55:45 -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 Integral de Residuos Solidos
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Asistente técnico ambiental
Dependencia jerárquica	Subgerente de Gestión Integral de Residuos Solidos

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo técnico temporal en la planificación, ejecución y seguimiento de actividades de educación y cultura ambiental para mitigar la carga laboral acumulada y asegurar la continuidad de los programas del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar y ejecutar de manera transitoria las actividades vinculadas al Programa Municipal EDUCCA y de educación ambiental.
- 2 Coordinar acciones de cultura ambiental y participación ciudadana con instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales de forma temporal.
- 3 Desarrollar temporalmente campañas de sensibilización ambiental dirigidas a la población del distrito.
- 4 Organizar y realizar de manera transitoria actividades de información sobre el adecuado manejo de residuos sólidos y buenas prácticas ambientales.
- 5 Registrar, sistematizar y reportar temporalmente la información correspondiente a las actividades ejecutadas, contribuyendo a la descarga documentaria.
- 6 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Subgerente de Gestión Integral de Residuos Solidos.

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 MIRAVALL
ARIMUYA Nilver Manuel FAU
20146009060 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.10.2026 12:55:28 -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 Ambiental o afines por la formación. <table border="1"> <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						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*):

Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos (D.L. 1278) y normativa de educación ambiental.

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

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en Gestión Integral de Residuos Sólidos Municipales o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

6 meses

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

No aplica

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

6 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por VICTORIO EGUSQUIZA Felix Antonio FAU
 20146009060 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 06.10.2026 08:54:14 -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	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Solidos
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Apoyo administrativo en ambiental
Dependencia jerárquica	Subgerente de Gestión Integral de Residuos Solidos

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte operativo temporal en las actividades de sensibilización y educación ambiental para mitigar la carga laboral acumulada y asegurar la ejecución de los programas del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar actividades de sensibilización y educación ambiental de forma temporal dirigidas a la población del distrito.
- 2 Desarrollar de manera temporal campañas de difusión e información sobre el cuidado del ambiente y el manejo de residuos sólidos.
- 3 Ejecutar de forma provisional visitas guiadas y acciones de sensibilización en viviendas, instituciones y espacios públicos.
- 4 Apoyar de manera temporal en la organización logística de campañas, talleres y jornadas ambientales de la subgerencia.
- 5 Registrar, organizar y entregar temporalmente la información y evidencias de las actividades realizadas, contribuyendo a la descarga documentaria.
- 6 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Subgerente de Gestión Integral de Residuos Solidos.

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 MIRAVAL
ARIMUYA Nilver Manuel FAU
20146009060 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.10.2026 12:55:17 -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="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 Egresado en Ingeniería Ambiental o afines por la formación. <table border="1" style="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						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):

Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos (D.L. 1278) y nociones de educación ambiental.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

3 meses

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por VICTORIO EGUSQUIZA Felix Antonio FAU 20146009060 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 06.10.2026 08:54:36 -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	Analista en infraestructura de saneamiento
Dependencia jerárquica	Subgerente de Gestión Ambiental

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento y supervisión técnica temporal en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de saneamiento para mitigar la carga laboral acumulada y asegurar la continuidad operativa de los servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Diseñar y estructurar de manera transitoria los Planes de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para los componentes clave de los sistemas de agua potable y saneamiento.
- 2 Ejecutar la evaluación y el diagnóstico situacional transitorio del estado actual de la infraestructura hidráulica y sanitaria para identificar vulnerabilidades y riesgos.
- 3 Formular de manera oportuna los metrados, análisis de precios unitarios, presupuestos y términos de referencia vinculados a las intervenciones programadas.
- 4 Elaborar informes técnicos de avance, fichas de seguimiento y el informe final de cierre de las actividades de mantenimiento de los sistemas de agua.
- 5 Participar temporalmente en la supervisión de la ejecución física y presupuestal de las labores de mantenimiento asignadas al área.
- 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

☐


Firmado digitalmente por MIRAVAL
ARIMUYA Nilver Manuel FAU
20146009060 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.10.2026 12:54:50 -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, Ingeniería Sanitaria 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*):

Saneamiento, sistemas de agua potable, infraestructura hidráulica y normativas técnicas del sector saneamiento.

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

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en Gestión en Saneamiento, AutoCAD y/o software S10 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)	☒			
Microsoft acces		☒			Otros (Especificar)	☒			
Microsoft project		☒			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:

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 HUACHO
AMBROCIO Yonel Ercules FAU
20146009060 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.10.2026 08:16:17 -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 en gestión ambiental
Dependencia jerárquica	Subgerente de Gestión Ambiental

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO
Brindar soporte técnico y operativo temporal en actividades de protección ambiental y mantenimiento de áreas verdes para mitigar la carga laboral acumulada y asegurar el cumplimiento de los estándares ambientales.

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- 1 Apoyar de forma transitoria en las actividades operativas de protección del medio ambiente y conservación de recursos naturales, atendiendo puntos críticos del distrito.
 - 2 Participar de manera temporal en las supervisiones y verificaciones de campo para asegurar el cumplimiento de obligaciones ambientales.
 - 3 Recopilar y organizar información técnica de carácter transitorio sobre el estado de mantenimiento de áreas verdes y parques.
 - 4 Participar de manera transitoria en las inspecciones de campo relacionadas con las actividades del área, contribuyendo a la atención de requerimientos.
 - 5 Proyectar documentos administrativos y de apoyo técnico de manera excepcional, para dar celeridad a la atención de expedientes.
 - 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 ☐



Firmado digitalmente por MIRAVAL
ARIMUYA Nilver Manuel FAU
20146009060 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.10.2026 12:55:04 -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 Bachiller en Ingeniería Ambiental o afines por la formación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☒	Universitaria	☐	☒																			
		D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒																				

CONOCIMIENTOS

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

Gestión ambiental, mantenimiento de áreas verdes y normativa ambiental vigente.

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

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en Gestión Pública, Supervisión 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		☒			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: 06.10.2026 08:14:53 -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	Gerencia de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Apoyo administrativo
Dependencia jerárquica	Gerente de Desarrollo Económico

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica	
Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal ☐ Permanente ☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
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 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):

Gestión documentaria, trámite administrativo y atención al cliente.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒			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:

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 AREVALO
ALVARADO Elkin Victor FAU
20146009060 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12.10.2026 16:50:36 -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 Económico
Unidad Orgánica	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Especialista en desarrollo económico y productivo
Dependencia jerárquica	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Promover de manera transitoria la formalización y el emprendimiento, alineado a normativas vigentes del sector.
- 2 Brindar asistencia técnica excepcional en la promoción de la formalización y fortalecimiento de emprendimientos para atender la demanda acumulada.
- 3 Realizar el análisis técnico transitorio de la información estadística de las actividades productivas del distrito, facilitando su depuración y ordenamiento.
- 4 Coordinar de forma temporal alianzas y convenios con entidades públicas, gremios empresariales, ONG y la academia para fortalecer el ecosistema económico.
- 5 Apoyar provisionalmente en el seguimiento y evaluación de las estrategias de desarrollo económico local asignadas a la subgerencia.
- 6 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal ☐	Permanente ☐



Firmado digitalmente por AREVALO
ALVARADO Elkin Victor FAU
20146009060 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.10.2026 16:51:42 -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, desarrollo económico local y planes estratégicos.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

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 AREVALO
ALVARADO Elkin Victor FAU
20146009060 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12.10.2026 16:23:04 -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 Económico
Unidad Orgánica	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Apoyo administrativo
Dependencia jerárquica	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

☐

Permanente

☐

Firmado digitalmente por AREVALO
ALVARADO Elkin Victor FAU
20146009060 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.10.2026 16:51:21 -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 Secundaria Completa. <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				Sí ☐ 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 documentaria, trámite administrativo y atención al cliente.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒			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:

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 AREVALO
ALVARADO Elkin Victor FAU
20146009060 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12.10.2026 16:22:20 -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 Económico
Unidad Orgánica	Subgerencia de Comercio, Licencias, Control Sanitario y Fiscalización
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Apoyo administrativo
Dependencia jerárquica	Subgerente de Comercio, Licencias, Control Sanitario y Fiscalización

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

☐


Firmado digitalmente por AREVALO
ALVARADO Elkin Victor FAU
20146009060 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.10.2026 16:50:56 -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>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			☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Secundaria Completa. <table border="1"> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				SÍ ☐ NO ☒ D) ¿Habilitación profesional? SÍ ☐ NO ☒
	Incompleta	Completa																														
☐ Primaria																																
☒ Secundaria		X																														
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
☐ Universitaria																																
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																														
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Gestión documentaria, trámite administrativo y atención al cliente.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

3 meses

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

No aplica

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

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 MOYA
HERRERA Anthony Jesus FAU
2014609060 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12.10.2026 16:31:49 -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 Social
Unidad Orgánica	Subgerencia de Servicios Sociales
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Asistente legal
Dependencia jerárquica	Subgerente de Servicios Sociales

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento jurídico temporal en la atención y seguimiento de casos de protección de derechos para mitigar la carga procesal acumulada y asegurar el cumplimiento de la normativa en la DEMUNA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el seguimiento jurídico temporal de los expedientes de niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo o desprotección familiar atendidos por la DEMUNA.
- 2 Verificar el cumplimiento de plazos, medidas de protección y actuaciones administrativas relacionadas con los casos de la DEMUNA de manera transitoria.
- 3 Elaborar proyectos de informes, oficios, requerimientos y documentos de naturaleza jurídica temporal para agilizar la descarga documentaria del área.
- 4 Evaluar y sistematizar el cumplimiento de medidas de protección y compromisos adoptados en los casos atendidos, informando temporalmente a la jefatura.
- 5 Coordinar de manera provisional con las instituciones públicas y privadas competentes la atención y seguimiento de casos de protección.
- 6 Apoyar transitoriamente en la atención y orientación legal a los ciudadanos sobre los procedimientos de la DEMUNA.
- 7 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Subgerente de Servicios Sociales.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

☐

Permanente

☐


Firmado digitalmente por TOLEDO
MAYS Teodolinda FAU
20146009060 soft
Motivo: Dey V° B°
Fecha: 05.10.2026 18:27:51 -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 Derecho o afines por la formación. <table border="1" style="width: 100%;"> <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*):

Ley N° 27444, Derecho de Familia, Derecho de Niñas, Niños y Adolescentes, y normativa de la DEMUNA.

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

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en Derecho de Familia, Niñas, Niños y Adolescentes, Procedimiento Administrativo 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 TUCTO
QUIJANO Yuliana Eulogia FAU
20146009060 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.10.2026 23:03:13 +00:00



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 Social
Unidad Orgánica	Subgerencia de Servicios Sociales
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Asistente administrativo
Dependencia jerárquica	Subgerente de Servicios Sociales

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico y administrativo temporal en la Subgerencia de Servicios Sociales para mitigar la carga laboral acumulada y asegurar la fluidez en la tramitación de expedientes y actividades del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar de manera transitoria en la elaboración de proyectos de informes, oficios y documentos administrativos requeridos por la subgerencia.
- 2 Efectuar de forma transitoria el seguimiento de expedientes, requerimientos y órdenes de servicio para la atención de necesidades del área.
- 3 Colaborar temporalmente en la revisión y organización de la documentación sustentatoria de bienes y servicios.
- 4 Registrar, clasificar y mantener actualizado de manera transitoria el archivo físico y digital de la documentación de la oficina.
- 5 Elaborar cuadros y reportes temporales de seguimiento administrativo relacionados con las metas y actividades de la subgerencia.
- 6 Brindar apoyo provisional en la coordinación y organización de actividades, programas y campañas sociales de la oficina.
- 7 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Subgerente de Servicios Sociales.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

☐

Permanente

☐


Firmado digitalmente por TOLEDO
MAYS Teodolinda FAU
20146009060 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.10.2026 18:27:26 -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 Administración, Economía, 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, normativa de procedimientos administrativos y redacción.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

6 meses

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

No aplica

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

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 TUCTO
QUIJANO Yuliana Eulogia FAU
20146009060 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.10.2026 23:02:36 +00:00



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 Social
Unidad Orgánica	Subgerencia de Servicios Sociales
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Asistente administrativo del CIAM
Dependencia jerárquica	Subgerente de Servicios Sociales

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico y operativo temporal en el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM) para mitigar la carga laboral acumulada y asegurar la atención y acompañamiento de los usuarios del programa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar de manera transitoria en la ejecución de las actividades programadas por el CIAM, conforme al plan de trabajo de la subgerencia.
- 2 Brindar orientación y acompañamiento temporal a las personas adultas mayores para promover su bienestar e integración social.
- 3 Colaborar de forma transitoria en el desarrollo de talleres y actividades grupales orientadas a las habilidades sociales y recreación de los usuarios.
- 4 Apoyar temporalmente en la identificación de necesidades de las personas adultas mayores y en la derivación de casos que requieran atención especializada.
- 5 Participar de manera transitoria en campañas de sensibilización, bienestar y promoción de derechos de las personas adultas mayores.
- 6 Mantener actualizados los registros, fichas y padrones de manera temporal para asegurar el control de la atención en el CIAM.
- 7 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Subgerente de Servicios Sociales.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

☐

Permanente

☐


Firmado digitalmente por TOLEDO
MAYS Teodolinda FAU
20146009060 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.10.2026 18:27:01 -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="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 Bachiller en Psicología, Trabajo Social 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, derechos de las personas adultas mayores y técnicas de intervención social.

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

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en Gestión Pública, Gestión y Atención Integral de Personas Adultas Mayores o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

6 meses

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

No aplica

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

3 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por TUCTO
QUIJANO Yuliana Eulogia FAU
20146009060 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.10.2026 23:01:59 +00:00



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 Social
Unidad Orgánica	Subgerencia de Servicios Sociales
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Asistente psicosocial del CIAM
Dependencia jerárquica	Subgerente de Servicios Sociales

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte psicosocial temporal en el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM) para mitigar la carga laboral acumulada y asegurar la atención, orientación y acompañamiento de los usuarios del programa.

- FUNCIONES DEL PUESTO
- 1 Apoyar de manera transitoria en la ejecución de actividades de orientación y acompañamiento psicosocial dirigidas a las personas adultas mayores usuarias del CIAM.
 - 2 Colaborar temporalmente en el diseño y desarrollo de talleres psicoeducativos y grupales para fortalecer el bienestar emocional de los usuarios.
 - 3 Apoyar de forma transitoria en la identificación de necesidades y factores de riesgo social y emocional de las personas adultas mayores.
 - 4 Participar de manera provisional en acciones de promoción y prevención en salud mental y bienestar de los usuarios del programa.
 - 5 Realizar el seguimiento transitorio de las situaciones identificadas durante las actividades del CIAM, registrando las coordinaciones efectuadas.
 - 6 Elaborar registros, reportes e informes temporales de las actividades desarrolladas, manteniendo actualizada la información de los usuarios.
 - 7 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Subgerente de Servicios Sociales.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal ☐ Permanente ☐



Firmado digitalmente por TOLEDO
MAYS Teodolinda FAU
20146009060 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.10.2026 18:28:13 -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 Psicología, Trabajo Social 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*):

Intervención psicosocial, derechos de las personas adultas mayores y técnicas de acompañamiento grupal.

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

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en Psicología Comunitaria, Psicología con enfoque en el Adulto Mayor y Salud Púplica o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

6 meses

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

No aplica

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

3 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por TUCTO
QUIJANO Yuliana Eulogia FAU
20146009060 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.10.2026 23:00:48 +00:00



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Subgerencia de Servicios Sociales
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Apoyo administrativo del CIAM
Dependencia jerárquica	Subgerente de Servicios Sociales

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO
Brindar soporte administrativo y operativo temporal en el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM) para mitigar la carga laboral acumulada y asegurar el trámite y registro documentario del programa.

FUNCIONES DEL PUESTO
1 Apoyar de manera transitoria en el registro, actualización y organización de la información y documentación de los usuarios del CIAM.
2 Mantener ordenados y actualizados de forma temporal los padrones, fichas y registros documentarios utilizados en el área.
3 Apoyar temporalmente en la elaboración de documentos administrativos internos, tales como oficios, memorandos e informes requeridos.
4 Colaborar de manera provisional en la digitación y ordenamiento de documentos vinculados a las actividades del CIAM.
5 Apoyar transitoriamente en la coordinación logística para el desarrollo de talleres, reuniones y campañas dirigidas a las personas adultas mayores.
6 Efectuar de forma temporal la recopilación y archivo de evidencias documentales y fotográficas de las actividades ejecutadas.
7 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Subgerente de Servicios Sociales.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
No aplica
Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)
Temporal ☐
Permanente ☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <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			☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Secundaria completa <table border="1"> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				SÍ ☐ NO ☒ D) ¿Habilitación profesional? SÍ ☐ NO ☒
	Incompleta	Completa																														
☐ Primaria																																
☒ Secundaria		X																														
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
☐ Universitaria																																
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																														
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Gestión administrativa, trámite documentario y redacción de documentos oficiales.

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

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

6 meses

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

No aplica

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

3 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, Análisis, Planificación y Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por TUCTO
QUIJANO Yuliana Eulogia FAU
20146009060 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.10.2026 22:59:39 +00:00



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 Social
Unidad Orgánica	Subgerencia de Programas Sociales
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Asistente técnico de la ULE
Dependencia jerárquica	Subgerente de Programas Sociales

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento técnico y operativo temporal en la gestión de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) para mitigar la carga laboral acumulada y asegurar la actualización del Padrón General de Hogares.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar y coordinar de manera transitoria las actividades técnicas y operativas de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE).
- 2 Supervisar y evaluar temporalmente los procesos de registro, empadronamiento y validación de hogares en el sistema de focalización.
- 3 Gestionar y distribuir de manera transitoria los formatos y herramientas requeridos para el procesamiento de solicitudes de clasificación socioeconómica.
- 4 Coordinar y supervisar temporalmente las operaciones del Padrón General de Hogares y la actualización del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
- 5 Registrar, sistematizar y reportar temporalmente la información de los expedientes tramitados, contribuyendo a la descarga documentaria del área.
- 6 Elaborar informes técnicos temporales sobre el avance de metas, empadronamiento y atenciones realizadas en la ULE.
- 7 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

☐


Firmado digitalmente por TOLEDO
MAYS Teodolinda FAU
20146009060 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.10.2026 18:25:49 -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 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, normativa del SISFOH y manejo de herramientas informáticas de gestión.

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

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en Gestión Pública, Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH 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 ACHA
JIMENEZ Oralla FAU 20146009060
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.10.2026 17:07:54 -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 Social
Unidad Orgánica	Subgerencia de Programas Sociales
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Asistente administrativo
Dependencia jerárquica	Subgerente de Programas Sociales

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y técnico temporal en la gestión de registros y padrones para mitigar la carga laboral acumulada y asegurar la fluidez en la atención de trámites de la unidad orgánica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar de manera transitoria en la verificación de formatos y documentos correspondientes a la oficina para asegurar su integridad.
- 2 Realizar el ordenamiento, archivo y registro temporal de expedientes y formatos de la unidad orgánica.
- 3 Efectuar de forma transitoria la digitación y seguimiento de los trámites administrativos ingresados a la oficina.
- 4 Apoyar de manera provisional en el trámite y seguimiento de solicitudes de reevaluación de los ciudadanos.
- 5 Realizar la revisión y control de calidad temporal de los formatos utilizados para agilizar la descarga documentaria.
- 6 Brindar apoyo transitorio en la orientación a los ciudadanos sobre los procedimientos y trámites de la oficina.
- 7 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

☐


Firmado digitalmente por TOLEDO
MAYS Teodolinda FAU
20146009060 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.10.2026 18:25:25 -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 Técnico en Administración, Desarrollo de Sistema de Información, Computación, 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*):

Normativa del SISFOH y gestión administrativa básica.

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

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

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 ACHA
JIMENEZ Oralla FAU 20146009060
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.10.2026 17:06:39 -05:00



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Asistente de soporte informático
Dependencia jerárquica	Gerente de Participación y Seguridad Ciudadana

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte tecnológico y operativo temporal en el centro de cámaras de videovigilancia para mitigar la carga laboral acumulada y asegurar la continuidad y registro de las incidencias de seguridad ciudadana.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar soporte administrativo y tecnológico de manera transitoria al sistema de videovigilancia y al personal de la Gerencia.
- 2 Colaborar temporalmente en la administración de bases de datos para el registro de solicitudes y reportes ciudadanos.
- 3 Apoyar de manera transitoria en el registro y digitalización de incidencias de la central de cámaras de videovigilancia.
- 4 Elaborar de forma transitoria estadísticas de videovigilancia, identificando zonas de riesgo y frecuencia de eventos.
- 5 Apoyar provisionalmente en la elaboración de informes sobre la operatividad del sistema y tiempos de respuesta.
- 6 Colaborar temporalmente en la custodia y entrega de material de video a autoridades competentes bajo protocolos de confidencialidad.
- 7 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Gerente de Participación y Seguridad Ciudadana.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

☐

Permanente

☐

Firmado digitalmente por ZAMORA
HIDALGO Edwin FAU 20146009060
soit
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.10.2026 12:07:23 -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 de Sistemas, Ingeniería de Software, Computación e Informática 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):

Sistemas de videovigilancia (CCTV), gestión de bases de datos y normativa de seguridad ciudadana.

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

Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en Gestión Pública, Videovigilancia, Sistemas CCTV y/o Seguridad Electronica 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 ZAMORA
HIDALGO Edwin FAU 20146009060
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.10.2026 11:30:09 -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 Participación y Seguridad Ciudadana
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Apoyo administrativo
Dependencia jerárquica	Gerente de Participación y Seguridad Ciudadana

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y técnico temporal en la gestión documental y atención de trámites para mitigar la carga laboral acumulada y asegurar la fluidez operativa de la gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar de manera transitoria en la atención y respuesta de los documentos del Sistema de Gestión Documental.
- 2 Elaborar de forma temporal proyectos de informes, oficios y memorandos requeridos por la Gerencia.
- 3 Gestionar temporalmente el envío y recepción de la documentación interna y externa de la gerencia.
- 4 Realizar la revisión y verificación transitoria de documentos administrativos para asegurar su correcta elaboración.
- 5 Brindar orientación provisional sobre los requisitos administrativos y procedimientos a su cargo.
- 6 Otras funciones de naturaleza transitoria que asigne el Gerente de Participación y Seguridad Ciudadana.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

☐

Permanente

☐

Firmado digitalmente por ZAMORA
HIDALGO Edwin FAU 20146009060
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.10.2026 12:10:06 -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>☐</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)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table border="1"> <tr> <td>☒ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☐ Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Egresado Universitario en Administración, Contabilidad 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	Egresado Universitario en Administración, Contabilidad 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)	☐	☐																																				
☒ Universitaria	☐	☒																																				
☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura																																				
Egresado Universitario en Administración, Contabilidad o afines por la formación.																																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				

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

Ley del Procedimiento Administrativo General, gestión documental.

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

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

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 ZAMORA
HIDALGO Edwin FAU 20146009060
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.10.2026 11:29:38 -05:00