

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO	003-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	01

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Alcaldía
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista en Seguimiento de Proyectos de Inversión Pública
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Secretario General
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en la oficina de Alcaldía, en realizar seguimiento y monitoreo de proyectos de inversión pública, con el fin de mantener los avances y ejecución, de acuerdo al marco de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el seguimiento y monitoreo del avance de los Proyectos de Inversión Pública de la entidad.
 - Elaborar informes sustentatorios de seguimiento y monitoreo, según la normatividad vigente
 - Absolver consultas de carácter técnicos y otras de acuerdo a su especialidad.
 - Coordinar con las áreas involucradas en la ejecución de las inversiones de la entidad para realizar el monitoreo y verificación de la ejecución física y financiera de las inversiones.
 - Revisar y evaluar la cartera de inversiones públicas de la entidad para identificar su estado situacional, su programación y los riesgos asociados.
- Participar en la elaboración y seguimiento de Plan Operativo Institucional y el cuadro de necesidades de la oficina de Alcaldía.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones, TUO - Ley N° 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades , Ley de Contrataciones del Estado.

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

Gestión de Inversiones y/o Especialización en Proyectos de Inversión Pública, Gestión Pública, Derecho Administrativo, SIGA

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.

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, dinámico, honesto, responsable, trabajo en equipo, proactivo, adecuación a normas y procedimientos.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO	003-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	02

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Alcaldía
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente Administrativo II
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Secretario(a) General
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir a la oficina de Alcaldía en la recepción, organización de documentos administrativos y mantener al día el archivo de la oficina de acuerdo al marco de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar, clasificar y registrar toda la documentación de la Oficina de Alcaldía, garantizando el control y organización.
- Digitar los documentos emitidos y generados de la Oficina de Alcaldía.
- Preparar y organizar el despacho a diario, facilitando la localización de cada documento en el momento de su necesidad.
- Recibir y atender al público usuario, para lo que deberá demostrar celeridad, cortesía y amabilidad.
- Realizar el trámite documentario en la oficina y organizar documentos de trámite administrativo para el ordenado y correcto funcionamiento de la Oficina de Alcaldía.
- Llevar los registros de la documentación de la oficina de manera eficiente para facilitar la búsqueda de los tramites documentarios.
- Efectuar el seguimiento del trámite documentario de la oficina a fin de garantizar y agilizar el trámite de estos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

TUO - Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, Ley de Transparencia y Acceso a la información pública, Gestión de Documentos.

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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Gestión Pública y Gestión Documental.

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.

01 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

06 meses

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

06 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, puntualidad, organización de información, redacción, confidencialidad, trabajo en equipo, vocación de servicio y trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO	03-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	03

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista en Ingeniería Civil
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico en la ejecución de los servicios de control y los servicios relacionados según lo determine el jefe del OCI, en el marco del Sistema Nacional de Control, las normas vigentes de control gubernamental, documentos técnicos y lineamientos correspondientes; con la finalidad de cautelar el correcto uso y destino de los recursos y bienes del estado y el cumplimiento de las normas legales aplicables.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo como especialista técnico en la ejecución de servicios de control posterior y simultaneo.
- 2 Apoyo técnico a las comisiones encargadas de ejecutar los servicios de control, que correspondan a casos de baja y mediana complejidad y de acuerdo a su especialidad, según lo determine la jefatura inmediata, a fin de coadyuvar con el cumplimiento del plan Anual de Control.
- 3 Apoyo en atender los expedientes y solicitudes de información correspondientes al ámbito de su competencia y especialidad, asignadas por la jefatura inmediata, con la finalidad de dar respuesta o solución pertinente, oportuna y precisa a los solicitantes.
- 4 Apoyo técnico de acuerdo a su especialidad en la evaluación de denuncias presentadas por la ciudadanía, con el fin de asegurar su adecuada atención
- 5 Apoyo en elaboración de informes, reportes u otra documentación, que se requiera para las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia, según lo requiera la jefatura inmediata; a fin de contribuir a la adecuada toma de decisiones.
- 6 Elaborar informes, reportes u otra documentación, que se requiera para las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia y especialidad, según lo requiera la jefatura inmediata; a fin de contribuir a la adecuada toma de decisiones.
- 7 Apoyo en emisión de informes técnicos que le requiere las comisiones.
- 8 Apoyo en el resguardo y custodia de los documentos OCI.
- 9 Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en el OCI; a fin de mantener la confidencialidad correspondiente.
- 10 otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA		COMPLETA		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
					<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería Civil y/o afines <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica					Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica					D) ¿Habilitación profesional? SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																						
No aplica																										
Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																						
No aplica																										
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						

CONOCIMIENTOS

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

CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE), CÁLCULO DE FÓRMULAS POLINÓMICAS Y PROCESOS CONSTRUCTIVOS Y DE INVERSION PUBLICA.

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

En Liquidación técnico financiera de obras publicas, Contrataciones del Estado, Gestión Pública, Gestion de riesgos en proyectos de construccion e infraestructura, Geotecnia aplicada a insfraestructura vial, reglamento nacional de edificaciones , modelos de gestion eficientes en contruccion (BIM), control concurrente en obras publicas, modelado BIM con revit, ley de contrataciones del estado aplicado a la ejecucion de obras publicas.

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			
Autocad 2d y 3d		X			Otros (Especificar)	X			
S10 costos y presupuestos		X			Observaciones:				
Sistemas de informacion geografica - SIG		X							

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

06 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

04 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

03 años como residente

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años

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

6 meses como mínimo haber laborado en entidades que forman parte del sistema nacional de control (CGR,OCI,SOA)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

• COMUNICACIÓN EFECTIVA, • TRABAJO EN EQUIPO, • PROACTIVIDAD, • ORIENTACIÓN A RESULTADOS, • CON VALORES Y PRINCIPIOS BIEN DEFINIDOS, • TRABAJO BAJO PRESIÓN, • VOCACION DE SERVICIO.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

06 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

04 años

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

03 años como auxiliar

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

03 años

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

1 año y 6 meses como mínimo haber laborado en entidades que forman parte del sistema nacional de control (CGR,OCI,SOA)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

•COMUNICACIÓN EFECTIVA, •TRABAJO EN EQUIPO, •PROACTIVIDAD, •VELOCIDAD, •CON VALORES Y PRINCIPIOS BIEN DEFINIDOS, •TRABAJO BAJO PRESIÓN, •VOCACION DE SERVICIO, •CONFIDENCIALIDAD.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

06 Meses como asistente

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

06 meses

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

2 meses como mínimo haber laborado en entidades que forman parte del sistema nacional de control (CGR,OCI,SOA)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

•COMUNICACIÓN EFECTIVA, •TRABAJO EN EQUIPO, •PROACTIVIDAD, •VELOCIDAD, •CON VALORES Y PRINCIPIOS BIEN DEFINIDOS, •TRABAJO BAJO PRESIÓN, •VOCACION DE SERVICIO, •CONFIDENCIALIDAD.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº 03-2024-MPA			
		FORMATO				CÓDIGO PUESTO:	06
		PERFIL DE PUESTO					

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente Administrativo
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO Apoyo administrativo para el cumplimiento del plan Anual de Control 2024, correspondiente al Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
--

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en el seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno.
- 2 Apoyar en el seguimiento y verificación del Sistema de Declaraciones Juradas en Línea - CGR.
- 3 Apoyar en elaboración de documentos de auditoría (papeles de trabajo).
- 4 Apoyar administrativo en la ejecución de servicios de control simultaneo.
- 5 Apoyar administrativo en la ejecución de servicios relacionados.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?		
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contabilidad y/o carreras afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica				D) ¿Habilitación profesional? SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Conocimiento de normativas aplicables en el Sistema Nacional de Control y/o Control Gubernamental.
 Conocimiento de Sistemas Administrativos del Estado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 En contrataciones del estado, Control Interno, Gestión Pública.

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.

01 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

06 Meses

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

06 Meses como Practica Pre - Profesional

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

06 meses

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

6 meses como mínimo haber laborado en entidades que forman parte del sistema nacional de control (CGR,OCI,SOA)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

•COMUNICACIÓN EFECTIVA, •TRABAJO EN EQUIPO, •PROACTIVIDAD, •VELOCIDAD, •CON VALORES Y PRINCIPIOS BIEN DEFINIDOS, •TRABAJO BAJO PRESIÓN, •VOCACION DE SERVICIO, •CONFIDENCIALIDAD.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO	003-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CODIGO PUESTO:	07

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia Municipal
Unidad Orgánica	Unidad de Gestión de Residuos Sólidos
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Supervisor de Tratamiento y Operación de Disposición Final
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Responsable de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el manejo del relleno sanitario e implementar estrategias de operación según las normativas vigentes, con la finalidad de operar adecuadamente y evitar riesgos a la salud y al ambiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar, verificar la operación del relleno sanitario para mejorar la eficiencia de la operación y evitar futuros problemas ambientales y/o sociales.
- Coordinar con el Ministerio del Ambiente - MINAM y el Organismo de Fiscalización Ambiental - OEFA, con respecto al relleno sanitario y las áreas degradadas para evitar multas y/o sanciones.
- Implementar estrategias para el adecuado manejo y/o tratamiento de los lixiviados para evitar riesgos a la salud y al ambiente.
- Cumplir con el Compromiso 3, indicadores sobre infraestructuras de disposición final.
- Implementar normativas con respecto al uso del relleno sanitario para que se pueda operar de manera adecuada.
- Implementar y manejar indicadores sobre el relleno sanitario y las áreas degradadas.
- Elaborar, ejecutar planes para la recuperación de las áreas degradadas, operación del relleno sanitario y otros parecidos.
- Sensibilizar, capacitar a los personales del relleno sanitario con respecto a la salud y seguridad en el trabajo.
- Proponer, elaborar y ejecutar alternativas de solución para las áreas degradadas por residuos sólidos del distrito de Azángaro.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley N° 27314- Ley General de Residuos Sólidos y Ley N° 28611 - Ley General del Ambiente.

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

Gestión Pública, Seguridad en el Trabajo, Gestión Integral de Residuos Sólidos y Operación de Rellenos Sanitarios.

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.

02 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, comunicación oral, creatividad e innovación, resolución de conflictos, capacidad de manejo de personal, optimo desenvolvimiento, liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO		003 -2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	08

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia Municipal
Unidad Orgánica	Unidad de Gestión de Residuos Sólidos
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente Administrativo
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Responsable de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y dirigir el correcto trámite de la documentación para el cumplimiento de las metas establecidas en la oficina de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos, cumpliendo con las normativas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Emitir informes, cartas, memorandos y otros documentos competentes a la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.
- Recepcionar, registrar y distribuir la documentación de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos., para mantener el orden y control documentario.
- Organizar, clasificar, digitalizar la documentación perteneciente al personal de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.
- Elaborar, dar seguimiento los requerimientos de bienes y servicios de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.
- Organizar y custodiar cronológicamente los vales de combustible.
- Atender consultas y brindar información pertinente sobre los trabajos que realiza la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica
Periodicidad de la aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

Ley N° 27314 Ley General de Residuos Sólidos, TUO de la Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

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

Gestión Pública, Redacción de documentos, Asistencia Administrativa, SIGA.

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.

01 Año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

06 Meses

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

03 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de Información, Comunicación oral, Redacción, Creatividad e Innovación y Trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		003 -2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	09

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Procuraduría Pública Municipal
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Abogado
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Procurador(a) Público Municipal
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir legalmente en los procesos judiciales a cargo de la Procuraduría Pública Municipal de Azángaro que conlleva a ejecutar la defensa de los intereses del estado de los procesos Civiles, Penales, Laborales, Contenciosos Administrativos, Arbitral, Conciliación, etc.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en sede judicial, arbitral o de conciliación asumiendo su plena representación
- 2 Asistir a las audiencias judiciales, conciliatorias y/o arbitrales en las que se deba proteger los intereses y derechos de la Municipalidad.
- 3 Realizar seguimiento de los expedientes que se le encarguen con el fin de evitar inacción en los procesos judiciales, arbitrales y/o conciliatorios de corresponder.
- 4 Desarrollar las funciones emanadas de las normas que son dispuestas del Consejo Nacional de Defensa Judicial del Estado.
- 5 Requerir información y/o documentos necesarios a las áreas internas de la Municipalidad para evaluar el inicio de acciones penales o aquellos necesarios para ejercer una adecuada defensa de la Municipalidad que le encargue el Procurador Público Municipal.
- 6 Contribuir con el Procurador Público Municipal en la elaboración de estrategias de defensa en el ámbito penal y procesal penal para la adecuada cautela de los intereses de la Municipalidad.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica
Periodicidad de la aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; height: 100px; vertical-align: middle;"> Derecho </td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Derecho			Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria																																						
<input type="checkbox"/> Secundaria																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Derecho																																						
Maestría	Egresado	Grado																																				
No aplica																																						
Doctorado	Egresado	Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades, Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado, Control Gubernamental.

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

Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Laboral, Gestión Pública y Control Gubernamental.

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.

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, iniciativa, capacidad de organización, capacidad de análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO		CAS TRANSITORIO N° 003 -2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	10

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Procuraduría Pública Municipal
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente en Derecho
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Procurador(a) Público Municipal
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicio de apoyo en la verificación y manejo de registro de los documentos y procesos judiciales de la oficina de Procuraduría Pública Municipal (Penal, Civil, Contencioso Administrativo, Laboral, Arbitraje) de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Redactar informes, cartas, memorándums y otros de competencia a la oficina de Procuraduría Municipal.
- Recepcionar, organizar y clasificar los documentos de salida e ingreso según corresponda.
- Ejecutar actividades de apoyo a los abogados de la oficina de Procuraduría Municipal.
- Realizar trámite documentario interna y externa de la Entidad.
- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos.
- Realizar el archivo y ordenamiento de los expedientes existentes en la oficina de Procuraduría Municipal.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

TUO de la Ley N°27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades, Gestión Documental.

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

Gestión Pública, Derecho Administrativo y Gestión Documental.

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.

01 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

06 meses

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parteA**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

06 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, iniciativa, capacidad de organización, capacidad de análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		003-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	11

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Alcaldía
Unidad Orgánica	Secretaría General
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista Legal
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Secretario (a) General
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el adecuado funcionamiento de la Oficina de Secretaría General en sus labores de materia legal, de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Llevar las actas de sesiones de concejo municipal.
- Llevar el registro y archivo de dispositivos, convenios y contratos emanados de los órganos de gobierno.
- Analizar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal, relacionados con la legislación municipal.
- Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico legal y proponer su difusión
- Disponer la atención de los pedidos y solicitudes de informes que formulen los señores regidores, remitiéndoles a las unidades orgánicas correspondientes, en coordinación con secretaria general.
- Apoyar en la redacción y proyección de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones dictadas por el concejo municipal y alcaldía.
- Transcribir las disposiciones y nomas municipales.
- Efectuar las notificaciones y citaciones para las sesiones de concejo municipal a los regidores y/o funcionarios en general.
- Notificar las citaciones a los señores regidores y diversa documentación.
- Notificar los documentos, resoluciones, decretos, ordenanzas, acuerdos, etc. a las diferentes instancias de la municipalidad.
- Apoyar en las sesiones de concejo municipal.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

--	--	--

CONOCIMIENTOS

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

Ley 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, TUO de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, LEY N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Derecho Administrativo, Manejo de Archivos Electronicos.

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.

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, Honestidad, Puntualidad, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Capacidad para trabajo en Equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		003-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	12

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Alcaldía
Unidad Orgánica	Secretaría General
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente Administrativo
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Secretario (a) General
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el apoyo en las actividades de coordinación administrativas y protocolares así como tramitar, elaborar, organizar los documentos que ingresa a la oficina de Secretaría General, de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar informes, cartas, memorandum competentes a la Oficina de Secretaría General
- Preparar y ordenar la documentación para visación y firma de la Secretaría General, áreas comunicacionales de prensa, producción y desarrollo institucional y protocolo.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda diaria.
- Recepcionar, clasificar y registrar toda la documentación de la Oficina de Secretaría General.
- Recepcionar y atender las llamadas telefónicas y correo electrónicos.
- Brindar apoyo en las sesiones de Concejo Municipal.
- Atender al público y brindar orientación de acuerdo a sus intereses.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, TUO - Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, Gestión Documental.

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

Gestión Pública, Sistema Integrado de Gestion Administrativa - SIGA, Gestión de Trámite Documentario, Manejo de Archivos Electronicos.

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.

01 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

06 meses

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

06 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, Honestidad, Puntualidad, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Capacidad para trabajo en Equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO	003 -2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	13

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina de Secretaría General
Unidad Orgánica	Unidad de Imagen Institucional y Protocolo
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente en Comunicaciones
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Imagen Institucional y Protocolo
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios en productos multimedia, gestión de redes sociales y sistematizar información con la finalidad de realizar acciones de comunicación eficiente de la Municipalidad Provincial de Azangaro, hacia la comuna local.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recopilar y organizar las noticias publicadas en los medios informativos de interés de la entidad para monitorear y evaluar el posicionamiento en imagen institucional.
- Elaborar material audiovisual de acuerdo a los requerimientos de la Entidad.
- Diseñar imágenes y realizar producción gráfica para su publicación en los medios de comunicación de la Entidad.
- Proponer y elaborar acciones de mejora para la implementación de la plataforma actualizada de la Entidad.
- Digitar documentos de comunicación interna y externa en materia de su competencia.
- Colaborar con la redacción, corrección y edición de la información a publicar en los distintos medios de comunicación.
- Redactar y editar la copia de las comunicaciones (comunicados de prensa, publicaciones, publicaciones en redes sociales)
- Implementar y mantener actualizado el directorio de los medios de comunicación.
- Apoyar en la organización de eventos públicos.
- Apoyar en el diseño de imágenes y producción gráfica para su publicación en los medios de comunicación de la entidad.
- Otras funciones asignados por el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica
Periodicidad de la aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ciencias de la Comunicación Social y/o a fines por la formación <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			SÍ <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>									
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
No aplica																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
No aplica																																

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

Diseño Gráfico, Fotografía, Edición de Videos.

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

Redacción de Prensa, Registros Audiovisuales, Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

01 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

06 meses

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

06 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, iniciativa, capacidad de organización, capacidad de análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		003-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	14

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Secretaría General
Unidad Orgánica	Unidad de Imagen Institucional y Protocolo
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente en Producción Audiovisual
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe (a) de la Unidad de Imagen Institucional y Protocolo
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en las acciones de comunicación social, protocolo institucional, programas y proyectos comunicacionales, desarrollando actividades de contenido visual.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar el material informativo e institucional.
- Elaborar producciones audiovisuales y sonoras de las acciones que desarrolla la institución.
- Diseñar contenido para ejecutar, coordinar y supervisar acciones de comunicación social, protocolo institucional, programas y proyectos comunicacionales.
- Dirigir, controlar los contenidos comunicacionales en el sitio web y medios de comunicación social.
- Desarrollar la elaboración de notas de prensa y registro fotográfico.
- Apoyar en la organización y desarrollo de eventos institucionales.
- Edición y grabación de contenido audiovisual de las principales actividades de la Institución
- Apoyar en la organización y desarrollo de eventos institucionales.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica
Periodicidad de la aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Ciencias de la Comunicación Social, Relaciones Públicas y/o a fines por la formación.</p> </div> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
No aplica																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
No aplica																																

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de programas de edición de audio y video, Composición fotográfica y manejo de camaras.

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

Redacción de Prensa, Edición de audio y video, Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

06 meses.

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

06 meses.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, iniciativa, capacidad de organización, capacidad de análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO	003-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	15

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia Municipal
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista Legal I
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Gerente (a) Municipal
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar en la correcta interpretación, formulación y ejecución de las Normas Legales, en las Resoluciones, Informes y/o Reglamentos relacionados con la Gestión Administrativa Municipal, garantizar que los sistemas y procedimientos implementados sean efectivos, con el fin de cumplir los objetivos y metas de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar proyectos de resoluciones, informes, oficios, cartas, memorandum y otros de acuerdo a las atribuciones conferidas por ley.
- 2 Calificar y apoyar en los informes legales que se pronuncien sobre recursos impugnatorios de apelacion y/o pedidos de nulidades de actos administrativos.
- 3 Redactar documentos legales que sean necesarios para el cumplimiento de los fines de la Gerencia.
- 4 Apoyar en la absolución de consultas legales formuladas por las distintas dependencias de la entidad.
- 5 Apoyar en la revisión de proyectos de convenios, contratos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y otros.
- 6 Realizar la recopilación, análisis y difusión de normatividad actualizada que sea pertinente a las actividades y fines institucionales.
- 7 Integrar y participar en reuniones de trabajo donde se requiera la participacion de un especialista en materia legal.
- 8 realizar el seguimiento para la implementación del Sistema de Control Interno.
- 9 Apoyar en el recojo de información en coordinación con otras Unidades Órgánicas para la implementación del Sistema de Control Interno.
- 10 Preparar informes técnicos y legales de seguimiento de procedimientos dictaminados o dispuestos por la Gerencia Municipal
- 11 Asistir con el asesoramiento legal a la gerencia en asuntos de su competencia y la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, ayudando a interpretar y aplicar las disposiciones legales relacionadas.
- 12 Prestar asesoramiento especializado en asuntos de competencia y en apoyo de la gestión de la entidad.
- 13 Revisar la documentación contenida en los expedientes administrativos de tipo legal y técnico o especializados
- 14 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

	Maestría	Egresado	Grado
	Doctorado	Egresado	Grado

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Sistemas Administrativos Gubernamentales, TUO de la Ley N.° 27444, Ley Organica del Proceso Administrativo General, Ley N.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley N° 30057- Ley Servir.

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

Gestión Pública, Control Interno Gubernamental, Contrataciones con el Estado, Derecho Constitucional, Derecho Laboral.

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.

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientacion a resultados, trabajo en equipo y bajo presión, vocacion de servicio, iniciativa, capacidad de analisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO	003-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	16

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia Municipal
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista Legal
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) Municipal
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar en la correcta interpretación, formulación y ejecución de las Normas Legales, en las Resoluciones, Informes y/o Reglamentos relacionados con la Gestión Administrativa Municipal, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar Proyectos de resoluciones, informes, oficios, cartas, memorandum y otros de acuerdo a las atribuciones conferidas por ley, para que luego sean revisadas y firmadas por el Gerente Municipal.
- Calificar y apoyar en los informes legales que se pronuncien sobre recursos impugnatorios de apelacion y/o pedidos de nulidades de actos administrativos.
- Redactar documentos legales que sean necesarios para el cumplimiento de los fines de la Oficina.
- Apoyar en la absolución de consultas legales formuladas por las distintas dependencias de la entidad.
- Apoyar en la revisión de proyectos de convenios, contratos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y otros.
- Realizar la recopilación, análisis y difusión de normatividad actualizada que sea pertinente a las actividades y fines institucionales.
- Integrar y participar en reuniones de trabajo donde se requiera la participacion de un especialista en materia legal.
- Apoyar en la administración y custodia de expedientes administrativos que obren en la Oficina.
- Apoyar en la supervisión de labores realizadas por practicantes y otro personal de menor jerarquía en la Oficina
- Preparar informes técnicos y legales de seguimiento de procedimientos dictaminados o dispuestos por la Gerencia Municipal
- Asistir con el asesoramiento legal a la gerencia en asuntos de su competencia y la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, ayudando a interpretar y aplicar las disposiciones legales relacionadas.
- Prestar asesoramiento especializado en asuntos de competencia y en apoyo de la gestión de la entidad.
- Revisar la documentación contenida en los expedientes administrativos de tipo legal y técnico o especializados
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align:center">Derecho</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Derecho						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																
<input type="checkbox"/>																																																		
<input type="checkbox"/>																																																		
<input type="checkbox"/>																																																		
<input type="checkbox"/>																																																		
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																													
Derecho																																																		
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																													
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																															
D) ¿Habilitación profesional?																																																		
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																															

	Doctorado	Egresado	Grado

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Sistemas Administrativos Gubernamentales, TUO de la Ley N.°27444, Ley Organica del Proceso Administrativo General, Ley N.°30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley N° 30057- Ley Servir.

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

Gestión Pública, Control Interno Gubernamental, Contrataciones con el Estado, Derecho Constitucional, Derecho Laboral.

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.

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientacion a resultados, trabajo en equipo y bajo presión, vocacion de servicio, iniciativa, capacidad de analisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO		003-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	17

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia Municipal
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Notificador
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) Municipal
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar que las notificaciones y comunicaciones oficiales relacionadas con trámites, resoluciones y procedimientos administrativos sean entregadas de manera oportuna y efectiva, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la entrega de documentos oficiales, resoluciones, citaciones, y notificaciones a los ciudadanos, instituciones, empresas y otras entidades. Esto puede incluir notificaciones de multas, permisos, convocatorias a reuniones, etc.
- Asentar las razones correspondientes en los expedientes.
- Coordinar con la jefatura de la oficina, así como las demás instancias de la Municipalidad, la correcta recepción y entrega de la documentación, oficios, resoluciones u otros, a ser entregados o notificados.
- Realizar el acto de notificación, entregándole al administrado o destinatario copia del documento en forma personal y/o en el domicilio, recabando y registrando nombres y apellidos, firma y documento de identidad de la persona que recibe la notificación; así como la fecha y hora de la notificación realizada.
- Elaborar las actas y/o informes en los casos donde la notificación no pueda realizarse con normalidad.
- Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación entregada.
- Velar por el orden y seguridad de los documentos trasladados.
- Asegura que las notificaciones sean recibidas y confirmadas por los destinatarios, y realizar el seguimiento.
- Apoyar en la preparación y distribución de documentos necesarios para diversos procesos administrativos en la Gerencia Municipal.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

--	--	--

CONOCIMIENTOS

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

TUO - Ley N° 27444 - Procedimiento Administrativo General, plataformas digitales para el envío de notificaciones electrónicas, formatos y requisitos específicos de notificación.

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

Gestión Pública, Gestión Documental, Procedimiento de Notificación.

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.

01 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

06 meses

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

06 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientacion a resultados, trabajo en equipo y bajo presión, vocacion de servicio, iniciativa, capacidad de analisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO	003-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	18

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista Legal I
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Asesoría Jurídica
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría especializada en la Gerencia de Asesoría Jurídica, para brindar un servicio de calidad a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proyectar opiniones legales y dictámenes especializados sobre materias jurídicas.
- 2 Elaborar informes técnicos legales, interpretar y emitir opinión en temas de la especialidad.
- 3 Revisar y analizar normas legales, dispositivos legales y procedimientos jurídicos y administrativos incoadas en la Entidad.
- 4 Participar en la formulación de políticas y normas de carácter jurídico.
- 5 Revisión de instrumentos de gestión institucional.
- 6 Presentar reportes gerenciales para toma de decisiones.
- 7 Colaborar en la formulación y revisión de proyectos de contratos, convenios y otros.
- 8 Proyectar documentos administrativos con fundamentación jurídica.
- 9 Asesorar en materias administrativas y gestión pública.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

TUO - Ley N° 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Sistemas Administrativos del Sector Público, Ley de Contrataciones del Estado.

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

Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Modernización de la Gestión Pública y/o Procedimiento Administrativo.

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.

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, dinámico, honesto, responsable, trabajo en equipo, proactivo, adecuación a normas y procedimientos.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		003-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	19

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia Municipal
Unidad Orgánica	Gerencia de Asesoría Jurídica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista Legal II
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Asesoría Jurídica
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría especializada en la Gerencia de Asesoría Jurídica, para brindar un servicio de calidad a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
2. Brindar asesoramiento especializado a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
3. Colaborar en la recopilación sistemática de ordenanzas, directivas municipales y legislación Municipal, publicada en el diario oficial el peruano.
4. Proyectar documentos administrativos con fundamentación jurídica.
5. Redactar informes legales sobre convenios de cooperación interinstitucional.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Modalidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Derecho</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Derecho							Maestría		Egresado		Grado	No aplica							Doctorado		Egresado		Grado	No aplica						<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input checked="" type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																			
Derecho																																																								
	Maestría		Egresado		Grado																																																			
No aplica																																																								
	Doctorado		Egresado		Grado																																																			
No aplica																																																								

CONOCIMIENTOS

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

Ley N.° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, TUO de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, Derecho Municipal, Sistemas Administrativos de la Gestión Pública.

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

Gestión Pública, Derecho Administrativo, Contrataciones del Estado.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

06 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención de servicio, dinámico, honesto, responsable, trabajo en equipo, proactivo, adecuación a normas y procedimientos.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		003 -2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	20

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente Administrativo
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Administración
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico administrativo con la organización de documentos administrativos y mantener al día el archivo de la Gerencia de Administración, de acuerdo al marco de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar, clasificar y registrar toda la documentación de la Gerencia Administración.
- Digitar los documentos emitidos y generados cronológicamente.
- Preparar y organizar el despacho a diario, facilitando la localización de cada documento en el momento de su necesidad.
- Recibir y atender al público usuario, para lo que deberá demostrar celeridad, cortesía y amabilidad.
- Realizar el trámite documentario en la oficina y organizar documentos de trámite administrativo para el ordenado y correcto funcionamiento de la gerencia.
- Llevar los registros de la documentación de la oficina de manera eficiente para facilitar la búsqueda de los tramites documentarios.
- Efectuar el seguimiento del trámite documentario de la oficina a fin de garantizar y agilizar el trámite de estos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444), Sistemas de la Administración Pública, Contrataciones del Estado.

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

Sistema integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Gestión Pública y Gestión Documental.

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.

01 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

06 meses

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

06 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, puntualidad, organización de información, redacción, confidencialidad, trabajo en equipo, vocación de servicio y trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO		003 -2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	21

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente Legal
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Sub Gerente(a) de Recursos Humanos
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en la asistencia legal a los Órganos Instructores en los Procesos Administrativos Disciplinarios e implementar acciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria del servidor(a) civil, en cumplimiento de las disposiciones y normativas del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en el trámite de las denuncias y proyectar una respuesta al denunciante .
- 2 Elaborar documentos de trámite, relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario y en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas, por el Secretario Técnico PAD.
- 3 Apoyar con la redacción de requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades, requeridas por el Secretario Técnico PAD.
- 4 Proyectar informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente.
- 5 Apoyar al Secretario Técnico PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar proyectos de resolución, entre otro
- 6 Apoyar en la proyección de actos de inicio del procedimiento y sanción en el PAD.
- 7 Elaborar informes que contengan el análisis legal respecto de los expedientes de proceso administrativo disciplinario - PAD
- 8 Apoyar en la absolución de consultas formuladas por las distintas dependencias de la Entidad.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align:center">Derecho</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align:center">No aplica</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align:center">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Derecho							Maestría		Egresado		Grado	No aplica							Doctorado		Egresado		Grado	No aplica						<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																																		
<input type="checkbox"/>																																																																				
<input type="checkbox"/>																																																																				
<input type="checkbox"/>																																																																				
<input type="checkbox"/>																																																																				
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																																		
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																															
Derecho																																																																				
	Maestría		Egresado		Grado																																																															
No aplica																																																																				
	Doctorado		Egresado		Grado																																																															
No aplica																																																																				
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																	
D) ¿Habilitación profesional?																																																																				
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																	

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, (TUO) Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General , Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades. Contrataciones del Estado.

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

Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral.

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
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentacion		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.

01 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

06 meses

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

06 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, iniciativa, capacidad de organización, capacidad de análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO	003-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	22

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Abastecimientos
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista en Contratación en Servicio
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Sub Gerente (a) de Abastecimientos
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en la consolidación de requerimientos y elaboración de documentos que comprende el proceso de contratación de servicio de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Azángaro, en cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y directivas internas de la Entidad, de modo que permita a la institución cumplir con sus objetivos estratégicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar apoyo en la consolidación de requerimientos y elaboración de documentos que comprende el proceso de contratación de servicio de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Azángaro, según la Ley de Contrataciones del Estado y directivas internas de la Entidad.
- Emitir un resumen (del software) por periodo de ordenes de servicio girados y publicados en el SEACE.
- Administrar y generar documentos a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.
- Tramitar certificación presupuestal y demás secuencias en el proceso de compromiso del presupuesto.
- Formular las ordenes de servicio a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.
- Elaborar informes y/u otros documentos necesarios para la adecuada gestión de las contrataciones de la Entidad.
- Verificar expedientes analíticos de obra concernientes a pedidos de servicio.
- Verificar cumplimiento de las condiciones contractuales.
- Generar pedidos de servicio de la Sub Gerencia de Abastecimientos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Sistema de Abastecimiento, Plan Estratégico Institucional - PEI, Plan Operativo Institucional - POI, Sistemas de la Gestión Pública, Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.

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

Contrataciones con el Estado, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, Gestión Pública, Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, proactivo, organización de información, puntualidad, redacción, confidencialidad, trabajo en equipo, vocación de servicio, trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificado vigente por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO	003 -2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	23

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Abastecimientos
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista en Adquisiciones
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Sub Gerente (a) de Abastecimientos
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en la consolidación de requerimientos y elaboración de documentos que comprende el proceso de adquisición de bienes de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Azángaro, en cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y directivas internas de la Entidad, de modo que permita a la institución cumplir con sus objetivos estratégicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar apoyo en la consolidación de requerimientos y elaboración de documentos que comprende el proceso de adquisición de bienes de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Azángaro, según la Ley de Contrataciones del Estado y directivas internas de la Entidad.
- Emitir un resumen (del software) por periodo de ordenes de compra girados y publicados en el SEACE.
- Administrar y generar documentos a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.
- Seguimiento de los saldos de las certificaciones de crédito presupuestario realizando informes mensuales de la situación actual, para las alertas y rebajas correspondientes.
- Formulación de ordenes de compra a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.
- Elaborar propuestas de normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de compras y contrataciones.
- Verificar expedientes analíticos de obra concernientes a pedidos de compra.
- Verificar cumplimiento de las condiciones contractuales.
- Coordinar con la ejecución contractual para las alertas del vencimiento de las cartas fianzas de los contratos vigentes.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Sistema de Abastecimiento, Plan Estratégico Institucional - PEI, Plan Operativo Institucional - POI, Sistemas de la Gestión Pública, Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.

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

Contrataciones con el Estado, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, Gestión Pública, Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, proactivo, organización de información, puntualidad, redacción, confidencialidad, trabajo en equipo, vocación de servicio, trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificado vigente por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO	003-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	24

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Abastecimientos
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Cotizador de Gasto Corriente
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Sub Gerente (a) de Abastecimientos
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica en la consolidación de requerimientos de las diferentes unidades orgánicas y efectuar las indagaciones en el mercado de los pedidos, según la Ley de Contrataciones del Estado y directivas internas de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar las solicitudes de cotizaciones de los diferentes bienes y servicios que serán remitidos a los proveedores; de acuerdo a lineamientos impartidos por el Jefe de la Sub Gerencia de Abastecimientos y servicios generales y conforme a disposiciones legales.
- Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones para que se emitan las órdenes de compra y ordenes de servicios.
- Solicitar oportunamente a las diferentes unidades orgánicas los términos de referencia y/o especificaciones técnicas respecto de los requerimientos de bienes o servicios formulados
- Elaborar el cuadro comparativo de precios que serán remitidos al Jefe de la Sub Gerencia de Abastecimientos.
- Elaborar la relación precios de bienes y servicios comunes, de acuerdo a los precios del mercado y mantenerlos actualizados.
- Actualizar el Registro de Proveedores según rubro de prestación de bienes y/o servicio.
- Verificar los participantes y postores no estar impedido para contratar con el estado.
- Asistir al Jefe de la Oficina de Abastecimientos y servicios así como a las áreas usuarias, en la programación, y ejecución de actividades de los procedimientos Administrativos que integran la oficina, en lo que respecta al proceso de adquisiciones.
- Verificar el tipo y cantidad de bienes y/o servicios que se pueden adquirir de acuerdo a la disponibilidad presupuestal debidamente autorizada.
- Solicitar a los proveedores cotizaciones respectivas a las compras.
- Ejecutar las acciones de adquisiciones en concordancia con la Ley de contrataciones del estado y estar al tanto de sus modificaciones
- Otros funciones asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Administración, Contabilidad y/o a fines por la formación</div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>		X																														
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																											
No aplica																																

<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
No aplica					

CONOCIMIENTOS

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

Sistema de Abastecimiento, Gestión de Contrataciones del Estado, Plan Estratégico Institucional - PEI, Plan Operativo Institucional - POI, Sistemas de la Gestión Pública.

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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y Contrataciones del Estado

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

06 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, proactivo, organización de información, puntualidad, redacción, confidencialidad, trabajo en equipo, vocación de servicio, trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificado vigente por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		003 -2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	25

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Abastecimientos
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Cotizador de Inversiones
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Sub Gerente (a) de Abastecimientos
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica en la consolidación de requerimientos de las diferentes unidades orgánicas y efectuar las indagaciones en el mercado de los pedidos, según la Ley de Contrataciones del Estado y directivas internas de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar las solicitudes de cotizaciones de los diferentes bienes y servicios que serán remitidos a los proveedores; de acuerdo a lineamientos impartidos por el Jefe de la Sub Gerencia de Abastecimientos y servicios generales y conforme a disposiciones legales.
- Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones para que se emitan las órdenes de compra y ordenes de servicios.
- Solicitar oportunamente a las diferentes unidades orgánicas los términos de referencia y/o especificaciones técnicas respecto de los requerimientos de bienes o servicios formulados
- Elaborar el cuadro comparativo de precios que serán remitidos al Jefe de la Sub Gerencia de Abastecimientos.
- Elaborar la relación precios de bienes y servicios comunes, de acuerdo a los precios del mercado y mantenerlos actualizados.
- Actualizar el Registro de Proveedores según rubro de prestación de bienes y/o servicio.
- Verificar los participantes y postores no estar impedido para contratar con el estado.
- Asistir al Jefe de la Oficina de Abastecimientos y servicios así como a las áreas usuarias, en la programación, y ejecución de actividades de los procedimientos Administrativos que integran la oficina, en lo que respecta al proceso de adquisiciones.
- Verificar el tipo y cantidad de bienes y/o servicios que se pueden adquirir de acuerdo a la disponibilidad presupuestal debidamente autorizada.
- Solicitar a los proveedores cotizaciones respectivas a las compras.
- Ejecutar las acciones de adquisiciones en concordancia con la Ley de contrataciones del estado y estar al tanto de sus modificaciones
- Otros funciones asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Administración, Contabilidad y/o a fines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>									
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input checked="" type="checkbox"/>		X																		

<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
No aplica					

CONOCIMIENTOS

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

Sistema de Abastecimiento, Gestión de Contrataciones del Estado, Plan Estratégico Institucional - PEI, Plan Operativo Institucional - POI, Sistemas de la Gestión Pública.

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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y Contrataciones del Estado.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

06 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, proactivo, organización de información, puntualidad, redacción, confidencialidad, trabajo en equipo, vocación de servicio, trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificado vigente por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		003-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	26

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Abastecimientos
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Auxiliar Administrativo
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Sub Gerente (a) de Abastecimientos
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico – administrativo en la consolidación de requerimientos de las diferentes unidades orgánicas, según la Ley de Contrataciones del Estado y directivas internas de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, distribuir y registrar los documentos que ingresan o se generen en la Sub Gerencia de Abastecimiento, preservando su confidencialidad.
- 2 Organizar, archivar los documentos emitidos y recibidos para la custodia del acervo documentario, de manera oportuna.
- 3 Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del jefe inmediato.
- 4 Coordinar temas específicos de la agenda del jefe inmediato.
- 5 Atender consultas de usuarios internos y externos.
- 6 Realizar el seguimiento de órdenes de compras y servicios.
- 7 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Administración, Contabilidad y/o a fines por la formación <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>									
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>																																
Maestría	Egresado	Grado																														
No aplica																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
No aplica																																

CONOCIMIENTOS

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

TUO de la ley N° 2744 - Ley de Procedimiento Administrativo General, Contrataciones del estado, Gestión Documental.

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

Gestión Pública, Trámite Documentario.

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.

01 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

06 meses

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

06 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

puntualidad, redacción, confidencialidad, trabajo en equipo, vocación de servicio, trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO	003-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CODIGO PUESTO:	27

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Tesorería
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Auxiliar Administrativo
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Sub Gerente (a) de Tesorería
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa en la recepción y actualización de documentos , gestionando eficientemente registros documentarios con precisión y oportunidad en el manejo y archivamiento del acervo documentario de la Sub Gerencia de Tesorería.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir , registrar, clasificar correctamente las órdenes de compras y órdenes de servicios.
- 2 Gestionar las firmas y otros trámites necesarios en los comprobantes de pago y cheques.
- 3 Brindar atención eficiente al público en general.
- 4 Apoyar en la emisión de documentos internos solicitados por el jefe inmediato.
- 5 Participar en la revisión del inventario de documentos gestionados por el área de archivos de la Subgerencia de Tesorería.
- 6 Colaborar en la custodia del archivo documentario correspondiente a la Subgerencia de Tesorería.
- 7 Contribuir en el procesamiento de solicitudes de documentos relacionados al archivo de la Sub Gerencia de Tesorería.
- 8 Efectuar el archivamiento de comprobantes de pago y documentos diversos de la Sub Gerencia de Tesorería.
- 9 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			X		X	<input type="checkbox"/>			<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Contabilidad y/o a fines por la formación</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Contabilidad y/o a fines por la formación							Maestría		Egresado		Grado	No aplica							Doctorado		Egresado		Grado	No aplica						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
X		X																																																						
<input type="checkbox"/>																																																								
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																			
Contabilidad y/o a fines por la formación																																																								
	Maestría		Egresado		Grado																																																			
No aplica																																																								
	Doctorado		Egresado		Grado																																																			
No aplica																																																								

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Sistema de Información Financiera del Sector Público.

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

Gestión de tramite Documentario , Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

06 meses

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

03 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, iniciativa, capacidad de organización, capacidad de análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO	003-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	28

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	SP-EJ
Nombre del cargo/puesto	Sub Gerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Gerente (a) de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el catastro urbano rural como instrumento fundamental para el desarrollo del planeamiento urbano, con la finalidad de mantener la ciudad ordenada a fin de promover su desarrollo y alcanzar la armonía, equilibrio e integración y cohesión, de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano del ámbito de la Provincia de Azángaro.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Aprobar los estudios preliminares de habilitación urbana, que corresponde a la etapa de aprobación de planes de lotización, aprobación de proyectos definitivos de habilitación urbana, trazado de pistas, veredas, electrificación, agua y desagüe.
- 2 Normalizar y regularizar las habilitaciones urbanas y subdivisión de tierras, al margen de los Reglamentos.
- 3 Controlar el correcto uso del espacio urbano y garantizar un armonioso diseño urbano, mediante la calificación de las instalaciones en la vía pública.
- 4 Adjudicar terrenos de propiedad fiscal.
- 5 Autorizar las ventas garantizadas.
- 6 Proponer la expropiación de terrenos y predios para el cumplimiento del acondicionamiento territorial.
- 7 Normar el otorgamiento de licencias y supervisar las construcciones, remodelaciones y demoliciones de obras públicas y privadas de conformidad con el Reglamento Nacional de Construcciones.
- 8 Otorgar certificación de zonificación, vías y de compatibilidad de uso conforme.
- 9 Establecer el Reglamento de Edificación y construcción con materiales tradicionales de la región.
- 10 Mantener actualizados e implementados los planes de acondicionamiento territorial de acuerdo al Plan Director para Azángaro, así mismo los planes de ordenamiento y expansión urbana para los Distritos de la Provincia.
- 11 Actualizar y llevar el registro topónimo de la ciudad, nomenclatura de avenidas, calles, plazas y numeración de los predios urbanos del distrito.
- 12 Coordinar con el Instituto Nacional de Cultura, el tratamiento de la conservación y problemática en general del patrimonio histórico arqueológico de la provincia.
- 13 Otorgar las licencias de construcción, remodelación, reparación, demolición, llevando Sus correspondientes registros.
- 14 Efectuar fiscalización, calificación y control sobre las edificaciones de uso privado y público, en resguardo de la seguridad y habitabilidad.
- 15 Controlar el desarrollo de las edificaciones cuyas licencias han sido otorgadas.
- 16 Planificar y formular el Plan de Desarrollo Urbano, el esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos de acuerdo al Plan de Acondicionamiento Territorial
- 17 Elaborar y mantener actualizado el Catastro Municipal.
- 18 Revisar y elevar ante la Comisión Técnica Provincial los expedientes de proyectos de habilitación urbana y subdivisión de tierras.
- 19 Otorgar certificados de conformidad de obra.
- 20 Velar por el cabal cumplimiento del Reglamento de Construcciones y dar normas que emita la Municipalidad, proponiendo sanciones para los infractores.
- 21 Ordenar la paralización de las obras que no estén ejecutando de acuerdo a los proyectos aprobados y licencias otorgadas y exigir las correcciones correspondientes.
- 22 Proponer y preparar convenios o contratos con las entidades públicas y privadas para el mantenimiento y publicidad de la información catastral predial.
- 23 Identificar y organizar acciones de prevención, mitigación e incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en la Sub Gerencia de Catastro y Control Urbano conforme a sus competencias y en coordinación con las demás dependencias que por la naturaleza de sus funciones se involucren en el tema.
- 24 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Ley N.° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Normativa Teritorial (Urbano - Rural), Planificación Urbana, Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Ley° 31056 - Ley que amplía los plazos de la titulación de terrenos ocupados por posesiones informales, Ley N° 27972.

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

Catastro Municipal y Acondicionamiento Territorial, Planificación Urbana, Licencias de Edificación y Habitación Urbana, 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
Word			X		Inglés	X			
Excel			X		Quechua	X			
Power Point			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Autocad)			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.

03 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

02 años

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, Liderazgo, Puntualidad, Organización de información, confidencialidad, Trabajo en equipo, Vocación de Servicio y Trabajo bajo Presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		003-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	29

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista en Contrataciones de Obras Públicas
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Gerente (a) de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica para el buen desarrollo de la ejecución de las obras por administración indirecta (contrata) y el cumplimiento de metas técnico - administrativas en la Gerencia de Infraestructuras y Desarrollo Urbano Rural. Con la finalidad de Planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades relacionadas con las contrataciones del estado en la entidad en el marco de las políticas, planes y normatividad relacionada con la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, programar, ejecutar y controlar los procesos de contratación, adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas vigentes.
- Revisar y evaluar los informes mensuales presentados por los contratistas.
- Emitir pronunciamientos a los adicionales, mayores metrados y deductivos presentados por los contratista.
- Emitir pronunciamiento a las ampliaciones de plazo presentado por los contratistas.
- Asistir técnicamente a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural de la Municipalidad Provincial de Azángaro referente a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Controlar la documentación de las obras por contrata, de acuerdo a los plazos de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Participar como miembro titular o suplente en los comités de evaluación que se conformen para la conducción de los procesos de contratación.
- Formular y proponer los procedimientos complementarios para el establecimiento de bases que orienten el proceso de licitaciones para la ejecución de obras por contrata.
- Formular el plan operativo anual, evaluar trimestralmente y anualmente el cumplimiento del mismo.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																											
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Ingeniería Civil, Arquitectura y/o Afines por Formación</div> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>		Maestría	Egresado	Grado						Doctorado	Egresado	Grado	SÍ <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																											
<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/>																													
<input checked="" type="checkbox"/>																													
	Maestría	Egresado	Grado																										
	Doctorado	Egresado	Grado																										

CONOCIMIENTOS

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

TUO- Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General, D.S. N°011-2006 -Vivienda que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones, Ley N° 30225 de Contrataciones del Estado y su Reglamento

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

Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Contrataciones del Estado, especialidades y/o programas acorde al puesto.

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 (AutoCAD)			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.

02 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

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

No aplica

HABILIDADES Ó COMPETENCIAS

Responsabilidad, Puntualidad, Organización de Información, Redacción, Confidencialidad, Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio y Trabajo Bajo Presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO	003-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	30

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural
Unidad Orgánica	Unidad Formuladora
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista en Inversión Pública
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Responsable de la Unidad Formuladora
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica en la elaboración de Fichas Técnicas y Estudios de Preinversión que se ajuste a las necesidades de la institución, elaboración de informes técnicos, elaboración de Términos de Referencia y/o Planes de Trabajo, de acuerdo al marco normativo vigente. Con la finalidad de atender a la sociedad civil las demandas de Proyectos de Inversión y así contribuir al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en Formulación de Fichas Técnicas de Proyectos de Inversión y las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación dentro del marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, a fin de sustentar la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los Proyectos de Inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas e indicadores previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones.
- Formular informes técnicos de seguimiento y monitoreo, durante el ciclo de inversión, a fin de dar cumplimiento con lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Formular informes requeridos por la Unidad Formuladora, a fin de emitir opinión técnica o efectuar la aprobación vinculada con el avance de las inversiones.
- Elaborar los Términos de Referencia en caso que se contrate servicios para la Elaboración de los Estudios de Preinversión y Planes de Trabajo para la Formulación de Proyectos de Inversión.
- Subsanar las observaciones o recomendaciones planteadas por la Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI.
- Evaluar y registrar la consistencia técnica entre el resultado del Expediente Técnico o Documentos Equivalentes y las Fichas Técnicas o Estudios de Preinversión que sustenten la Declaratoria de Viabilidad de los Proyectos de Inversión.
- Participar en la Elaboración y seguimiento del Plan Operativo Institucional y el cuadro de necesidades de la Unidad Formuladora, a fin de alcanzar los objetivos y metas institucionales.
- Brindar, asesoramiento y apoyo técnico en la Evaluación de los Proyectos de Inversión Pública, a fin de que estos se enmarquen en las normas y la metodología del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Coordinar con los órganos correspondientes del Sistema Nacional de Inversión Pública, a fin de atender las necesidades para cumplir con el Ciclo de Inversión de los Proyectos a cargo de las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Economía, Ingeniería Económica y/o a fines por la formación</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>									
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input checked="" type="checkbox"/>		X																		

	Doctorado	Egresado	Grado

CONOCIMIENTOS

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

Normatividad vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Banco de Inversiones de la Dirección General de Inversión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades

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

Inversión Pública Invierte.pe, Formulación y Evaluación de Fichas Técnicas, Perfiles de Proyectos de Inversión Pública, Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, iniciativa, capacidad de organización, capacidad de análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y Plan Operativo Institucional - POI



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO	003-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	31

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural
Unidad Orgánica	Unidad Formuladora
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista en Arquitectura
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Responsable de la Unidad Formuladora
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia especializada en diseño arquitectónico para la Elaboración de Fichas Técnicas y Estudios de Preinversión que se ajuste a las necesidades de la institución, Evaluación de Estudios de Preinversión, Elaboración de Planes de Trabajo, Términos de Referencia, entre otros trabajos técnicos, de acuerdo al marco normativo vigente. Con la finalidad de atender a la sociedad civil las demandas de proyectos de inversión y así contribuir al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública, a fin de ampliar la capacidad productiva de los servicios públicos que se encuentran bajo sus competencias.
- Realizar el diseño arquitectónico para la Formulación de Proyectos de Inversión Pública.
- Elaborar planos de arquitectura e ingeniería, para aspectos técnicos de un Estudio de Preinversión.
- Diseñar modificaciones y actualización de Proyectos de Inversión, para cumplir con normativas sectoriales según correspondan.
- Elaborar croquis, memoria descriptiva y diagramas para identificar la localización y ubicación de un Proyecto de Inversión Pública.
- Coordinar proyectos arquitectónicos con los estructurales, sanitarios, electrónicos, para compatibilizar el aspecto técnico de un Proyecto de Inversión Pública.
- Elaborar informes técnicos sobre temas arquitectónicos, para Proyectos de Inversión Pública.
- Emitir opiniones técnicas de los Estudios de Preinversión.
- Elaborar Términos de Referencia y Planes de Trabajo para la Elaboración de Estudios de Preinversión.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Arquitectura y/o a fines por la formación</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Arquitectura y/o a fines por la formación							Maestría		Egresado		Grado		Doctorado		Egresado		Grado	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																										
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																							
Arquitectura y/o a fines por la formación																																												
	Maestría		Egresado		Grado																																							
	Doctorado		Egresado		Grado																																							

CONOCIMIENTOS

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

Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Directiva N° 001-2019-EF/63.011 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Reglamento Nacional de Edificaciones.

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

Inversión pública invierte.pe, Gestión de proyectos, Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
AutoCAD			X		Otros (Especificar)	X			
S10 (costos y presupuestos)			X		Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, iniciativa, capacidad de organización, capacidad de análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		003-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	32

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento
Unidad Orgánica	División de Maquinarias y Equipo Mecánico
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Chofer de Volquete
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe de la División de Maquinarias y Equipo Mecánico
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir la unidad asignada por la entidad bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente. Con la finalidad de cumplir las principales actividades programadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir y operar de manera correcta la maquinaria asignada y otros equipos pesados similares.
- Verificar que el vehículo a su cargo cumpla con todos los documentos conforme a las normas vigentes.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad de la unidad a su cargo.
- Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.
- Mantener limpio y realizar el chequeo del horometro, combustible, agua, aceite, batería, llantas frenos, etc., así como el mantenimiento técnico de la maquinaria asignado para su operatividad.
- Informar en tiempo y forma sobre alguna falla y gestionar la reparación en el taller
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Conocimientos en mantenimiento y conducción de volquetes

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

Conducción y mantenimiento de volquetes y/o maquinaria pesada, licencia de conducir AIIIIC, capacitación de extensión en formación y operación de maquinaria pesada - acreditada por una escuela de operadores.

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.

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Vocación de Servicio, Honestidad, Proactividad y Trabajo Bajo Presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		003-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	33

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento
Unidad Orgánica	División de Maquinarias y Equipo Mecánico
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Operador de Tractor Oruga
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe de la División de Maquinarias y Equipo Mecánico
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y operar la maquinaria pesada para realizar trabajos especializados (acopio de material, apertura de caminos y nivelacion), con la finalidad de garantizar el Mantenimiento Rutinario y Emergencias viales de las carreteras, obras del ambito de la provincia de Azangaro.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir y operar de manera correcta la maquinaria asignada y otros equipos pesados similares.
- Efectuar labores sencillas de mantenimiento de la maquinaria a su cargo.
- Informar sobre las anomalías que detecte en la unidad a fin de poder corregir anticipadamente y mantener en óptimas condiciones para su uso diario.
- Mantener permanentemente la limpieza y buena presentacion de la maquinaria a su cargo.
- Controlar el Uso de la unidad, verificando los rendimiento de combustible, repuestos y suministros utilizados, servicio de Mantenimiento y reparaciones, etc
- Realizar reparaciones y revisiones básicas de la maquinaria.
- Mantener limpio y realizar el chequeo del horometro, combustible, agua, aceite, batería, llantas frenos, etc., así como el mantenimiento técnico de la maquinaria asignado para su operatividad.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Mantenimiento de Maquinaria Pesada, Reglamentos de Tránsito Terrestre Aplicables.

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

Formación en Operación de Maquinaria Pesada - Acreditada por una Escuela de Operadores, Capacitación Técnica en Mantenimiento de Maquinaria Pesada, Licencia de Conducir emitido por la MTC.

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.

02 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

01 año.

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Vocación de Servicio, Honestidad, Proactividad y Trabajo Bajo Presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO	003-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	34

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento
Unidad Orgánica	División de Maquinarias y Equipo Mecánico
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Mecánico II
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe de la División de Maquinarias y Equipo Mecánico
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar mantenimiento preventivo, correctivo e instalación de diferentes sistemas, equipos y maquinaria pesada. Además efectuará el diagnóstico y pruebas del sistema de control electrónico de la maquinaria pesada, con la finalidad de cumplir con las actividades programadas durante el año 2024.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 5 Efectuar revisiones, reparaciones, regulaciones y mantenimiento especializado de maquinarias pesadas.
- 1 Realizar mantenimiento preventivo, correctivo e instalación de diferentes sistemas, equipos y maquinaria pesada.
- 2 Realizar las actividades que el jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área y la entidad.
- 3 Mantener actualizado los inventarios de repuestos, herramientas, equipos y maquinarias.
- 4 Planificar y controlar la ejecución del cronograma de mantenimiento para las maquinarias pesadas.
- 6 Realizar labores de lavado, engrase y mantenimiento de vehiculos y maquinarias.
- 7 Absolver consultas en materia de la especialidad.
- 8 Otras funciones asignadas por la división de Maquinarias y Equipo mecánico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

Reparación de Equipo Liviano y Pesado, Mantenimiento y Reparación Componentes y Sistemas de Alto Rendimiento del Motor, Hidráulico, Transmisión, Propulsión, Eléctrico y Cabina.

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

Mecanica Automotriz, Mantenimiento de Equipos Pesados, Técnica en Montaje y Reparacion.

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.

02 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

01 año.

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Vocacion de Servicio, Honestidad, Proactividad y Trabajo Bajo Presion.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO	003-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	35

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento
Unidad Orgánica	División de Maquinarias y Equipo Mecánico
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Soldador
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe de la División de Maquinarias y Equipo Mecánico
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Preparar y operar equipos para realizar uniones soldadas y corte de materiales para la mecanización de alta precisión en soldadura, fabricación de piezas, montaje y mantenimiento industrial a través de la flexibilidad y versatilidad de nuestros recursos para garantizar la correcta integridad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Preparar y acondicionar el material a soldar, seleccionar equipos, material de aporte y herramientas de medición y control.
- Soldar metales ferrosos y no ferrosos en diferentes posiciones, con equipos convencionales de soldadura oxiacetilénica, eléctrica y por resistencia.
- Soldar partes en estructuras, recipientes, ductos, construcciones y otras ramas afines.
- Determinar las herramientas necesarias de acuerdo al proyecto, las cuales se utilizan para cortar, doblar, sostener, modificar, etc.
- Proponer la adquisición de materiales de mejor calidad de los que se solicitan actualmente con fines de optimizar la duración, dar mantenimiento a su equipo
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Soldadura en General.

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

Soldadura de Vehiculos Livianos, Soldadura Estructural y de Mantenimiento, Certificacion y/o Homologacion en Soldadura.

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.

01 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

06 meses

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Vocacion de Servicio, Honestidad, Proactividad y Trabajo Bajo Presion.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO	003-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	36

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Ingeniero Proyectista
Cantidad de puestos solicitados	01
Dependencia jerárquica	Sub Gerente(a) de Estudios y Proyectos
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia especializada en la elaboración de expedientes técnicos de proyectos inversión pública y proponer Términos de Referencia, elaboración de planes de trabajos y trabajos propios de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos a fin de atender las necesidades de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y coordinar los expedientes técnicos básicos consideradas en el presupuesto anual de la municipalidad.
- Elaborar estudios de obras de infraestructura urbana o rural en el ámbito de su especialidad.
- Monitorear el proceso de elaboración de Expedientes técnicos y/o documento equivalente, verificando que los consultores cumplan las normas vigentes, en el ámbito de su jurisdicción.
- Brindar asistencia técnica para la elaboración de estudios y/o expedientes técnicos aprobados.
- Participar en la elaboración de especificaciones técnicas y/o términos de referencia necesarios para el desarrollo de los expedientes técnicos y/o documentos equivalentes de los proyectos de inversión pública.
- Elaborar metrados, presupuestos, planos y especificaciones técnicas de proyectos de inversión pública.
- Controlar, evaluar e informar sobre el avance de elaboración de expedientes técnicos.
- Formular las bases técnicas y administrativas para los procesos de selección y definir los términos de referencia.
- Participar en estudios de factibilidad de proyectos de inversión municipal.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Elaboración de Expedientes Técnicos, Diseño de Planos y Especificaciones Técnicas de Proyectos de Inversión Pública, según al D.S. N° 011-2006, Reglamento de Edificaciones. Contrataciones del Estado.

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

Valorización y Liquidación de Obras Públicas, Costos y Presupuestos, Programación de obras, Gestión de Modelos BIM en POWER BI con REVIT, Topografía.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA					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.

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, puntualidad, organización de información, redacción, confidencialidad, trabajo en equipo, vocación de servicio, trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO	003-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	37

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Arquitecto
Cantidad de puestos solicitados	01
Dependencia jerárquica	Sub Gerente(a) de Estudios y Proyectos
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia especializada en el diseño; proyección arquitectónica, desarrollar y gestionar proyectos de inversión pública en cumplimiento de lo programado por la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, a fin de cumplir con las metas institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir en la elaboración de planos de arquitectura e ingeniería, memorias descriptivas, programación arquitectónica, metrados y especificaciones técnicas para la formulación de los Proyectos de Inversión.
- Participar como miembro del equipo proyectista, revisor o de seguimiento en la elaboración de los Expedientes Técnicos y/o Documentos Equivalentes de los proyectos de inversión declarados viables.
- Elaborar, monitorear el proceso de elaboración de Expedientes Técnicos y/o Estudios Definitivos, verificando que los consultores cumplan las normas vigentes, en el ámbito de su especialidad.
- Preparar croquis, memoria descriptiva y diagramas para la realización de proyectos de inversión.
- Coordinar proyectos arquitectónicos con los estructurales, sanitarios, electrónicos.
- Participar en la atención de consultas de obra de Expedientes Técnicos de Obra y/o documentos equivalentes aprobados.
- Diseñar modificaciones y actualización de estudios y proyectos.
- Participar en estudios de Factibilidad de Proyectos de Inversión Pública.
- Evaluar informes técnicos sobre proyectos arquitectónicos.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Diseño y Elaboración de Expedientes Técnicos de Proyectos de Inversión Pública, según al D.S. N° 011-2006, Reglamento de Edificaciones.

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

Gestión Pública, Programación de Obras, Gestión de Modelos BIM, Topografía.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA					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			
AutoCAD		X			Otros (Especificar)	X			
MS Project		X			Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, puntualidad, organización de información, redacción, confidencialidad, trabajo en equipo, vocación de servicio, trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO	003-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	38

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Responsable Social
Cantidad de puestos solicitados	01
Dependencia jerárquica	Sub Gerente(a) de Estudios y Proyectos
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia social en la sensibilización y coordinación con la sociedad en general en la ejecución de Proyectos de Inversión de saneamiento logrando actas e informes sobre la situación actual a fin de atender las necesidades de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar, sensibilizar autoridades, directivos y población beneficiaria para proyectos de inversión.
- Conocer, impulsar, orientar a la población en general de la Provincia de Azángaro en materia de responsabilidad social.
- Adquirir los conocimientos y habilidades necesarios para evaluar, diagnosticar y proponer planes de solución a diversos problemas y conflictos sociales.
- Realizar tramites documentarios en SUNARP, notaría y otras Entes..
- Desarrollar actualizaciones, capacitaciones y actividades culturales dirigidas a la comunidad en general.
- Generar soluciones alternativas y movilización de recursos humanos, institucionales, económicos, sociales y culturales para la solución de problemas sociales.
- Apoyar en la gestión y participar en la difusión de charlas, campañas relacionadas con su función.
- Desarrollar estrategias de intervención que contribuyan a superar situaciones sociales problemáticas.
- Coordinar equipos de trabajo vinculados con instituciones públicas y/o instituciones sociales y comunitarias.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Sociología y/o Trabajo Social</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Sociología y/o Trabajo Social							Maestría		Egresado		Grado	No aplica							Doctorado		Egresado		Grado	No aplica						<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																						
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																			
Sociología y/o Trabajo Social																																																								
	Maestría		Egresado		Grado																																																			
No aplica																																																								
	Doctorado		Egresado		Grado																																																			
No aplica																																																								

CONOCIMIENTOS

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

Ley N.° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Comunidades Campesinas - Ley N° 24656 - ley General de Comunidades Campesinas, Resolución de Conflictos Sociales.

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

Gestión pública, Derecho Administrativo, Responsabilidad social, Manejo de Conflictos Sociales.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA					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.

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, puntualidad, organización de información, redacción, confidencialidad, trabajo en equipo, vocación de servicio, trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		003-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	39

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista Legal en Saneamiento de Predios.
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Sub Gerente(a) de Catastro y Acondicionamiento Territorial
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Programar y coordinar aspectos legales con COFOPRI, Difusión de la ley 30711 en 07 distritos, trámites administrativos, realizar inspecciones técnicas, opiniones legal de expedientes, verificar y elaborar informes, a fin de dar viabilidad de titulación de predios en la provincia de Azángaro dentro del Marco de la ley N° 30711.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Procesar y evaluar la información de los expedientes remitidos para el saneamiento de predios en el marco de la segunda disposición final de la ley N°30711.
- 2 Realizar la calificación legal de las solicitudes de mecanismo legal que permite al poseedor de un bien adquirir la propiedad del mismo por medio de la prescripción adquisitiva, y documentación inmersa en el tracto sucesivo.
Emitir informes y opiniones legales en relación al saneamiento físico legal de predios de diferentes procedimientos administrativos.
- 3 Participar como especialista legal del convenio suscrito por COFOPRI, del modelo de Gestión Municipal en Formalización de la Propiedad predial Urbana con la finalidad de absolver consultas y obtener una mejor evaluación legal.
- 5 Programar dirigir, coordinar y ejecutar acciones de los procedimientos administrativos dentro del marco de ley N°30711, para dar celeridad al procedimiento administrativo.
- 6 Realizar la calificación legal y emitir los informes legales de las Resoluciones de Sub División y otros trámites que se atienden en la Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial.
- 7 Orientar al público usuario, de procedimientos administrativos con fines notariales y registrales en documentación que acredita a propiedad con la finalidad de sensibilizar a la población urbana y de distrito.
- 8 Proyectar opiniones legales de los tramites realizados en la sub gerencia de catastro y acondicionamiento territorial (resolución de sub división, licencias de edificación y otros)
- 9 Orientar al público usuario en actividades de saneamiento físico legal de predios para tramites notariales y registrales y otros con la finalidad de un mejor conocimiento por parte del usuario
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Derecho</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Derecho							Maestría		Egresado		Grado		Doctorado		Egresado		Grado	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																										
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																							
Derecho																																												
	Maestría		Egresado		Grado																																							
	Doctorado		Egresado		Grado																																							

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de procedimiento administrativo, Ley N° 31056 - Ley que amplía los plazos de la titulación de terrenos ocupados por posesiones informales.

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

Saneamiento físico legal de Predios, Gestión Pública, Derecho Notarial y Registral, Saneamiento de Predios del Estado y/o cursos de Gestión de Bienes Estatales

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
Word		X			Inglés	X			
Excel		X			Quechua	X			
Power Point		X			Otros (Especificar)	X			
Autocad	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.

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, organización de información, análisis, planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO	CAS TRANSITORIO N° 003-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	40

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente Técnico en Saneamiento de Predios
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Sub Gerente(a) de Catastro y Acondicionamiento Territorial
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica en coordinación con el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal (COFOPRI) conforme a la ley 30711, con la finalidad de obtener titulación y/o documentación necesaria para que la propiedad pueda ser registrada de manera legítima en los Registros Públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en inspecciones técnicas calificadas, para determinar las características físicas del predio y estado situacional para así constatar las correctas áreas y medidas perimetrales de los predios urbanos.
- Apoyar en evaluación y calificación expedientes administrativos de la titulación en el marco de la ley N° 30711 de acuerdo al TUPA, así obtener predios titulado.
- Registrar, calificar, verificar y elaborar informes de Zonificación y vias, cambio de uso de suelos, compatibilidad de usos ingresados a la Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial, y atención procedimientos administrativos en el marco de ley N°30711 de titulación de predios COFOPRI.
- Realizar esquelas de observacions y cartas de procedimientos administrados relacionados en saneamientos físico legal de predios urbanos.
- Orientar al público usuario en actividades de saneamiento físico legal de predios para tramites notariales y registrales y otros con la finalidad de un mejor conocimiento por parte del usuario
- Apoyar en la proyección informes técnicos de los tramites realizados en la sub gerencia de catastro y acondicionamiento territorial (resolución de sub división, licencias de edificación y otros)
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Arquitectura</div> <table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					Maestría	Egresado		Grado					Doctorado	Egresado		Grado					Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>									
	Incompleta	Completa																																						
<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/>																																								
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																																						
Maestría	Egresado		Grado																																					
Doctorado	Egresado		Grado																																					

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 31056 - Ley que amplía los plazos de la titulación de terrenos ocupados por posesiones informales - COFOPRI.

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

Saneamiento de Predios, Tratamiento de predios transferidos a las municipalidades, 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
Word		X			Inglés	X			
Excel		X			Quechua	X			
Power Point		X			Otros (Especificar)	X			
Autocad		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.

01 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

08 meses

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto (Parte A) señale el tiempo requerido en el sector público:

06 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, organización de información, análisis, planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO	003-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	41

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Sub Gerente
Clasificación	SP - EJ
Nombre del cargo/puesto	Sub Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Servicios Municipales y Gestion Ambiental
Puestos a su cargo	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir, y evaluar la ejecución de políticas, planes y programas en materia ambiental y de servicios públicos de acuerdo a los procedimientos establecidos en la normatividad vigente, a fin de garantizar la mejora de la calidad de vida y del ambiente en la Provincia de Azangaro.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular y proponer las normas, lineamientos de política, directivas, metodologías y planes de trabajo que regulen y orienten el eficiente desarrollo de las funciones y actividades de las Sub Gerencia.
- 2 Coordinar, implementar, supervisar y evaluar los programas de capacitación y prevención de la salud e higiene en coordinación con las instituciones relacionadas en el tema.
- 3 Programar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades y proyectos establecidos en el Plan Operativo de la Sub Gerencia e informar trimestralmente sobre los resultados de su ejecución.
- 4 Velar por la limpieza pública, parques y jardines, promoviendo la participación vecinal.
- 5 Dirigir y supervisar las funciones y tareas específicas del personal de su dependencia, en concordancia con el cargo asignado y los planes trazados.
- 6 Apoyar en el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales referentes a licencias de funcionamiento de locales comerciales, industriales y de servicios, carnes, sanitarios, comercialización e higiene de productos alimenticios en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
- 7 Monitorear el servicio de barrido, recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos.
- 8 Gestionar la provisión de insumos y/o herramientas, así como indumentaria para el personal a cargo de la División de Servicios Públicos.
- 9 Velar por la salubridad y seguridad de los trabajadores.
- 10 Realizar la evaluación y actualización del inventario de parques y jardines, implementando el acervo documentario (expedientes técnicos).
- 11 Programar y ejecutar acciones orientadas al mantenimiento, conservación de áreas verdes, parques y jardines de la ciudad.
- 12 Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas de higiene y salubridad, seguridad en los mercados y feria de abastos.
- 13 Controlar el comercio ambulatorio de acuerdo a las normas establecidas.
- 14 Organizar y Administrar los servicios de la biblioteca municipal.
- 15 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Maestría	Egresado	Grado
	Doctorado	Egresado	Grado

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades , Ley N° 28245 - Ley de Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, Ley N° 28611 - Ley General del Ambiente, Ley N° 29325 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

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

Gestión Pública, Gestión Ambiental, Manejo y Evaluación Ambiental, Conducción de Programas Administrativos Municipales, Gestión de Residuos Sólidos y Seguridad y Salud en el Trabajo.

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.

03 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

02 años

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, proactivo, responsabilidad, puntualidad, organización de información, redacción, confidencialidad, trabajo en equipo, vocación de servicio, trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO	003-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	42

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	jefe de la oficina de Área Técnica Municipal
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Sub Gerente(a) de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Promover la formación de las organizaciones comunales prestadoras del servicio de saneamiento (JASS, comites u otras formas de organización),asi como supervisarlas ,fiscalizarlas y brindar asistencia tecnica para garantizar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamineto rural ,asumiendo la responsabilidad del ambito de su competencia a efectos de contribuir con el cumplimiento de metas y logros institucionales .

- 1 Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el ámbito de la provincia.
- 2 Administrar los servicios de saneamiento a través de los operadores especializados ,organizaciones comunales.
- 3 Promover la formación de organizaciones comunales (JASS comites u otras formas de organización)para la administración de los servicios de saneamineto ,reconocer y registrar.
- 4 Brindar asistencia técnica y supervisar las organizaciones comunales administradoras del servicio de saneamiento de agua.
- 5 Programar ,dirigir y ejecutar campañas de educacion sanitaria y cuidado del agua .
- 6 Resolver en instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento .
- 7 Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS
- 8 Evaluar en coordinacion con el ministerio de salud la caliad aue brindamos los servicios de saneamineamiento existentes en el distrito.
- 9 Operar y mantener actualizado el registro de cobertura y estado situacional de servicios de saneamineto.
- 10 Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamineto ,en sus componentes de infraestructura ,educación sanitaria
- 11 Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y presentarla ala oficina inmediata superior hasta el último día habil del mes de enero del año siguiente
- 12 Elaborarcon oportunidad la informacion correspondiente al ambito de su competencia para la rendicion de cuentas del resultados de gestion del titular del pliego ,para la contraloria general de la republica ,procesos de presupuesto participativo ,audiencia. publicas entre otros .
- 13 Proponer la mejora de procesos y de procedimiento en su área , proponieiendo la mejora continuo de los mismos ,y atra vez de dirctivos y manuales de procedimiento ,elaborado.
- 14 otras que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Biología y/o afines por la formación	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>									
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input checked="" type="checkbox"/>																				

	Maestría	Egresado	Grado
No aplica			
	Doctorado	Egresado	Grado
No aplica			

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 28611 - Ley General del Ambiente, Ley N° 29325 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, Ley N° 28245 - Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.

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

Gestión Pública, Gestión Ambiental, Gestión de Residuos Sólidos. Gestión Administrativa.

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.

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultado, liderazgo, responsabilidad, puntualidad, trabajo en equipo, vocación de servicio, trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		003-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	43

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Auxiliar en Mantenimiento
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia Jerárquica	Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos para el cumplimiento de los objetivos establecidas de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Reparar y resolver problemas eléctricos que se suscitan en la Municipalidad Provincial de Azangaro.
- 2 Realizar mantenimiento en los servicios higiénicos de las diferentes Canchas deportivas que administra la Municipalidad Provincial de Azangaro .
- 3 Realizar trabajos de gasfitería y de mantenimiento y reparación de instalaciones sanitarias.
- 4 Verificar los paneles de control y el cableado eléctrico para identificar los problemas de las intalaciones de la Municipalidad Provcinial de Azangaro.
- 5 Reparar y mantener tuberías de las diferentes instalaciones de la Municipalidad Provincial de Azangaro .
- 6 Vigilar permanentemente el óptimo funcionamiento de las instalaciones y equipos de la Entidad, para prevenir problemas mayores.
- 7 Notificar de manera oportuna a su jefe inmediato sobre cualquier problema que se presente en la realización de su trabajo.
- 8 Participar en la realización de los trabajos de mantenimiento que se realicen bajo su responsabilidad.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Técnico en Electrónica</div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>	Primaria																															
<input type="checkbox"/>	Secundaria																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	Universitaria																															
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																											
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																											

CONOCIMIENTOS

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

Instalaciones Electricas y Gasfiteria.

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

Especialista en Electricidad ,Reparacion y Mantenimiento de dispositivo Electrónico.

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.

01 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

06 meses

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

03 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, responsabilidad, puntualidad, confidencialidad, trabajo en equipo ,vocación de servicio, trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO	003-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	44

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Administrador(a) de Terminales
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Sub Gerente(a) de Transportes y Circulación Vial
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Optimizar y fiscalizar adecuadamente el correcto uso de las instalaciones de los Terminales Terrestre, tomando acciones para la preservación de la infraestructura del Terminal de acuerdo a los reglamentos y normas de funcionamiento de los Terminales Terrestres de la ciudad de Azángaro.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar y dirigir la administración del terminal terrestre para brindar un servicio eficiente.
- 2 Formular, ejecutar el plan operativo, el cuadro de necesidades y la programación anual mensualizada de gastos.
- 3 Elaborar la programación de actividades y desarrollar planes de trabajo de acuerdo a las necesidades del terminal terrestre.
- 4 Controlar el desarrollo de las diferentes actividades económicas que realizan las diversas personas, empresas u organizaciones.
- 5 Controlar el uso apropiado y legítimo de los ambientes y áreas que prestan los diferentes servicios sea comunes o de uso exclusivo a fin de preservar la infraestructura.
- 6 Establecer directivas y/o disponer acciones administrativas necesarias para la mejora de servicios en diferentes actividades dentro del Terminal terrestre.
- 7 Programar y ejecutar cursos de capacitación para las personas que desarrollan las diferentes actividades económicas dentro del terminal terrestre.
- 8 Velar permanentemente por el cuidado y mantenimiento de la infraestructura, señalización, el respeto de las normas de tránsito y de Defensa Civil.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

	Doctorado	Egresado	Grado
No aplica			

CONOCIMIENTOS

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

Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre (LEY N.º 27181), Decretos Supremos 017-2009-MTC y 016-2009-MTC, Administración Municipal, TUO de la Ley N° 2744 - Ley de Procedimiento Administrativo General.

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

Gestión Pública, Procedimiento Administrativo General, Normas de Tránsito y Seguridad Vial.

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.

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, puntualidad, organización de información, confidencialidad, trabajo en equipo, vocación de servicio, trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO	003-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	45

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista en Transportes
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Sub Gerente(a) de Transportes y Circulación Vial
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y desarrollar Opiniones Técnicas de especialidad en materia de transportes, sobre los procedimientos administrativos de la entidad en el marco de la Ley N° 27181, a fin de optimizar la gestión documental en la Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar estudios e investigaciones para determinar vías, direcciones y señales de semaforización y señalización para la regulación de tránsito
- Emitir opiniones técnicas en materia de transporte y tránsito terrestre
- Mantener y controlar padrones vehiculares de las distintas empresas de transporte urbano, interurbano, taxis y servicios de carga
- Realizar el inicio de procedimientos administrativos sancionadores en el ámbito de las papeletas de infracción al tránsito.
- Mantener actualizada la información de las diferentes empresas de transportes urbano, interurbano.
- Mantener actualizada el registro nacional de sanciones y sus respectivas actualizaciones
- Elaboración de requerimientos, conformidades, programación y seguimiento de las actividades operativas a nivel de la sub gerencia.
- Orientar al público sobre los servicios, tramites y gestiones a realizar en la Sub Gerencia
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

LEY N.º 27181 - Ley General de transporte y tránsito terrestre, TUO de la LEY N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Reglamento Nacional de emisión de Licencias de Conducir.

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

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Sector Público, Actualización de Normas de Tránsito y Seguridad Vial.

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.

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, puntualidad, organización de información, confidencialidad, trabajo en equipo, vocación de servicio, trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		003-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	46

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Inspector de Transportes
Cantidad de puestos solicitados	8
Dependencia jerárquica	Sub Gerente(a) de Transportes y Circulación Vial
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y detectar infracciones por el incumplimiento de las disposiciones del Reglamento Nacional de Tránsito y ordenanzas municipales, con la finalidad formalizar el transporte público y de salvaguardar la seguridad vial de los peatones y ciudadanos en general.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar las acciones de control y fiscalización de transporte Regular y no Regular de pasajeros y del Servicio de Transporte público de pasajeros en la provincia de Azángaro.
- Participar en operativos de manera conjunta en los diferentes puestos de fiscalización, contando con el apoyo de la Policía Nacional del Perú
- Reportar a los supervisores las incidencias en campo sobre las intervenciones de fiscalización realizadas por el cuerpo de inspectores.
- Elaborar reportes, informes y demás documentos de trabajo relacionados con las labores que desempeña.
- Participar y apoyar en las actividades de capacitación que programa la Municipalidad provincial de Azángaro en materia de transporte y tránsito terrestre.
- Realizar el control e inspección de unidades vehiculares que prestan servicio de transporte publico.
- Mantener actualizada la información de las diferentes empresas de transportes urbano e interurbano.
- Fiscalizar el transporte público de pasajeros para el cumplimiento de las ordenanzas municipales y resoluciones de Alcaldía.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	<input type="checkbox"/> Universitaria			<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> Todas las carreras </div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																														
<input type="checkbox"/> Universitaria																																
Maestría	Egresado	Grado																														
No aplica																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
No aplica																																

CONOCIMIENTOS

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

Ley General de Transportes y Tránsito Terrestre (LEY N° 27181) y Decreto Supremo N° 016-2009-MTC

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

Normas de Tránsito o Seguridad Vial

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.

01 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

06 meses

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

03 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, puntualidad, organización de información, confidencialidad, trabajo en equipo, vocación de servicio, trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		003-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	47

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Sub Gerente(a) de Desarrollo Agropecuario
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Desarrollo Económico
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Promover y concertar con el sector público y privado la elaboración de planes de trabajo, programas, proyectos de desarrollo agropecuario, de acuerdo a las normativas vigentes, para lograr objetivos y metas en el ámbito de la provincia de Azángaro.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar y participar en la elaboración del Plan de Estratégico de Desarrollo Agropecuario de la Provincia.
- 2 Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de Desarrollo Agropecuario.
- 3 Diseñar y proponer las políticas de trabajo institucional para promover el desarrollo agropecuario.
- 4 Coordinar con Entidades publicas y privadas para concertar la ejecución de acciones compartidas de apoyo a las actividades productivas del medio rural en el ámbito provincial.
- 5 Proveer servicios de saneamiento rural en coordinación con las municipalidades distritales o centros poblados rurales y realizar campañas de control de epidemias y sanidad animal y vegetal.
- 6 Ejecutar los proyectos agropecuarios considerados en el programa de inversión anual de la municipalidad.
- 7 Proporcionar la organización y supervisar ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales orientados a cautelar la economía del vecindario.
- 8 Coordinar con los sectores productivos y/o comerciales, empresariales comprometidos con el desarrollo económico del ámbito jurisdiccional.
- 9 Promover la transformación, comercialización exportación y consumo de productos naturales y agroindustriales de la zona.
- 10 Planificar, promover y concertar con el sector privado la elaboración de los planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario y agroindustrial.
- 11 Promover la prestación de servicios de asistencia técnica en sanidad agropecuaria, en concordancia con las normas sobre la materia.
- 12 Fomentar la investigación y transferencia tecnológica y extensión agropecuaria.
- 13 Proponer la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional para el financiamiento de proyectos y actividades socioeconómicas, productivas y ambientales con las instituciones locales y regionales.
- 14 Formular, ejecutar, evaluar, dirigir, y administrar los planes y políticas de la Provincia de Azángaro en materia agraria en concordancia con las políticas nacionales y los planes locales.
- 15 Proponer solicitudes de financiamiento de los proyectos ante diferentes agencias de cooperación internacional.
- 16 Monitorear y evaluar la gestión de actividades agropecuarias, en concordancia con los productores agrarios y las necesidades de la zona.
- 17 Proveer servicios de saneamiento rural en coordinación con las municipalidades distritales o centros poblados rurales y realizar campañas de control de epidemias y sanidad animal y vegetal.
- 18 Proporcionar la organización y supervisar ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales orientados a cautelar la economía del vecindario.
- 19 Planear, coordinar y ejecutar acciones de capacitación técnica en procesos de producción agropecuaria y agroindustrial.
- 20 Propone, organizar y ejecutar proyectos y programas de sanidad animal, mejoramiento genético instalación de pastos cultivados y producción ambiental.
- 21 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Incompleta Completa </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria				<input type="checkbox"/>	Secundaria				<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)				<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)				<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria			X	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> Medicina Veterinaria Zootecnia, Ingeniería Agronómica y/o a fines por la formación </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Maestría</td> <td style="width: 25%;">Egresado</td> <td style="width: 25%;">Grado</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado		No aplica				Doctorado	Egresado	Grado		No aplica				C) ¿Colegiatura? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Primaria																																										
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																										
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																										
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																										
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria			X																																							
Maestría	Egresado	Grado																																									
No aplica																																											
Doctorado	Egresado	Grado																																									
No aplica																																											

CONOCIMIENTOS

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

Ley N.º 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Manejo de Proyectos Productivos, Evaluación de Proyectos Productivos, Planes de Trabajo de acuerdo a la normativa vigente, Gestión Pública.

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

Gestion Publica, Cadena Productiva en Manejo Ganadero de Vacunos, Ovinos y Camélidos Sudamericanos, Manejo de Ferias Agropecuarias.

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.

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

02 años

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de planificación, control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N° 003-2024-MPA
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Sub Gerente(a) de Actividades Económicas
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Desarrollo Económico
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Promover el desarrollo económico, fortaleciendo la creación de micro, pequeña y mediana empresa; así mismo la creación de asociaciones, cooperativas, de acuerdo a los lineamientos de la Ley General de Sociedades, en el ámbito urbano y rural de la provincia de Azángaro.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular y ejecutar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Sostenible y el Plan Operativo Institucional en materia de su competencia.
- 2 Diseñar y ejecutar estrategias de desarrollo económico local del distrito de Azángaro.
- 3 Proponer la simplificación de los procedimientos de obtención de licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales.
- 4 Formular y ejecutar el plan de desarrollo de la pequeña y microempresa y su impulso como fuente generadora de trabajo y de recursos.
- 5 Mantener actualizado el registro de las empresas que operan y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad.
- 6 Fomentar la formalización de las pequeñas y micro empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
- 7 Realizar campañas conjuntas con otras entidades del estado para facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas.
- 8 Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, conforme a la normativa vigente, sin obviar las normas técnicas de seguridad y las demás normas correspondientes.
- 9 Otorgar autorización temporal para la realización de espectáculos no deportivos.
- 10 Resolver en primera instancia los recursos presentados por los administrados sobre los procedimientos.
- 11 Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades.
- 12 Proponer convenios nacionales y/o internacionales, con organizaciones dispuestas a colaborar en el financiamiento de programas de asistencia al sector micro empresarial de la Provincia.
- 13 Identificar, formular y proponer proyectos de inversión pública para promover la actividad empresarial y el turismo.
- 14 Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- 15 Coordinar, participar y promover la formulación y la ejecución de planes de acción turística con organismos públicos y privados.
- 16 Propiciar la realización de actividades de Promoción y Fomento Turístico en el ámbito provincial en coordinación con entidades estatales y no gubernamentales.
- 17 Supervisar y coordinar programas de promoción y desarrollo turístico en la Provincia de Azángaro
- 18 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
		D) ¿Habilitación profesional?

<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería Económica, Administración y/o a fines por la formación	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
				Maestría	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
No aplica							
				Doctorado	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
No aplica							

CONOCIMIENTOS

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

Ley N.° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Derecho Administrativo, Inversión Pública, Actividades de apoyo directo o indirecto para el desarrollo de la micro y pequeña empresa.

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

Gestión Pública, Desarrollo Empresarial y Desarrollo de MYPES, Derecho Administrativo.

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.

03 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

02 años

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, capacidad de planificación, trabajo en equipo y capacidad de análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO	003-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	49

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Actividades Económicas.
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Fiscalizador - Notificador
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Sub Gerente (a) de Actividades Económicas.
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Inspeccionar, verificar y notificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias en procedimientos de fiscalización tributaria a efecto de detectar subvaluaciones u omisiones en la declaración jurada de los predios, para ampliar la base tributaria e incremento de la recaudación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar las acciones de fiscalización a establecimientos comerciales, industriales de acuerdo a las disposiciones legales y normativas de la entidad.
- Realizar la notificación de actos administrativos de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes.
- Realizar la notificación de la carta, requerimiento de inspección.
- Realizar el levantamiento de información de campo, como son: medición de áreas, verificación de características construidas, verificación de documentos y otras constataciones, de acuerdo con la naturaleza del tributo, a fin de detectar omisiones y subvaluaciones respecto de los tributos que administra la Municipalidad.
- Realizar el armado de expediente de fiscalización, asegurando que contenga la información correspondiente para el sustento.
- Elaborar informe de campo, culminando con la ficha única de verificación, acreditando con los archivos fotográficos digitales.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

TUD de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley Nº 27444, Gestión Pública.

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

Gestión Pública, Procedimiento de Notificación.

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.

01 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

06 meses

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

06 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de organización, responsabilidad y compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO	003-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	50

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	SP-EJ
Nombre del cargo/puesto	Jefe(a) de la Oficina de DEMUNA y Defensoría Comunitaria
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Desarrollo Social
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar, supervisar, evaluar políticas y programas en defensa de los derechos de la niña, niño y adolescente para su protección integral, permitiendo mejorar su calidad de vida y garantizando la igualdad de oportunidades, a fin de cumplir con las metas y objetivos de la oficina de la DEMUNA y Defensoría Comunitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, coordinar y supervisar las actividades de la DEMUNA y Defensoría Comunitaria y establecer canales de concertación con las instituciones que trabajan en defensa de los niños, adolescentes, Adulto Mayor y la Mujer en diversas instancias.
- 2 Proteger y defender los derechos del niño, adolescente, adulto mayor y la mujer, relativos alimentos, abandono, reconocimiento, inscripción en registros civiles, normas de conducta, maltratos, explotación, atentados contra los derechos a la educación, salud, libertad, violencia familiar y otras formas de abuso contra ellos.
- 3 Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente, respecto a la temática de familia, mujer, niñez y adolescencia.
- 4 Elaborar el plan de trabajo con apoyo del equipo técnico multisectorial.
- 5 Ejecutar el fortalecimiento de los lazos familiares, efectuando conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares sobre alimentos, régimen de visitas y tenencia del menor, en el Marco del Código de los Niños y Adolescentes.
- 6 Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, efectuando conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares sobre alimentos, régimen de visitas y tenencia del menor, en el Marco del Código de los Niños y Adolescentes.
- 7 Propiciar el reconocimiento de paternidad, inscripciones de nacimientos, normas de conductas adecuadas, desalentando el abandono o cualquier hecho que atente contra la integridad física y/o moral de un niño, adolescente, mujer o población vulnerable.
- 8 Elaborar denuncias ante las instancias correspondientes, en defensa de los derechos del niño, niña, adolescentes, ancianos y demás víctimas de violencia familiar e intervenir en su defensa
- 9 Realizar estudios, investigaciones y sistematizaciones sobre la problemática de niños y adolescentes en el ámbito de la provincia.
- 10 Capacitar a profesores y estudiantes de los centros educativos de su ámbito sobre Derecho y Deberes de los Niños y Adolescentes.
- 11 Difundir los derechos y deberes de los niños y adolescentes y la ley de violencia familiar en centros educativos y organizaciones de base.
- 12 Promover el fortalecimiento de lazos familiares, efectuando conciliaciones extrajudiciales entre conyugues, padres y familiares sobre alimentos, régimen de visitas y tenencia del menor, en el marco del código de los niños y adolescentes.
- 13 Representar a la DEMUNA y Defensoría Comunitaria ante las autoridades públicas e instituciones privadas para promover la firma de convenios institucionales o de cooperación.
- 14 Dirigir y supervisar la labor del equipo de la DEMUNA y Defensoría Comunitaria
- 15 Presentar el plan de trabajo e informes de las actividades realizadas a la Gerencia de Desarrollo Social.
- 16 Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- 17 Planificar, organizar y coordinar las acciones de protección y promoción con las instituciones que promueven acciones en beneficio de la infancia.
- 18 Gestionar los recursos que requiere el servicio para su buen funcionamiento.
- 19 Velar por la seguridad y confidencialidad de los libros de la DEMUNA y Defensoría Comunitaria.
- 20 Intervenir mediata o inmediatamente en la atención de los casos, cuando su complejidad lo requiera.
- 21 Supervisar el adecuado registro, archivo, de expedientes y otros documentos del programa sobre el funcionamiento y casos atendidos.
- 22 Proponer medidas de soporte socio-emocional y de capacitación para los recursos humanos de la Oficina de DEMUNA
- 23 Intervenir, cuando se encuentra en conflicto los derechos del niño y del adolescente para hacer prevalecer su interés superior.
- 24 Solicitar y efectuar internamientos de ser necesario ante un claro riesgo de la integridad del niño y adolescente.
- 25 Atender consultas a la población usuaria y derivar a los especialistas correspondientes del equipo.
- 26 Capacitar en materia legal a los integrantes del equipo y personal del área.



27 Coordinar permanentemente con el Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú y otras instancias competentes.

28 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 27337- Ley Código del Niño y Adolescente, Ley N° 26872 - Ley de Conciliación Extrajudicial, Ley N° 27007 - Ley que faculta a las Defensorías del Niño y el Adolescentes (DEMUNA)

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

Conciliación Extrajudicial, Conciliación en Materia Familiar, Formación de Defensoras y Defensores del Servicio de DEMUNA acreditado por el MIMP.

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.

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, capacidad de organización, capacidad de análisis, liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO	003-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	51

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	SP-EI
Nombre del cargo/puesto	Jefe/a de la Oficina de Participación Ciudadana, Educación, Salud, Cultura y Deporte
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Desarrollo Social
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, ejecutar y supervisar los programas, proyectos y actividades relacionados con las políticas públicas en materias de educación, salud, cultura y deporte dirigido a toda la población de la Provincia de Azángaro.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular y proponer objetivos, lineamientos de política y planes de trabajo de la Oficina.
- 2 Dirigir y supervisar actividades técnicas y administrativas de la División.
- 3 Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- 4 Coordinar la ejecución de los proyectos y programas sociales con los Gobiernos Locales, dentro de las políticas sectoriales enmarcadas en el funcionamiento de los programas de lucha contra la pobreza y el desarrollo social de la Provincia.
- 5 Diseñar y formular políticas para el desarrollo local y humano en los sectores de educación, cultura, ciencia y tecnología, recreación, deporte, salud, vivienda, trabajo.
- 6 Reglamentar, dirigir y evaluar las acciones de promoción deportiva.
- 7 Reglamentar y/o administrar el uso de la infraestructura cultural, recreativa y deportiva de propiedad municipal.
- 8 Promover, coordinar y apoyar la conservación del patrimonio histórico, monumentos arqueológicos y los archivos históricos.
- 9 Reglamentar, autorizar y evaluar el uso de espacios públicos para acciones de orden, educativo, cultural, deportivo y Recreativo.
- 10 Programar, ejecutar y evaluar los encuentros culturales.
- 11 Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la formulación del Plan de Desarrollo Cultural.
- 12 Coordinar con las dependencias administrativas de la municipalidad e instituciones públicas y privadas para la formulación y ejecución de su Plan de Desarrollo Cultural.
- 13 Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- 14 Fomentar y participar en diseños de ejecución y evaluación de proyectos de investigación y experimentación e innovación educativa, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de los Servicios Educativos.
- 15 Promover, organizar, ejecutar y controlar los programas de educación sanitaria, vial, cívica, valores y para la paz.
- 16 Realizar charlas dirigidas a los servidores de la municipalidad y público en general sobre aspectos de salud y salubridad.
- 17 Promover la participación de las organizaciones y padres de familia para desarrollar programas de prevención y conservación de la salud, alimentación, protección y supervivencia del niño y de la niña.
- 18 Impulsar y articular la participación activa de padres de familia y comunidad en el proceso educativo.
- 19 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/>	Primaria			Contabilidad, Administración, Sociología y/o afines a la formación	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Secundaria					
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)					
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)					
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X			
				Maestría	Egresado	Grado
				Doctorado	Egresado	Grado

CONOCIMIENTOS

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

Ley N.° 28044 - Ley General de Educación, Ley N° 26842; Ley General de Salud, DECRETO SUPREMO N° 014-2022-MINEDU, Que aprueba la Política Nacional de Actividad Física, Recreación, Deporte y Educación Física - PARDEF, Gestión Pública.

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

Gestión Pública, Organización Sociales, Desarrollo de Capacidades Sociales, Culturales, Deportivos y Educativos.

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.

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, Trabajo en equipo y puntualidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO		CAS TRANSITORIO N° 003-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	52

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Responsable de la Oficina de OMAPED
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Desarrollo Social
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir en mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad, a través de la identificación de sus necesidades. Así mismo, promover la igualdad de oportunidades y el desarrollo de actividades planificadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Velar por el cumplimiento de las leyes que amparan a las Personas con Discapacidad de la Provincia de Azángaro.
- Organizar campañas de sensibilización y trato preferente a la población en general referente a las personas con discapacidad medios de comunicación, afiches y trípticos, etc. para difundir los derechos de los menores, discapacitados, adulto mayor y de la familia en fechas conmemorativas y no conmemorativas.
- Establecer canales de concertación y sensibilización entre las instituciones públicas y privadas para que trabajen en defensa de los discapacitados y presentar proyectos para la captación de fondos.
- Coordinar con el Ministerio de Salud a través del Médico de rehabilitación, para el otorgamiento y entrega de certificado gratuito de personas con discapacidad e inscritos en la CONADIS.
- Convocar y registrar a los vecinos con discapacidad a ser parte del Censo Provincial.
- Promover y ejecutar la capacitación en temas de conformación de organización, autoestima, practica de valores y recapitación laboral y servir como fuente de información para la persona con limitación física.
- Atender en forma permanente en la OMAPED y en domicilios de los diferentes casos que se presentan a las personas con discapacidad y exigir la ejecución de la construcción de rampas para el adecuado desplazamiento de las personas con discapacidad de acuerdo a las normas establecidas
- Fomentar y ejecutar la práctica para promover el deporte, la cultura, el turismo y la recreación de las personas con limitaciones físicas.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Trabajo Social, Sociología y/o afines por la formación.</div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				SÍ <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>									
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

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

Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad, Ley N° 28164 Modificatoria de la Ley General de la Persona con Discapacidad, Gestión Pública.

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

Gestión Pública, Atención a Personas con Discapacidad, Relaciones Interpersonales.

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.

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo y deportivos, Trabajo en Equipo y Puntualidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N° 003 -2024-MPA
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO		CODIGO PUESTO:

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Gerencia de Desarrollo Social
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista en Gestión Administrativa
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Desarrollo Social
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, monitorear y evaluar los diferentes procedimientos administrativos en concordancia a la normatividad actualizada mediante documentos técnicos, formulación de planes de trabajo y control adecuado de la asignación presupuestal, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Gerencia de Desarrollo Social.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar y Controlar la asignación de recursos y presupuesto de la Gerencia de Desarrollo Social a fin de atender las necesidades principales mediante la ejecución de planes de trabajo y actividades operativas de carácter cultural, social, deportivo, salud, educación y otros.
- Ejecutar y monitorear el proceso de requerimiento en el sistema de integrado de Gestión Administrativa (SIGA) .
- Elaborar documentos técnicos de gestión administrativa como: propuesta de firma de convenios, respuesta a documentos de la OSCE, CONTRALORIA y otras Entidades, informes técnicos de acuerdo a los sistemas administrativos vigentes.
- Elaborar y coordinar para las modificaciones presupuestales y cuadro de necesidades multianual en referencia a los bienes y servicios para el logro de las acciones.
- Dirigir y monitorear las etapas de elaboración, ejecución y evaluación de los planes de trabajo para un adecuado implementación y manejo de las actividades.
- Brindar soporte en la organización y actualización de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de los trabajadores de la Gerencia de acuerdo con la normatividad.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

TUO - Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General,, Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Sistemas Financieras Públicas.

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

Gestión Pública, Sistema Integrado de Gestión Administrativa -SIGA, Gestión y Monitoreo de Programas Sociales.

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.

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, Trabajo en Equipo y Puntualidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO	003-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	54

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Oficina de Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente Administrativo
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Responsable de la Oficina de Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa para el cumplimiento de objetivos en la Oficina de Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM, de la Municipalidad Provincial de Azángaro a fin de promover y ejecutar un eficiente servicio a los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Controlar la documentación de la Oficina de Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM.
- Realizar pedido de requerimiento en el Sistema de Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), para la ejecución de las actividades de la Oficina.
- Elaborar documentos y distribución correspondiente de oficios, memorándum, cartas, Informes, hojas de coordinación y otros .
- Atender y orientar al público usuario sobre consultas e información requerida.
- Participar en la verificación de la correcta gestión de los recursos y bienes proporcionados a la oficina a fin de ejecutar transparentemente.
- Atender las solicitudes de los interesados en trámites que se desarrollan en la Oficina Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM.
- Apoyar y Participar en la planificación, programación y organización de las diferentes actividades Programadas de la Oficina de Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM.
- Apoyar en las acciones de comunicación, información y relaciones públicas para tener una aproximación a las necesidades y demandas de la ciudadanía y organizaciones sociales de base.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 30490 - Ley de la Persona Adulta Mayor, Trabajo a Poblaciones Vulnerables, Conocimiento de la Zona Geográfica y Dialecto de la Jurisdicción.

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

Atención al Público, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Gestión de Programas Sociales.

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.

01 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

06 meses

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

03 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, Puntualidad y Trabajo en Equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO	003 -2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	55

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Unidad Local de Empadronamiento
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Digitador
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Unidad Local de Empadronamiento
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar la digitalización de la formación recogida de los instrumentos primarios, para mantener un registro actualizado y confiable de los hogares en padrón general de hogares, asimismo mantener vigente las clasificaciones socio económicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Digitar diariamente formatos S100 y FSU en el aplicativo proporcionado por SISFOH.
2. Registrar NV100 en el aplicativo SIGOR (módulo notificación.)
3. Registrar el aplicativo KARDEX los formatos S100 y FSU dados de baja, desestimados y anulados.
4. Organizar la digitación las S100 y FSU por nucleo urbano.
5. Comunicar al Responsable Unidad Local de Empadronamiento, sobre los D100 generadas en el SIEE.
6. Actualizar el documento de formato excel de "Formato de archivo y resguardo y control de documentos archivos"
7. Apoyar a participar en eventos organizados y realizados por la unidad.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en la normativa vigente de SISFOH, conocimiento en digitación de los formatos S100, FSU, NV100 y gestión documental.

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

Gestión Pública, Cursos en aplicación de los formatos de SISFOH y temas relacionados en el área.

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.

01 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

06 meses

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

06 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, Puntualidad y Trabajo en Equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO	003-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	56

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Unidad Local de Empadronamiento
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Empadronador
Cantidad de puestos solicitados	3
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Unidad Local de Empadronamiento
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios de apoyo en el manejo de datos de las viviendas, hogares y personas ubicadas en el área de empadronamiento que se le asigne y asegurar que la información recopilada en los formatos sea precisa, completa y actualizada, que se maneja de manera confidencial y segura.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Aplicar las fichas socio económicas a los hogares previamente definidos.
- 2 Archivar en forma ordenada las fichas socio económicas aplicadas.
- 3 Organizar y coordinar reuniones y preparar la agenda con la documentación clasificada.
- 4 Recepcionar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- 5 Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones del jefe inmediato.
- 6 Atender a los pedidos de las fichas socio económicas únicas (atención de solicitudes de empadronamiento a demanda).
- 7 Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la oficina y coordinar la distribución de las mismas
- 8 Apoyar y participar en eventos organizados y realizados por la unidad.
- 9 Velar por la conservación de los documentos a su cargo, siendo responsable en caso de pérdida.
- 10 Otras funciones que le asigne el responsable de la Unidad Local de Empadronamiento - ULE.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Toda las Carreras </div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>		X																														
<input type="checkbox"/>																																
Maestría	Egresado	Grado																														
No aplica																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
No aplica																																

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en la normativa vigente de SISFOH, conocimiento en digitación de los formatos S100, FSU, NV100 y gestión documental.

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

Gestión Pública, Cursos en aplicación de los formatos de SISFOH y temas relacionados en el área.

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.

01 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

06 meses

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

06 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, Puntualidad y Trabajo en Equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO	003-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	57

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Oficina de DEMUNA y Defensoría Comunitaria
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista Legal
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de DEMUNA y Defensoría Comunitaria
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia jurídica y técnico administrativo, apoyo en la absolución de consultas legales en materia de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente y jurídicas o relacionado con la finalidad de cumplir los objetivos de la DEMUNA y Defensoría Comunitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar acciones de prevención, orientación sobre los derechos de niñas, niños y adolescentes, funciones de la DNA para actuar frente a situaciones de vulneración.
- Participar en la planificación, ejecución y evaluación de las acciones de la DNA para proponer acciones adecuadamente.
- Recibir, registrar solicitudes de atención y actuar de oficio ante conocimiento de hechos que amenacen o afecten los derechos de niñas, niños y adolescentes. Dichas acciones deben ser calificadas para la atención de casos, evaluar, suscribir documentos, realizar seguimiento y formular recomendaciones en dicha actuación.
- Promover la inscripción de nacimientos, solicitando la misma en casos de orfandad o desprotección familiar, con conocimiento de la autoridad competente a fin de que los niños, niñas y adolescentes puedan estar identificados y registrados.
- Promover el reconocimiento voluntariado de niñas, niños y adolescentes a fin de incentivar el trabajo realizado.
- Ejercer la representación legal en los procesos por alimentos y filiación para cubrir las necesidades de los niños, niñas y adolescente.
- Colaborar en los procedimientos de desprotección familiar, a solicitud de la autoridad competente a fin de tomar acciones correspondientes.
- Difundir y promover el cumplimiento de las medidas especiales en caso de desaparición de niñas, niños y adolescentes.
- Actuar en el procedimiento por riesgo de desprotección familiar.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal {marcar con un X, luego explicar o sustentar} Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Derecho</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Derecho						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																
<input type="checkbox"/>																																																		
<input type="checkbox"/>																																																		
<input type="checkbox"/>																																																		
<input type="checkbox"/>																																																		
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																													
Derecho																																																		
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																													
No aplica																																																		
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																													

No aplica

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 27337 - Ley Código del Niño y Adolescente, Ley N° 26872 - Ley de Conciliación Extrajudicial, Ley N° 27007 - Ley que Faculta a las Defensorías del Niño y el Adolescente (DEMUNA), Intervención Especializada para la Protección de niñas, niños y adolescentes

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

Formación de Defensoras y Defensores del Servicio de DEMUNA acreditado por el MIMP, Derecho de Familia, Conciliador Extrajudicial en el Servicio de Defensoría de la Niña, Niño y Adolescente.

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.

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, trabajo en equipo, iniciativa, capacidad de análisis y orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		003-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	58

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Oficina de DEMUNA y Defensoría Comunitaria
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Psicólogo
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de DEMUNA y Defensoría Comunitaria
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención psicológica a adolescentes, niñas, niños, mujeres y la familia, conforme a lo establecido en el código de los niños y adolescentes y además normas aplicables al servicio en cumplimiento de metas y objetivos de la Oficina de DEMUNA y Defensoría Comunitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar evaluación y diagnóstico inicial de la persona, niña, niño y adolescente para recomendar su tratamiento adecuado y posterior rehabilitación social.
- Atender consultas y realizar tratamiento psicológico a los niños y adolescentes que lleguen hasta DEMUNA, según cronograma establecido.
- Organizar en las actividades programadas por la DEMUNA que permitan la integración del personal de los niños, niñas, adolescentes, mujeres y su familia.
- Elaborar informes psicológicos y/o absolver consultas a solicitud de las autoridades competentes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes para brindar facilidades y trabajo interinstitucional.
- Promover programas de consultas, tratamientos y consejería psicológica para la atención a niños, adolescentes, mujeres y su familia.
- Realizar acciones de prevención y promoción, dirigida a niños, niñas, adolescentes, personal y familiares que acudan a esta dependencia.
- Derivar casos que requieren un tratamiento terapéutico a servicios de salud especializados para la mejora de su condición psicológica.
- Programar y desarrollar el plan estratégico de actividades y consolidar con los demás miembros de la DEMUNA el Plan de Trabajo Anual.
- Elaborar programas de comunicación y participación para generar integración familiar de niños y adolescentes.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

No aplica

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en la Ley 26872 - Ley de Conciliación y su Ampliatoria, Gestión pública, Código de los Niños y Adolescentes, Pruebas Psicológicas.

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

Prevención de Violencia Familiar y de Género, Psicología Clínica, Psicología Social, Psicología de Desarrollo, Infancia y Adolescencia.

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.

02 Años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, trabajo en equipo, iniciativa, capacidad de análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO	CAS TRANSITORIO N° 003-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	59

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Notificador(a) Tributario
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Gerencia de Administración Tributaria
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios en el manejo de las notificaciones de pagos de impuestos tributarios y/o administrativos, para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias, de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el ruteo para la entrega de notificaciones según tipo de documentación, para la optimización de tiempo e incremento de productividad.
- Contrastar los datos de los contribuyentes consignado en el cargo de notificación.
- Notificar a los contribuyentes morosos dentro del distrito, valores tributarios, cartas informativas, carpetas de liquidación, cuponerías, para continuar con el proceso de cobranza, requerimiento de pago, ordenes de pago.
- Llevar el control de las notificaciones realizadas a través de la emisión de reportes diarios y periódicos que deberán ser presentados a la Gerencia.
Programar segundas visitas de notificación en caso no se encuentren a los contribuyentes en el domicilio fiscal.
- Ordenar los cargos de notificación en orden correlativo para continuar con el proceso de cobranza.
- Controlar bajo responsabilidad la custodia de las notificaciones.
- Absolver consultas y orientar de los contribuyentes en materia tributaria municipal.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Texto Único Ordenado del Código Tributario, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, TUO - Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.

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

Gestión Pública, Tributación Municipal, Derecho Administrativo.

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.

01 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

06 meses

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

03 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, iniciativa, capacidad de organización, capacidad de análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO	003-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	60

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Fiscalizador y Notificador
Cantidad de puestos solicitados	2
Dependencia jerárquica	Sub Gerente(a) de Fiscalización Tributaria
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Inspeccionar, verificar y notificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias en procedimientos de fiscalización tributaria a efecto de detectar subvaluaciones u omisiones en la declaración jurada de los predios, para ampliar la base tributaria e incremento de la recaudación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la notificación de actos administrativos en tributación municipal de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes.
- Efectuar liquidaciones y determinación de deudas de los contribuyentes morosos, evasores y subvaluadores.
- Revisar las declaraciones juradas respecto de los tributos que administra la municipalidad previa a las inspecciones, que pueden ser objeto de fiscalización y/o verificación tributaria.
- Realizar la notificación de la carta, requerimiento de inspección, con lo cual el contribuyente conocerá que será objeto de fiscalización y con ello se dará inicio al procedimiento de fiscalización.
- Realizar el levantamiento de información de campo, como son: medición de áreas, verificación de características construidas, verificación de documentos y otras constataciones, de acuerdo con la naturaleza del tributo.
- Realizar el armado de expediente de fiscalización, asegurando que contenga la información correspondiente para el sustento de las variaciones del valor del predio, que determine nuevo cálculo del impuesto predial.
- Elaborar informe de campo, una vez realizada la inspección predial, culminando con la ficha única de verificación de impuesto predial, acreditando con los archivos fotográficos digitales.
- Realizar cruces de información necesarios para detectar omisos y/o subvaluadores a la declaración jurada del impuesto predial respecto de las características físicas de los predios.
- Realizar las notificaciones de carpetas de contribuyentes, Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa y otros documentos emitidos por la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva - Ley N° 26979, Ley de Tributación Municipal.

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

Fiscalización Tributaria Municipal, Gestión Pública, Código Tributario, Procedimiento de Notificación.

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.

01 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

06 meses

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

06 meses como Fiscalizador o Notificador

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

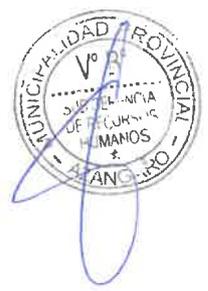
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de organización, responsabilidad y compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir clase B-IIb



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO	003-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	61

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Ejecución Coactiva
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Auxiliar Coactivo
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Sub Gerencia de Ejecución Coactiva
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios de apoyo en el manejo de los expedientes administrativos coactivos para el inicio, ejecución y conclusión de los procedimientos de acciones de coacción, para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias, de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ordenar y tramitar los expedientes coactivos asignados, informando periódicamente sobre las acciones adoptadas para el recaudo de las deudas.
- 2 Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor para el cumplimiento de las tareas y metas programadas.
- 3 Suscribir las notificaciones, actas de embargo, resoluciones coactivas y demás documentos que le ameriten.
- 4 Informar permanentemente al Ejecutor Coactivo sobre el estado de los expedientes para disponer acciones que correspondan.
- 5 Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- 6 Realizar la búsqueda, ubicación de bienes para proyectar embargos en forma de inscripción.
- 7 Apoyar en la organización de remates de bienes embargados para el cumplimiento de las acciones de recuperación.
- 8 Apoyar en la notificaciones de Resoluciones de Ejecución Coactiva (REC) y demás actos administrativos
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Derecho, Contabilidad, Administración y/o afines a la formación. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>									
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>																																
Maestría	Egresado	Grado																														
No aplica																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
No aplica																																

CONOCIMIENTOS

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

Texto Único Ordenado del Código Tributario, Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva - Ley N° 26979, Ley N° 27444 - TUO - Ley de Procedimiento Administrativo General.

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

Procedimiento de Ejecución Coactiva, Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

06 meses

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

06 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, iniciativa, capacidad de organización, capacidad de análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

