	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	1

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo como administrar y ejecutar procesos administrativos, así como realizar actividades de atención; para el cumplimiento de objetivos de Alta Dirección dentro del marco legal vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular documentos administrativos (cartas, oficios, memorandum, provehidos legales y otros)
- 2 Dirigir y supervisar el corrector tramite de la documentacion externa dirigido al despacho de alcaldia.
- 3 Recolectar informacion de las diferentes unidades organicas de la entidad.
- 4 coordinar las actividades y agendar reuniones eficientemente
- 5 recibir y atender a los usuarios internos y externo con celeridad, cortesía y amabilidad
- 6 proporcionar informacion sobre la ubicación del documento al usuario o en general
- 7 Archivar, organizar, guardar y revisar documentos
- 8 Efectuar el seguimiento del tramite documentario digital de la oficina de Alcaldia, así facilitar la búsqueda de los tramtes documentarios
- 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 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 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;"> Derecho, Administración, Contabilidad y/o 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 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° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos y TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA, Gestión Pública y Gestión de Residuos Sólidos.

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.

02 años

Experiencia laboral específicaA. 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**:

1 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, redacción, creatividad e innovación y trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

no aplica

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,700.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prórroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
			PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Asistir jurídicamente en los procesos judiciales a cargo de la Procuraduría Pública Municipal de Azángaro que conllevara a ejecutar a ejecutar la defensa de los intereses del estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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
- Asistir a las audiencias judiciales, conciliatorias y/o arbitrales en las que se deba proteger los intereses y derechos de la Municipalidad.
- 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.
- Desarrollar las funciones emanadas de las normas que son dispuestas del Consejo Nacional de Defensa Judicial del Estado.
- 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.
- 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.
- 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 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 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;">Abogado(a)</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	Abogado(a)							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																																																			
Abogado(a)																																																								
	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):

Decreto Legislativo N° 1326 - Decreto Legislativo que reestructura el sistema administrativo de defensa jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado, Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, ley N° 27972-Ley Organica de Municipalidades, Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.

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

Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Laboral, Delitos contra la Administración Pública, 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
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.

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 en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

02 años como Abogado(a)

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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS


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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,800.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prórroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO	001-2025-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	3

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

Verificar y controlar el registro de los documentos y procesos judiciales que esta dentro de la oficina de Procuraduría Pública Municipal a fin de su cumplimiento de objetivos.

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 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</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 del Procedimiento Administrativo General., Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, Decreto Legislativo N° 1326 - Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de defensa jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.

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
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación		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 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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS


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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,600.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prórroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
			PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia Municipal
Unidad Orgánica	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Responsable de Trámite Documentario
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la Supervisión, sistematización, distribución y tramitación de los expedientes y documentos recibidos y emitidos por la Municipalidad, conforme al marco normativo vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la recepción, registrar y clasificar los documentos externos para distribuir a las unidades pertinentes y realizar el trámite que corresponde
- Analizar y evaluar los requisitos de los documentos a archivar
- Recepcionar, registrar, franquear y distribuir los documentos correspondientes a la unidad
- Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes
- Atender y orientar a los administrados
- Notificar y devolver al interesado los documentos que le corresponde
- Otras funciones que asigne el secretario general.

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, 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 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, Derecho y/o afines por la formación							Maestría		Egresado		Grado	No aplica							Doctorado		Egresado		Grado	No aplica						<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"/>	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, Derecho y/o afines por la formación																																																																				
	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"/>																																																																	

CONOCIMIENTOS

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

TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N°27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.

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

Gestión de Trámite Documentario, Manejo de Archivo Electronico y 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
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.

3 años

Experiencia laboral específica

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

2 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


Proactivo, Honestidad, puntualidad, responsabilidad, vocación de servicio, capacidad de trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,600.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prórroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
			PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista en Planeamiento y Presupuesto
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia especializada sobre temas de planeamiento, presupuesto, gestión de proyectos y documentos técnicos administrativos que emite la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de acuerdo al marco normativo vigente, en el ámbito de las competencias establecidas de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar los requerimientos de bienes y/o servicios, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para su correcta adquisición.
- Apoyar en la revisión y modificación de las proyecciones presupuestales, estableciendo su correcta aprobación.
- Formular las proyecciones presupuestales operados en los sistemas SIGA – SIAF.
- Apoyar en la evaluación de ejecución de los planes de competencia municipal.
- Efectuar reportes de la ejecución presupuestal para fines informativos a las diversas áreas de la Entidad.
- Elaborar los planes de trabajo de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- Brindar información técnica a nivel presupuestal, planificación y modernización.
- Elaborar informes técnicos, memorándum, oficios y otros documentos técnicos – administrativos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- Apoyar en la dirección del proceso presupuestario en sus fases de programación multianual, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto.
- 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 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 type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Ingeniería Económica, Economía y/o a fines por la formación </div> <table border="1"> <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> </table>	<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	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"/> 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*):

Decreto legislativo N° 1088 Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público e Inversión Pública y Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025 (Ley N°32185)

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

Proyectos de Inversión Pública, Sistemas Integrados de Administración Financiera - SIAF, Sistemas Integrados de Gestión Administrativa - SIGA y 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
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.

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**:

02 años

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

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,700.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prórroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
	PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	6	

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista en Planeamiento
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar e implementar acciones en temas de planeamiento estratégico institucional; así como, participar en la formulación, seguimiento y evaluación de planes y políticas nacionales que correspondan y coordinación de cooperación técnica internacional de acuerdo a los lineamientos de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir y evaluar los procesos establecidos por los rectores de los sistema administrativo de planeamiento estratégico de la gestión pública, así como cooperación técnica, en el marco de las competencias de la Municipalidad Provincial.
Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Provincial, Secretaría Técnica y demás
- órganos y actores intervinientes, para la formulación o actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia (PDL), de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN.
- Asesorar a las municipalidades distritales de su jurisdicción, en los procesos establecidos por los rectores del sistemas administrativo de planeamiento estratégico de la gestión pública, o alguna otra competencia establecida por los entes rectores.
- Asesorar a las unidades de organización en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Institucional de la municipalidad provincial.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la municipalidad provincial.
- Elaborar y/o actualizar la Directiva para la formulación y presentación de los planes de trabajo anuales por parte de las diferentes Áreas de la Municipalidad.
- Proponer e implementar las pautas, directivas internas necesarias relacionadas al planeamiento estratégico institucional.
- Revisar y emitir opinión sobre los planes de trabajo que presentan las diferentes áreas, previo a su aprobación.
- Participar en la formulación y/o actualización del plan de desarrollo de capacidades proponiendo e incorporando temarios sobre la cooperación técnica internacional.
- Participar en el Proceso del Presupuesto Participativo en coordinación con Consejo de Coordinación Local Provincial y en el marco de la Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- 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 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> </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 Ingeniería Económica, Economía 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> </table>	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"/>																										
<input type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/>																										
<input checked="" type="checkbox"/>		X																								
Maestría	Egresado	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*):

Decreto legislativo N° 1088 Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público e Inversión Pública.

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

Sistema de Integrado de Administración Financiera - SIAF, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN, Gestión Pública, Plan Operativo Institucional - POI y Planeamiento Estratégico Institucional- PEI.

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.

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**:

02 años

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,700.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	7

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Responsable de Programación Multianual de Inversiones
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar e implementar acciones en temas de programación multianual de inversiones; así como, realizar el seguimiento de las inversiones y la contribución al cierre de brechas de infraestructura y acceso a servicios de acuerdo a los lineamientos de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar el PMI de la entidad, en coordinación con las UF y UEI respectivas, así como con los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto y con las entidades y empresas públicas agrupadas a su respectivo nivel de gobierno, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan.
- Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial.
- Establecer los objetivos prioritizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN.
- Aprobar las modificaciones del PMI del GR o GL cuando estas no cambien los objetivos prioritizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el OR.
- Proponer al OR los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI regional o local, los cuales son concordantes con los criterios de priorización aprobados por los Sectores así como con los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN y las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos prioritizados y las metas respecto al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios establecidos en la programación multianual de inversiones, de acuerdo a sus criterios de priorización
- Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos prioritizados e indicadores de resultados previstos en el PMI que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios. Dichas evaluaciones se efectúan anualmente y se publican en el portal institucional de la entidad.
- Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por las UEI en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la DGPMI.
- Realizar la evaluación ex post de las inversiones según la metodología y criterios que aprueba la DGPMI, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones.
- Registrar a las UF de la entidad, así como a sus Responsables, siempre que estos cumplan con el perfil profesional establecido por la DGPMI, así como actualizar y cancelar dicho registro en el Banco de Inversiones. Asimismo, registra, actualiza y cancela el registro de las UEI en el Banco de Inversiones.
- Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 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?
Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/>	<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		
<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

Ingeniería Económica, Economía y/o a fines por la formación		
Maestría	Egresado	Grado
No aplica		
Doctorado	Egresado	Grado
No aplica		

D) ¿Habilitación profesional?	
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

Decreto Legislativo N°1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Decreto Supremo N° 284-2018-EF que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1252 y modificatorias vigentes, Directiva N°001-2019-EF/63.1 y Sistema de Seguimiento de Inversiones.

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

Gestión Pública, Inversión Pública INVIERTE.PE, Planeamiento estratégico, Gestión de proyectos y Sistemas Integrados de Gestión 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
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.

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:

02 años

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

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/3,500.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorrogación, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
			PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina General de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	Oficina General de Asesoría Jurídica
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente Administrativo
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Asistencia Administrativa 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

- Apoyar, asistir en la redacción de documentos administrativos
- Manejar el acervo documentario, de ingreso y salida de documentos de la oficina
- Brindar información de los tramites administrativos de la oficina general de Asesoría Jurídica.
- Orientar a los administrados, así como al personal de la entidad respecto a los documentos recibidos y emitidos.
- Manejar con responsabilidad la Caja Chica de la Oficina
- Apoyar en la proyección y elaboración del Plan Operativo Institucional así como el Cuadro de Necesidades en coordinación con el Jefe inmediato
- 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 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	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Derecho, Gestión Pública y/o afines por la formación</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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Derecho, Gestión Pública y/o afines 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"/> 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, Gestión Pública y/o afines 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° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, TUO de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, SIGA, Sistemas Administrativos del Estado.

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

Gestión Pública, Derecho Administrativo y/o 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
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. 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.

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS


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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,600.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorrogas, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	9

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina General de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	Oficina General de Asesoría Jurídica
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente Legal I
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Asistencia Jurídica 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

- Emitir proyectos de informes y memorándums absolviendo las solicitudes y consultas de otras unidades organización de la Municipalidad, para proseguir con la gestión y orientar legalmente en la ejecución de sus funciones
- Apoyar en el análisis de expedientes y otra documentación jurídica de la entidad, según le sean asignados.
- Colaborar en la proyección de opiniones legales.
- Revisar y compartir las incidencias y actualizaciones normativas.
- Absolver consultas de carácter general y administrativo que formulen las unidades orgánicas de la entidad
- 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						<table border="1"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <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"/>	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																																																														
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):

TUO de la Ley N° 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y Sistemas Administrativos del Sector Público

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

Gestión Pública, Derecho Administrativo y/o Derecho Municipal y/o Contrataciones del Estado

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

02 años

Experiencia laboral específicaA. 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

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.

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS


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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,000.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prórroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	10

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Jefe(a) de la Oficina de Tecnología de la Información
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe Oficina General de Administración
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer, formular, organizar e implementar las políticas y planes de aplicación y de uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones en la administración municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer, formular, organizar e implementar las políticas y planes de aplicación y de uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones en la administración municipal.
- 2 Formular, ejecutar y evaluar anualmente el Plan de contingencia y el Plan de Desarrollo Informático.
- 3 Elaborar y proponer el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico en la Municipalidad.
- 4 Conducir y ejecutar la aplicación de los conceptos de Gobierno Electrónico (GE) en los servicios y procesos de la Municipalidad.
- 5 Ejecutar el desarrollo de análisis, diseño, programación y mantenimiento de aplicativos, sistemas de información y base de datos.
- 6 Ejecutar y supervisar la administración de la red de conectividad, generación de archivos de respaldo (backups), niveles de acceso y seguridades
- 7 Administrar los servicios internos de telefonía, comunicaciones y mensajería electrónica.
- 8 Identificar, proponer y conducir la aplicación de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TICs) en los procesos de la Municipalidad.
- 9 Supervisar y controlar el cumplimiento de las fases de desarrollo de los sistemas de información cuando sean desarrollado por terceros, y mantener en custodia la documentación, manuales y los códigos fuentes que permitan el mantenimiento y/o mejora de los sistemas.
- 10 Emitir opinión técnica sobre la conveniencia de implementar soluciones informáticas existentes en el mercado.
- 11 Publicar información en el Sitio Web y la Intranet de interés para los vecinos y funcionarios respectivamente.
- 12 Gestionar adecuadamente y según estándares de Informática el Portal Web de la Municipalidad, según requerimientos y normas establecidas en el marco de transparencia institucional.
- 13 Programar y ejecutar planes de mantenimiento de equipos de cómputo para su correcto funcionamiento.
- 14 Controlar y evaluar periódicamente el funcionamiento del sistema informático de la Municipalidad.
- 15 Organizar e implementar el sistema de información estadística por áreas de servicios y administración.
- 16 Elaborar y publicar boletines de información estadística de carácter institucional.
- 17 Las demás funciones que corresponda de acuerdo a la normatividad.
- 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 <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>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>			Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Estadística e Informática, 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	Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Estadística e Informática, y/o a fines por la formación							Maestría		Egresado		Grado	No aplica							Doctorado		Egresado		Grado	No aplica						Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Primaria																																																											
	Secundaria																																																											
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																											
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																											
X	Universitaria		X																																																									
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																							
Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Estadística e Informática, y/o a fines por la formación																																																												
	Maestría		Egresado		Grado																																																							
No aplica																																																												
	Doctorado		Egresado		Grado																																																							
No aplica																																																												
						D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																																																						

CONOCIMIENTOS

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

Ley de Delitos Informáticos (Ley N° 30171), Gestión Pública y Portal de Transparencia Estándar, Redes y Telecomunicaciones, Tecnología de la Información, Desarrollo de Software y Gobierno Digital.

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

Tecnologías de la información, Lenguaje de Programación, Manejo de Base de Datos y Sistemas Operativos, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Seguridad Informática.

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.

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:

02 años como Coordinador(a) y/o Supervisor(a)

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/3,000.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prórroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	11

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina General 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	Jefe de Oficina General de Administración
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico administrativo según normativa vigente, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Oficina General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar expedientes administrativos en relación a Contrataciones del Estado.
- 2 Elaborar documentos como: Memorándums e Informes conforme se requiera en la Oficina.
- 3 Proyectar Cartas, Oficios y otros documentos propios de la Oficina General de Administración.
- 4 Gestionar la dotación de los materiales de escritorio, requerirlos y recepcionarlos conforme a las necesidades de la Oficina General de Administración.
- 5 Efectuar el seguimiento y respuesta a los documentos derivados a las distintas Unidades Orgánicas.
- 6 Evaluar y revizar la documentación que ingresa a la Oficina General de Administración.
- 7 Brindar información en relación a trámites documentarios.
- 8 Organizar, archivar y custodiar los expedientes generados por la Oficina General de Administración.
- 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><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> </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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Administración, Contabilidad y/o afines por la formación </div> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</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				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*):

TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, 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, 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
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

6 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**:

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,600.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prórroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	12

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Auxiliar Administrativo
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe de Oficina General de Administración
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión administrativa y control documentario, garantizando con el cumplimiento de los objetivos de la Oficina General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar, clasificar y registrar toda la documentación de la Oficina General de Administración.
- Digitar los documentos emitidos y recibidos cronológicamente.
- Preparar y organizar el despacho a diario, facilitando la localización de cada documento cuando se requiera.
- Recibir y atender al público usuario, para lo que deberá demostrar, celeridad, cortesía y amabilidad.
- Llevar los registros de la documentación de la Oficina General de Administración.
- Efectuar el seguimiento del trámite documentario de la oficina a fin de garantizar y agilizar el trámite de los mismos.
- Organizar, archivar y custodiar los expedientes generados y recibidos por la Oficina.
- Elaborar Memorándum, cartas y otros documentos dispuestos por el jefe inmediato.
- 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 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></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	Todas las Carreras							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? 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																																																								
	Maestría		Egresado		Grado																																																			
No aplica																																																								
	Doctorado		Egresado		Grado																																																			
No aplica																																																								

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

TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Sistemas de la Administración Pública, Manejo de Archivos, Gestión Documental

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

Gestión Pública, Gestión Municipal 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
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

6 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**:

6 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

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,400.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
	PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	13	

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Asistir, revisar reglamentos, directivas, procedimientos y normativa interna en el ámbito de su competencia de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar, observar y proyectar informes técnicos, e informes legales cuando corresponda sobre los diferentes sistemas administrativos.
- 2 Revisar y analizar normas legales, dispositivos legales y procedimientos jurídicos y administrativos encoadas en la entidad.
- 3 Revisión de Instrumentos de gestión institucional
- 4 Asesorar en materias administrativas y Gestión Pública.
- 5 Analizar y evaluar cuando corresponda la identificación de posibles responsabilidades administrativas.
- 6 Participar en la elaboración de normatividad institucional en asuntos de carácter técnico legal de municipalidades.
- 7 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior.

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 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	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Derecho, Contabilidad, Administración</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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Derecho, Contabilidad, Administración			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																																						
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, Sistemas Administrativos de Sector Público.

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

Capacitaciones, Cursos y/o Programas en Gestión de Recursos Humanos.

Capacitaciones, Cursos y/o Programas en Gestión Pública.

Capacitaciones, Cursos y/o Programas en TUO de la Ley 27444 Procedimiento Administrativo General

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.

02 años

Experiencia laboral específicaA. 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


Vocación de servicio, puntualidad, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, proactivo, adecuación a normas y procedimientos.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,800.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
			PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Gestion de Recursos Humanos
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista en Remuneraciones
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe (a) de Gestion de Recursos Humanos
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, ejecutar y administrar actividades del proceso de remuneración, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de gestionar el pago de remuneracion según régimen laboral en los plazos establecidos y cumplimiento de objetivos de la Oficina de Gestion de Recursos Humanos conforme a ley.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar planillas de remuneraciones de los servidores, cesantes, contratados, nombrados, obreros eventuales y otros sujetos al presupuesto de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
- Emitir Informes técnicos en la Oficina de Gestion de Recursos Humanos y Área de Remuneraciones.
- Registrar y actualizar el registro de trabajadores, pensionistas en el sistema del T-REGISTRO de la SUNAT, de acuerdo a la información que será remitida por las áreas encargadas.
- Realizar la declaración telemática de remuneraciones - PDT PLAME.
- Proyectar cálculos de liquidaciones (vacaciones truncas, CTS, entre otros) de pagos de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
- Realizar retenciones por descuentos judiciales, bancos, inasistencias y tardanzas.
- Proyectar boletas de pago de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
- Declarar y elaborar planillas de AFPs.
- Consultar mensualmente el Registro Nacional de Sanciones a Servidores Civiles (RNSSC),informando a la sub Gerencia.
- Realizar los compromisos anuales y mensuales de las planillas de remuneraciones en el SIAF.
- Controlar el registro de ingreso y salida de los trabajadores a través de los relojes de Control Biométrico y Facial.
- Elaborar reportes de descuentos de inasistencias y tardanzas del personal emitidos para su consideración en la planilla de pago
- Elaborar Contratos, Adendas y/o Prorrogas del personal que ingresa a laborar en las diferentes convocatorias llevadas a cabo por la Municipalidad.
- Elaborar requerimientos en el Sistema Integral de Gestión Administrativa-SIGA de la Oficina de Gestion de Recursos Humanos.
- 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><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Administración, Contabilidad, Gestión Publica	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa												
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												

<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/>	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° 30057 - Ley del Servicio Civil, Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa, Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su Reglamento, Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales, Sistema Administrativo en Gestión de Recursos Humanos.

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

Capacitaciones, Cursos y/o Programas en Gestión Pública.

Capacitaciones, Cursos y/o Programas en Gestión de Planillas.

Capacitaciones, Cursos y/o Programas en Legislación Laboral.

Capacitaciones, Cursos y/o Programas en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.

Capacitaciones, Cursos y/o Programas en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE			X		Inglés	X			
Herramientas de Presentación			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

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,500.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorrogas, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	15

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Responsable de Almacén Central
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe (a) Oficina de Abastecimientos
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo asistencial mediante la atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos del área funcional, acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando que la gestión integral de las acciones que se realice de forma eficiente y efectiva.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar los procesos físicos de almacenamiento y distribución de los bienes y materiales por inversión y operación.
- Suministrar en forma racional, sistemática y oportuna los bienes y servicios que requieren las unidades orgánicas de la Municipalidad en coordinación con la Oficina de Abastecimientos.
- Verificar, recepcionar, clasificar y ordenar los bienes de acuerdo a categorías.
- Atender las PECOSAS de bienes ingresados a almacén y contabilizados según normas de almacenamiento.
- Coordinar y verificar junto con los especialistas la calidad del material.
- Controlar y actualizar el movimiento de entradas y salidas de bienes.
- Conciliar saldos físicos con Kardex, tanto en almacén central como de obras.
- Corroborar y dar conformidad de que la Orden de Compra indique específicamente los materiales que fueron solicitados por la Oficina y de comprobarse la conformidad, firmar el acta de remisión. La entrega del material se realiza, con autorización de los Jefes de Oficina de las Unidades Orgánicas, Residentes de Obras y Logística
- Distribuir ordenadamente los bienes recepcionados de los proveedores mediante PECOSAS.
- Verificar el material puesto en obra, según Orden de Compra y/o expediente técnico.
- Coordinar con las Unidades competentes responsables de obra, Ingenieros Residentes y/o beneficiarios (si fuera el caso) para la entrega de los requerimiento.
- Verificar e informar la ejecución contractual (plazo contractual).
- 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>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>	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, 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
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.

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,800.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorrogas, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	16

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente Administrativo
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe (a) Oficina de Abastecimiento
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

- Recibir, distribuir y registrar los documentos que ingresan o se generen en la Sub Gerencia de Abastecimiento preservando su confidencialidad.
- Organizar, archivar los documentos emitidos y recibidos para la custodia del acervo documentario, para tener al alcance la documentación requerida por esta u otras oficinas de manera oportuna.
- Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del jefe inmediato.
- Coordinar temas específicos de la agenda del superior inmediato.
- Realizar seguimiento a las respuestas de los documentos de interés de la Sub Gerencia de Abastecimiento.
- Atención a los administrados que hagan seguimiento a sus documentos presentados..
- Realizar el seguimiento de ordenes de compra y servicio solicitadas por la Sub Gerencia de Abastecimientos.
- 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 <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><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;">Administración, 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 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 afines por la formación							Maestría		Egresado		Grado	No aplica							Doctorado		Egresado		Grado	No aplica						<table border="1"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <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 checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																									
Administración, Contabilidad y/o afines 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"/>																																																													

CONOCIMIENTOS

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

Sistema de Abastecimiento, Gestión de Contrataciones del Estado, 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
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


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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,600.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	17

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Área Funcional de Almacén Central
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del cargo/puesto	Controlador de Combustible
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) del Área Funcional de Almacén Central
Puestos a su cargo	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar el combustible, así como la captura precisa de datos como los niveles del tanque, los movimientos de fluidos entre los almacenamientos, atención a las diferentes dependencias según vale de combustible.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la recepción de combustible con el fin de almacenar en un lugar adecuado.
- Suministrar combustible, a las distintas dependencias y obras para garantizar la ejecución de actividades programadas.
- Coordinar con el jefe inmediato sobre el internamiento de combustible con el fin de lograr resultados.
- Realizar el archivamiento correcto de la emisión de los vales de combustible, con el fin de acceso eficiente a la información cuando sea necesaria.
- Elaborar kardex de combustible con el objetivo de llevar un control eficiente.
- Desarrollar el informe mensual detallado del combustible, con el fin de evaluar y verificar el trabajo efectuado.
- 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>X</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)	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;"> Contabilidad, administración 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 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"/>	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)	X																																										
<input type="checkbox"/>	Universitaria																																											
<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°28694, que regula el contenido de azufre en el combustible diesel.

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

Gestión Pública, Ofimática, Primeros Auxilios.

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.

1 Año

Experiencia laboral específicaA. 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


Empatía, adaptabilidad, cooperación, atención, controlar, trabajo en equipo, vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,400.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
	PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	18	

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina de Abastecimientos
Unidad Orgánica	Área de Control Patrimonial
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente Administrativo II
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe del Área de Control Patrimonial
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar eficientemente en la gestión y supervisión de los activos y recursos de la municipalidad, garantizando la precisión y la integridad de la información relacionada con el inventario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Verificación periódica de los bienes entregados a los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad.
- Efectivar la entrega de bienes y equipos con inventario y firma de cargos de entrega y recepción.
- Apoyar en realizar el inventario de bienes e inmuebles que pertenecen a la Municipalidad.
- Verificar los ambientes pertenecientes a la municipalidad con el registro respectivo.
- Elaborar los registros por centro de costo y ubicaciones físicas de los bienes del activo fijo y cuentas de orden, velando que permanezcan actualizados.
- Informar inmediatamente sobre el mal uso o la apropiación ilegal de los bienes patrimoniales.
- Realizar requerimiento de servicios y bienes mediante Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.
- Realizar trámites correspondientes a las donaciones de terrenos a favor de la Municipalidad.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato, 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;">Todas las carreras</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	Todas las carreras							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																																																			
Todas las carreras																																																								
	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 del sistema nacional de bienes estatales, Directiva N° 0006-2021-EF/54.01

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

Gestión Pública, Gestión y control de bienes patrimoniales, 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
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.

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 administrativo

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.

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS


Responsabilidad, honestidad, respeto, puntualidad, confidencialidad, trabajo en equipo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,500.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
			PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Contabilidad
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista Administrativo I - Control Previo
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe de Oficina de Contabilidad
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar, analizar, constatar y ejecutar el cumplimiento de requisitos documentarios al momento de presentación de expedientes, de acuerdo a los procedimientos y la normativa vigente, previo a la fase de devengado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), para el cumplimiento de las acciones programadas y metas de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Operar y proceder en el Sistema SIAF y SIGA, en sus diversos Módulos e implantación, desarrollando operaciones contables de registros administrativos y otros procesos complementarios y otras funciones específicas del área.
- Revisar y fiscalizar todos los documentos que sean objeto de compromiso de pago, órdenes de compra, órdenes de servicio, planilla de haberes y descuento, planilla de viáticos, encargos internos, fondos para pagos en efectivo, caja chica, deducciones, cuarta categoría y todo expediente que origine un desembolso de dinero por cualquier fuente de financiamiento.
- Revisar, analizar y verificar documentos que sustenten, ingresos y gastos en cumplimiento de las normas legales vigentes, dando conformidad a través de su visación, previo a las fases de devengado y determinado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, según corresponda.
- Efectuar el registro administrativo en sus fases de compromiso (anual y mensual) y devengado en el SIAF WEB Y SIAF-SP de los documentos como; planilla de viáticos, encargos internos, transferencias financieras, apertura y reembolso de caja chica.
- Revisar, controlar y registrar las rendiciones de cuentas de viáticos, caja chica, encargos otorgados al personal de la Municipalidad Provincial de Azángaro, de acuerdo a las normas u directivas vigentes.
- Emitir informes técnicos relacionados a acciones de control previo, cuentas por pagar, encargos internos y otros documentos internos.
- Controlar la documentación que ingrese al área de control previo para su revisión.
- 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 <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	<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;">Contador Público</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> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Contador Público			<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		X																																	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																	
Contador Público																																			
<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*):

Sistemas de Control, Normativa de Control Previo y Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15

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

Gestión Pública, Sistema Integrado de Gestion Administrativa (SIGA), Sistema Integrado de Administracion Financiera (SIAF), Contrataciones con el Estado y Sistema Nacional de Control (Control Gubernamental).

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.

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** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

02 años como Especialista

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.

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

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,700.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO	001-2025-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	20

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Contabilidad
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente Administrativo
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina de Contabilidad
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa y técnica según los procedimientos administrativos; para el cumplimiento de las acciones programadas, y metas de la Sub Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar asistencia administrativa y brindar información oportuna de la Sub Gerencia de Contabilidad de la municipalidad provincial de Azángaro.
- Apoyar en las coordinaciones referidas a la sub gerencia.
- Recepcionar y derivar documentos en la sub gerencia.
- Elaborar de informes, memorándum y otros documentos solicitados por el sub gerente de contabilidad.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia a los usuarios de las diferentes áreas.
- Apoyar en la funciones de control previo
- Clasificar documentos de la oficina.
- Efectuar el cruce de información de los documentos de la Sub Gerencia de Contabilidad.
- 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 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 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 type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<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*):

Sistema Nacional de Contabilidad, Contrataciones con el Estado y SIAF WEB.

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

Gestión Pública, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) 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
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación		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 asistente

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, proactivo, puntualidad, redacción, confidencialidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,600.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	21

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones referidas a la operación y funcionamiento de equipo y maquinaria pesada que posee la Municipalidad, tanto en la ejecución de obras de infraestructura pública orientadas al desarrollo urbano y rural, prestación de maquinaria a terceros, así como también a los gobiernos locales distritales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar los proyectos y obras de infraestructura pública urbana rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano Rural, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.
- Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- Otorgar certificados de conformidad de obra, informando a la subgerencia de desarrollo territorial para la actualización catastral.
- Operar y custodiar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad.
- Registrar y mantener actualizado la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de ejecución; así como en INFOBRAS.
- Realizar el registro de cierre de las inversiones en el Banco de Inversiones.
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le asigne la gerencia de desarrollo territorial e infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

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><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"/>	<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 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"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" 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° 30225 de Contrataciones del Estado, Reglamento y sus Modificatorias, TUO de la Ley N°27444 - Ley De Procedimiento Administrativo General, D.S. N°011-2026-VIVIENDA que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones

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

Diseño, Construcción y Mantenimiento de Obras Públicas, Ley N° 30225 de Contrataciones del Estado, Reglamento y sus Modificatorias, Administración y 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
Herramientas de OFFICE			X		Inglés	X			
Herramientas de Presentación			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.

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


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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/4,000.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prórroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	22

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Sub Gerente de Estudios de Inversión
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Gerente (a) de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la formulación y/o evaluación de los Proyectos de Inversión Pública en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, elaborando las fichas técnicas y los estudios de pre inversión requeridos, para su aprobación o viabilidad, cuando corresponda; Así como también los expedientes técnicos o documentos equivalentes correspondientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarque en las competencias de la municipalidad provincial, de acuerdo a la normativa vigente.
- Formular las fichas técnicas y los estudios de preinversión que sustente la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento
- Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación
- Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustento la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- Gestionar los registros sobre las inversiones que solicite de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de preinversión a ser ejecutados por la municipalidad, en concordancia con las normas vigentes.
- Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el banco de inversiones.
- Supervisar y controlar la elaboración de expedientes técnicos a ser ejecutados por la municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normativas vigentes.
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le asigne de la Gerencia de Desarrollo Territorial e infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

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 <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> </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)			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ingeniería Civil, Arquitectura, Economista y/o Afines por la Formación.	C) ¿Colegiatura? 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
No aplica					
			Doctorado	Egresado	Grado
No aplica					

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 30225 de Contrataciones del Estado, Reglamento y sus Modificatorias, TUO de la Ley N°27444 - Ley De Procedimiento Administrativo General, D.S. N°011-2026-VIVIENDA que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones

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

Inversión Publica INVIERTE.PE, Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Elaboración de Expedientes Técnicos de Proyectos de Inversión, Diseño de Estructura de Inversión, Diseño de Ingeniería y Arquitectura

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/3,800.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prórroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	23

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir, 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

- Formular e implementar normas y estrategias para el uso del suelo y para el otorgamiento de las licencias el control y fiscalización que realizan las municipalidades distritales de la provincia, sobre: licencias de construcción, remodelación o demolición, elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural, reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de posesiones informales, autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política, nomenclatura de calles, parques y vías y seguridad del Sistema de Defensa Civil.
- Formular participativamente y en coordinación con las municipalidades distritales e implementar los planes de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo Rural, esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y otros planes específicos.
- Otorgar autorizaciones, derechos y licencias para las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendidas de cables de cualquier naturaleza.
- Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, así como la ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como como construcción de estaciones radioeléctricas y tendidas de cables de cualquier naturaleza
- Ejecutar el control técnico de las edificaciones y evaluar las condiciones de seguridad en los espectáculos públicos y ubicación de anuncios y avisos públicos.
- Elaborar y mantener actualizado el catastro.
- Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
- Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover de su desarrollo y formalización.
- Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la municipalidad distrital y el gobierno regional.
- Emitir opinión técnica respecto a acciones de demarcación territorial en el ámbito de la provincia y de acuerdo con la normativa de la materia.
- Diseñar y promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- La demás que le signen la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

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		
<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

Ingeniería Civil, Arquitectura y/o Afines por la Formación.		
Maestría	Egresado	Grado
No aplica		
Doctorado	Egresado	Grado
No aplica		

D) ¿Habilitación profesional?	
Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Ley N° 28294 que crea el sistema nacional integrado de catastro y su vinculación con el registro de predios, Ley° 31056(Ley que amplía los plazos de la titulación de terrenos ocupados por posesiones informales y dicta medidas para la formalización), Ley N° 27972.

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

Catastro Municipal y Acondicionamiento Territorial, Planeamiento Urbanístico Sostenible, Licencias de Edificación y Habilitación Urbana, Saneamiento físico legal de predios urbanos y rurales, Tratamiento de Predios Transferidos a las Municipalidades dentro del marco de ley 30711, 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
Herramientas de OFFICE			X		Inglés	X			
Herramientas de Presentación			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.

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


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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/3,800.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorrogación, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	24

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente Técnico I
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Gerente (a) de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica en la programación, supervisión y asesoramiento de trabajos en materia de obras públicas y proyectos; formulación de bases técnicas, términos de referencia para procesos de selección de estudios y ejecución de obras por contrata atendidos en la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural de la Municipalidad Provincial de Azángaro, Con la finalidad de gestionar la documentación de los proyectos de inversión pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar asistencia técnica en la programación, supervisión y asesoramiento de trabajos en materia de obras públicas y proyectos o programas de desarrollo local.
- Efectuar propuestas técnicas en materia de obras públicas ejecutadas por la entidad.
- Elaborar informes solicitando autorizar al Gerente de Infraestructura de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, la ejecución de Obras Públicas y designación de ingenieros Residentes de obra, y personal en general en obras.
- Recepcionar, analizar y archivar la documentación clasificada de las obras públicas en ejecución.
- Revisar y preparar la documentación de la oficina para atención y firma del Gerente.
- Formular las bases técnicas, términos de referencia y administrativos para procesos de selección de estudios y ejecución de obras por contrata.
- Absolver consultas de carácter técnicos y otras en materia de su especialidad
- Revisar y evaluación de informes mensuales de obras públicas para su correcta ejecución.
- Participar en la planificación, ejecución y elaboración de informes de los controles simultáneos para INFOBRAS.
- 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 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"/>	<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;"> Ingeniera Civil y/o Arquitectura </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> <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	No aplica						<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"/>																																						
<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/>																																						
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<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°30225 de Contrataciones del Estado y su Reglamento, TUO de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General, D.S. N°011-2006-Vivienda que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones.

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

Administración Pública, Gestión de Proyectos, Costos y Presupuestos.

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 Presentación		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Autocad)	X		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 y Trabajo Bajo Presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,000.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prórroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
			PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista en Ingeniería I
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Gerente (a) de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica para el buen desarrollo de la ejecución de las obras públicas y el cumplimiento de metas técnico - administrativas en la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura. Con la finalidad de Planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades relacionadas con la ejecución de obras públicas en la entidad en el marco de las políticas, planes y normatividad vigente 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.
- Revisión y evaluación de informes mensuales de las obras públicas en se encuentren en ejecución.
- Emitir pronunciamientos a los adicionales, mayores metrados de las obras públicas en se encuentren en ejecución.
- Formular las bases técnicas, términos de referencia y administrativos para procesos de selección de estudios y ejecución de obras por contrata.
- Absolver consultas de carácter técnicos y otras en materia de su especialidad.
- Evaluar, analizar y archivar la documentación clasificada de las obras públicas en ejecución.
- Participar en la planificación, ejecución y elaboración de informes de los controles simultáneos.
- 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 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;">Ingeniero Civil y/o Arquitectura</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> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Ingeniero Civil y/o Arquitectura							Maestría		Egresado		Grado	No aplica							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"/>																																																		
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																													
Ingeniero Civil y/o Arquitectura																																																		
	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°30225 de Contrataciones del Estado y su Reglamento, TUO de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General, D.S. N°011-2006-Vivienda que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones.

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

Administración Pública, Gestión de la Calidad y Adquisición en Proyectos, Microsoft Project.

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 Presentación			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 O COMPETENCIAS


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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,500.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prórroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	26

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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 Desarrollo Territorial e Infraestructura
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia jurídica, legales y técnico administrativo, apoyo en la absolución de consultas legales formuladas por las distintas dependencias de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, con la finalidad de Revisar, recomendar e implementar los reglamentos, directivas, procedimientos y normativa interna en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar, registrar y clasificar la documentación en la oficina.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Seguimiento de documentos emitidos y recepcionados.
- Elaboración de informes según normativa de la administración pública.
- Elaborar y controlar el calendario de respuestas de las actividades del área.
- Evaluar y seleccionar el archivo vigente, proponer previo inventario detallado la transferencia de documentos al archivo general.
- Responsable del archivo de todo el acervo documentario perteneciente a la Gerencia.
- Brindar orientación a los administrados con respecto al tramite administrativo.
- Mantener actualizada la documentación de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
- 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 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	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Contabilidad, Administración y/o Afines por la formación</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Contabilidad, Administración y/o 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	<table border="1"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <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"/> 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																																							
Contabilidad, Administración y/o 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																																							
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																								
D) ¿Habilitación profesional?																																									
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																								

No aplica

CONOCIMIENTOS

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

TUO de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General, gestión municipal, recepción y redacción de documentos.

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

Gestión pública, Gestion de Tramite documentario, Administracion y Gestion Municipal.

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.

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


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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,600.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prórroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
			PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad Orgánica	Unidad Formuladora
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Formulador y Evaluador de Proyectos de 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 especializada en la elaboración y evaluación de fichas técnicas, estudios de preinversión y las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación – IOARR, que se ajuste a las necesidades de la institución, evaluación de planes de trabajo y términos de referencia, entre otros trabajos técnico 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

- Formular Fichas Técnicas de los Proyectos de Inversión y las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación – IOARR, dentro del Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Realizar la Evaluación de los Proyectos de Inversión y las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación con fines de garantizar su sostenibilidad, compatibilidad con los lineamientos de desarrollo local y su rentabilidad social.
- Formular informes técnicos de Evaluación de Proyectos de Inversión y de las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación – IOARR, a fin de dar cumplimiento con lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Registrar en el Banco de Inversiones los Proyectos de Inversión y las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación – IOARR, para dar cumplimiento a la Fase de Formulación y Evaluación y la continuidad con la Fase de Ejecución.
- 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.
- Elaborar y evaluar Planes de Trabajo y Términos de Referencia, a fin de contribuir en la Gestión del Sistema Administrativo de Inversión Pública.
- Emitir opiniones técnicas en marco al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con las entidades respectivas del ámbito distrital para evitar las duplicidades de Proyectos.
- 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 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;">Economía, Ingeniería Económica 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> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Economía, Ingeniería Económica y/o a fines por la formación							Maestría		Egresado		Grado	No aplica						<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"/>	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																																																			
Economía, Ingeniería Económica y/o a fines por la formación																																																								
	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"/>																																																					

	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 creada con el Decreto Legislativo N° 1252, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado mediante el Decreto Supremo N° 242-2018-EF; Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, aprobado por el Decreto Supremo N° 284-2018-EF; Directiva N° 001-2019-EF/63.011 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Y las Fichas Técnicas aprobadas por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI) de cada Sector.

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

Formulación y Evaluación de Fichas Técnicas y Perfiles de Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Invierte.pe., Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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, 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

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,700.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	28

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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 y las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación – IOARR que se ajuste a las necesidades de la institución, elaboración de informes técnicos, Elaboración de Términos de Referencia y/o Planes de Trabajo, elaboración de informes técnicos de consistencias entre el resultado del Expediente Técnico y las Fichas Técnicas o Estudios de Preinversión 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

- Formular y registrar los Proyectos de Inversión y las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación – IOARR, previa evaluación dentro del marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Registrar en banco de inversiones los proyectos de inversión y las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación – IOARR
- 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.
- Formular informes técnicos en marco a la normativa vigente, durante el ciclo de inversiones, a fin de dar cumplimiento al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 <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	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;"> Economía, Ingeniería Económica y/o a fines por la formación </div> <table border="1" style="width: 100%;"> <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> </table>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> 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"/>
	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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> 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 creada con el Decreto Legislativo N° 1252, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado mediante el Decreto Supremo N° 242-2018-EF; Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, aprobado por el Decreto Supremo N° 284-2018-EF; Directiva N° 001-2019-EF/63.011 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Y las Fichas Técnicas aprobadas por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI) de cada Sector.

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

Inversión Pública Invierte.pe, Formulación y Evaluación de Fichas Técnicas y Perfiles de Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Invierte.pe., Gestión Pública, Plan Operativo Institucional, Sistema Integrado de 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
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.

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, 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

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,500.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	29

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad Orgánica	Unidad Formuladora
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Ingeniero Projectista
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 especializada en la formulación de proyectos de inversión y en el registro de las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación – IOARR que se ajuste a las necesidades de la institución, Evaluación de Estudios de Preinversión, 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 y en el registro de las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación – IOARR, a fin de ampliar la capacidad productiva de los servicios públicos que se encuentran bajo sus competencias.
- Diseñar estructuras, planos y especificaciones técnicas para Proyectos de Inversión Pública y Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación – IOARR.
- Elaborar metrados, costos y presupuestos, memoria descriptiva para Proyectos de Inversión e Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación – IOARR.
- Revisar, seguir, supervisar e inspeccionar a través de un informe los trabajos de campo y de los entregables (informes, incluyendo la absolución de observaciones) presentados por el consultor y/o contratista, según los términos de referencia del estudio en lo referido a su especialidad.
- Verificar la estructura de los costos y compatibilizar con los Términos de Referencia, los metrados, especificaciones técnicas, presupuesto y posterior a ello formular las observaciones de ser el caso.
- Verificar que la estructura de análisis de precios unitarios contenga los requerimientos mínimos y necesarios para sustentar la declaratoria de viabilidad del proyecto de inversión.
- Verificar que las especificaciones técnicas formuladas cubran la totalidad de los trabajos considerados en el servicio.
- Elaborar informes técnicos respecto a los distintos ciclos de inversión de los proyectos asignados, con el objeto de mejorar la eficiencia de la ejecución de los proyectos.
- 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 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;"> Ingeniero Civil 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"/>																													
<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/>																													
<input checked="" type="checkbox"/>		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):

Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones creada con el Decreto Legislativo N° 1252, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado mediante el Decreto Supremo N° 242-2018-EF; Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, aprobado por el Decreto Supremo N° 284-2018-EF; Directiva N° 001-2019-EF/63.011 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE, aprobado mediante el Decreto Supremo N°011-2006-Vivienda.

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

Inversión Pública Invierte.pe, Estudio de Mecanica de Suelos, Sistemas Estructurles para Edificaciones, Contrataciones con el 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
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentacion	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
S10 (costos y presupuestos)			X		Otros (Especificar)	X			
AutoCAD			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, trabajo en equipo, vocación de servicio, iniciativa, capacidad de organización, capacidad de análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA y Plan Operativo Institucional - POI

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,500.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorrogas, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	30

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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 formulación de proyectos de inversión y Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación – IOARR, que se ajuste a las necesidades de la institución, Evaluación de Estudios de Preinversión, 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 y en registro de Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación – IOARR, 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 y para registro de Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación – IOARR.
- Elaborar planos de arquitectura e ingeniería, para aspectos técnicos de proyectos de inversión y de las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación – IOARR.
- 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 y de las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación – IOARR.
- 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.
- 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 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;"> 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 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 y/o a fines por la formación							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"/>																																												
<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																																							
Arquitectura 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*):

Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones creada con el Decreto Legislativo N° 1252, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado mediante el Decreto Supremo N° 242-2018-EF; Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, aprobado por el Decreto Supremo N° 284-2018-EF; Directiva N° 001-2019-EF/63.011 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE, aprobado mediante el Decreto Supremo N°011-2006-Vivienda.

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
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentacion	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
S10 (costos y presupuestos)			X		Otros (Especificar)	X			
AutoCAD			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:

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 y Plan Operativo Institucional - POI

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,500.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorrogas, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
			PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad Orgánica	Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista en Liquidación de Proyectos de Inversión
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar y revisar las liquidaciones técnicas de las obras ejecutadas por la modalidad de administración directa y/o por contrata por la Municipalidad Provincial de Azángaro con la finalidad de elaborar FORMATO N° 09 (cierre de inversiones), conforme al marco normativo vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar informes técnicos de Liquidación de Obras.
- Verificar la correspondencia del informado en los informes mensuales de las obras en proceso de liquidación.
- Realizar control de plazos otorgados en el expediente al contratista y/o ejecutor de obra.
- Verificar la veracidad de los certificados de calidad que se han realizado durante la obra y si carece de los mismos.
- Verificar la documentación de la obra, cuaderno de obra, calendario de ejecución, partes de maquinaria, información financiera, etc.; asimismo la consistencia de dicha información.
- Cautelar el cumplimiento de plazos de ejecución de liquidación de obra.
- Recepcionar toda la documentación de las pre - liquidaciones de obras realizadas por los ingenieros responsables, empresas contratistas, tanto de las obras ejecutadas por Administración Directa Convenio y Contrata.
- Elaborar Directivas de Liquidación que sirvan de guía a las demás dependencias para el buen funcionamiento de la institución y por lo tanto se logre el beneficio de la población y de la institución.
Coordinar con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, Oficina de Programación e Inversiones, Unidad
- Formuladora de Estudios de Pre - Inversión, etc los acuerdos necesarios para llevar a cabo el bien proceso de liquidación de obras hasta su emisión de resolución de Liquidación e Informe de Cierre.
- 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 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> </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;"> Ingeniería civil, Arquitecto 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"/>																													
<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/>																													
<input checked="" type="checkbox"/>		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):

Inversión Pública, sistemas INFOBRAS, Valorizaciones y Liquidación de Obras Publicas

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

Liquidación y Supervisión Financiera, Valorización de Proyectos de Inversión, Gestión Pública 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
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.

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):

01 año como asistente administrativo

C. 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

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,800.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorrogas, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	32

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad Orgánica	Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente en Gestión Administrativa
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir, organizar, coordinar y ejecutar las acciones administrativas de los sistemas a su cargo, Brindar apoyo administrativo a la oficina de supervisión y liquidación de inversiones y el servicio al cliente con alto nivel de profesionalismo, a fin de atender las demandas, mantener y promover relaciones estratégicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepción y registrar los documentos de los diferentes trámites administrativos solicitados y la distribución correspondiente.
- Desarrollo y mantenimiento de los sistemas de archivo así como los sistemas administrativos para hacerlos más eficientes.
- Control de inventario, comunicación verbal, procedimientos administrativos de oficina.
- Realizar el seguimiento administrativo de la documentación administrativa
- Conducir, organizar, coordinar y ejecutar las acciones administrativas de los sistemas a su cargo.
- Llevar archivos de documentos, registrar e inventariar todo expediente administrativo bajo responsabilidad que ingrese a esta Área, tanto a nivel público como interno de la Municipalidad.
- Conocimiento de los sistemas y procedimientos de gestión de oficina.
- Revisar mensualmente el archivo de oficina en forma detallada y específica todos los expedientes administrativos atendidos, con los cargos correspondientes.
- Atención a los detalles, precisión, paciencia, discreción y juicio.
- 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 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 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;"> Administración, Contabilidad y/o carreras a fines. </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> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Administración, Contabilidad y/o carreras a fines.							Maestría		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"/>																																																								
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																			
Administración, Contabilidad y/o carreras a fines.																																																								
	Maestría		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"/>																																																					

<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):

Programas de Especialización en programa de especialización en Contratación del Estado de la Ley N° 30225

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

Cursos y/o Programas de Especialización en programa de especialización en invierte.pe, Cursos y/o Programas de Especialización en programa de sistemas de Administración, Cursos y/o Programas de Especialización en SIAF - SP - SIGA - MEF.

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

01 año como asistente administrativo

C. 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

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,600.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorrogas, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
			PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Estudios de Inversión
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista en Proyectos
Cantidad de puestos solicitados	01
Dependencia jerárquica	Sub Gerente de Estudios de Inversión
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 de Inversión 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 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 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><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"/>	<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, Ingeniería de Minas y/o Afines 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"/>																													
<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/>																													
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
Maestría	Egresado	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 Diseño y en la 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:

AutoCAD, Costos y Presupuestos, Programación de obras con MS Project.

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.

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

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,500.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	34

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Estudios de Inversión
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista en Arquitectura
Cantidad de puestos solicitados	01
Dependencia jerárquica	Sub Gerente de Estudios de Inversión
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 de Inversión, 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 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 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;"> Ingeniería Civil, Arquitectura y/o Afines por la formación. </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">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	Ingeniería Civil, Arquitectura y/o 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	<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																																													
Ingeniería Civil, Arquitectura y/o 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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Diseño y en la 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:

AutoCAD, Costos y Presupuestos, Programación de obras con MS Project.

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.

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

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,500.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prórroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	35

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Estudios de Inversión
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Responsable Social
Cantidad de puestos solicitados	01
Dependencia jerárquica	Sub Gerencia de Estudios de Inversión
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia social en la sensibilización y coordinación con la sociedad en general para 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 con 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.
- Tramitar documentos en SUNARP, notaria, otros.
- 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, 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 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><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	Sociología y/o Trabajo Social							Maestría		Egresado		Grado	No aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																
<input type="checkbox"/>	Primaria																																																	
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	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																																																		
<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 Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, manejo Ley de Comunidades Campesinas - Ley General de Comunidades Campesinas N° 24656, Resolución de Conflictos Sociales y Saneamiento de Terrenos. Ley N° 31145, Ley de Saneamiento Físico-Legal y Formalización de Predios Rurales.

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

Gestión pública, Saneamiento de terrenos, Asistencia Social.

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.

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 años

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

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,000.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
	PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	36	

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Estudios de Inversión
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente Administrativo
Cantidad de puestos solicitados	01
Dependencia jerárquica	Sub Gerencia de Estudios de Inversión
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo como administrar y ejecutar procesos administrativos, así como realizar actividades de atención; para el cumplimiento de objetivos de Alta Dirección dentro del marco legal vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Formular documentos administrativos (cartas, oficios, memorándum, y otros)
- Recepcionar, registrar, clasificar la documentación a fin de que estén ordenados y preservando su integridad y confidencialidad.
- Verificar el cumplimiento de los aspectos normativos en la formulación de proyectos.
- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Sub Gerencia.
- Seleccionar el archivo vigente, coordinar con el jefe inmediato para la transferencia de documentos al archivo general.
- Custodiar el archivo de todo el acervo documentario perteneciente a la Sub Gerencia de Estudios de Inversión
- Mantener actualizada la documentación de los Expedientes de la Gerencia de Estudios de Inversión
- 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 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> </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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Economía, Administración y/o Afines por la formación.</div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="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 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):

TUO de la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General

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

Gestión Pública, Gestión Documental y Archivo.

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.

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

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,600.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	37

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Infraestructura
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista en Ingeniería I
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Sub Gerente(a) de Infraestructura
Puestos a su cargo	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Programar, Ejecutar, Desarrollar la revisión de los informes de los mantenimientos de los caminos vecinales realizado mediante el Decreto de Urgencia N° 070 - 2020 - PCM y la redacción de informes técnicos referentes a los mantenimientos periódicos y rutinarios, con la intención de cumplir con los objetivos y lineamientos que está establecido en la ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, de manera eficiente y oportuna a favor de la población en los servicios básicos conforme lo establece los objetivos y metas de la Sub Gerencia de Infraestructura y la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar y evaluar los informes mensuales, informes finales e inventario vial presentados por los contratistas de los mantenimientos de caminos vecinales según Decreto Urgencia N° 070 - 2020 - PCM.
- Emitir opiniones técnicas interpretando las Normativas y los Reglamentos vigentes.
- Revisar informes mensuales, valorizaciones, adicionales de obra e informes finales de las obras por administración directa.
- Elaborar los informes respectivos de las valorizaciones remitidas por el contratista según los términos de referencia.
- Verificar si se cumplieron con las especificaciones técnicas establecidas.
- Verificación del cumplimiento de la contraprestación de servicio según contrato y TDR del Decreto de Urgencia N° 070 - 2020 - PCM.
- Diligenciar y viabilizar los trámites administrativos de las valorizaciones e informes finales para el pago de los contratistas que prestaron servicios de acuerdo al Decreto de Urgencia N° 070 - 2020 - PCM.
- Seguimiento del trámite de las 48 rutas de los caminos vecinales y asesoramiento hasta el cierre y/o liquidación.
- Coordinar en todo momento con los contratistas de cada camino vecinal para la subsanación de observaciones, entre otros y a su vez para agilizar el trámite correspondiente y asesoramiento hasta el cierre y/o liquidación de los mismos.
- Registro de información en el banco de inversiones y registro en el sistema INFOBRAS.
- 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"/> 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 type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Ingeniería Civil. </div> <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"/>
	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																		

No aplica		
Doctorado	Egresado	Grado
No aplica		

CONOCIMIENTOS

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

Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Ley N° 30225 de Contrataciones del Estado y su Reglamento, TUO de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General, Reglamento Nacional de Edificaciones Aprobado mediante Decreto Supremo N° 001 - 2006 - VIVIENDA y Decreto de Urgencia N° 070 - 2020 - PCM.

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

Mantenimiento Periódico y Rutinario de Caminos Vecinales, Gestión de Proyectos de Inversión en Sector Público, Gestión Pública Municipal, Tecnología de la Construcción.

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
Hojas de cálculo		X			Inglés	X			
Programas de presentaciones		X			Quechua	X			
Civil 3D		X			Otros (Especificar)	X			
AutoCAD		X			Otros (Especificar)	X			
MS Project		X			Observaciones:				
S10 - Costos y Presupuestos		X			Observaciones:				

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, proactivo, organización de información, puntualidad, redacción, confidencialidad, trabajo en equipo, vocación de servicio y trabajo a presión y capacidad de organización

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,500.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prórroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO	001-2025-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	38

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Infraestructura
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente Técnico I
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Sub Gerente(a) de Infraestructura
Puestos a su cargo	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica administrativa en la programación, supervisión y seguimiento de trabajos en materia de obras y proyectos públicos; formulación de bases técnicas, términos de referencia para procesos de selección de servicios, comprar y ejecución de obras por administración directa atendidos en la Sub Gerencia de Infraestructura de la Municipalidad Provincial de Azángaro, con la finalidad de gestionar la documentación de los proyectos de inversión pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar informes técnicos y requerimientos referentes a la Sub Gerencia de Infraestructura
- Asistir en la elaboración de Fichas de Mantenimientos.
- Registro de información en el Formato 12B y registro en el sistema INFOBRAS.
- Realizar seguimientos sobre la aprobación y la ejecución de Fichas de Mantenimientos.
- Elaborar la revisión de informes mensuales de las obras en ejecución de las obras por administración directa.
- Brindar apoyo en las actividades administrativas, logística, digitalización, manejo de base de datos, fuentes de verificación e indicadores en la Sub Gerencia de Infraestructura. Asimismo Coordinar las verificaciones a las obra en ejecución.
- Llevar el control del avance físico valorizado de los proyectos en ejecución.
- Elaborar la revisión y evaluación de requerimientos de las obras en ejecución por administración directa.
- Programar los mantenimientos en los caminos vecinales a intervenir; asimismo, llevar el control de combustible.
- 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><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><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;">Ingeniería Civil y/o Arquitectura.</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><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></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	Ingeniería Civil y/o Arquitectura.							Maestría		Egresado		Grado	No aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	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"/>																																																		
<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																																													
Ingeniería Civil y/o Arquitectura.																																																		
	Maestría		Egresado		Grado																																													
No aplica																																																		
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado		Grado																																													

No aplica

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Gestión de Pública, Gestión de Proyectos en el Sector Público, INFOBRAS, Formato 12 B.

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			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
S10 Costos y Presupuestos		X			Otros (Especificar)	X			
Auto CAD		X			Observaciones:				
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				

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


Orientación a Resultados, proactivo, organización de información, puntualidad, redacción, confidencialidad, trabajo en equipo, vocación de servicio y trabajo a presión y capacidad de organización.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,000.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prórroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
			PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa al equipo del área y servicio al usuario, a fin de atender las demandas, mantener y promover relaciones estratégicas para el buen funcionamiento de la división de maquinarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir, organizar, coordinar y ejecutar las acciones administrativas de los sistemas a su cargo.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de la oficina.
- Administrar los repuestos, accesorios y materiales, como también administrar los combustibles, lubricantes a su cargo de la división.
- Mantener un registro actualizado de bienes en desuso y/o recambio indicando su procedencia y características.
- Verificar la existencia física y estado de operatividad de los vehículos y maquinarias, verificar las necesidades de requerimientos de la oficina para expedir el pedido a la sub gerencia de abastecimientos.
- Informar en tiempo y forma sobre alguna falla y gestionar la reparación en el taller
- Otras funciones asignadas por la división de maquinaria 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"/> 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	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Contabilidad, Administración y/o carreras a fines por la formación</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Contabilidad, Administración y/o carreras a fines 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			<table border="1"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <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"/> 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																																										
Contabilidad, Administración y/o carreras a fines 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																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en sistemas administrativos, gestión pública.

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

Cursos y programas de especialización en sistemas de gobierno SIGA.
Cursos y programas de especialización en 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
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 como Asistente Administrativo.

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

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,600.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
	PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	40	

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Sub Gerencia de Infraestructura
Unidad Orgánica	División de Maquinarias y Equipo Mecanico
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 Mecanico
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 nivelación), 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 presentación 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 sencillas 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 <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 checked="" type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></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 type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/></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;">No aplica</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 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	<input checked="" type="checkbox"/>																																																						
<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 el 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
Herramientas de OFFICE	X				Inglés	X			
Herramientas de Presentación	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 Operador de Cargador Frontal.

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

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,000.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prórroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	41

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el vehículo asignado por la institución cumpliendo con las normas de tránsito, velando por la seguridad de las personas asignadas para su traslado. Con la finalidad de cumplir con las principales actividades y tareas: Traslado de personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir vehiculos livianos asignada para transporte de personas y/o carga de acuerdo a previa autorizacion.
- Verificar el buen funcionamiento del vehiculo asignado a fin de llevar acabo sus labores.
- Efectua el mantenimiento y reparaciones mecanicas de cierta complejidad del vehiculo a su cargo.
- Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.
- Efectuar viajes interprovinciales de acuerdo a indicaciones autorizadas.
- 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>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></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 type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<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 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">No aplica</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 checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																															
<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):

Mantenimiento Basico de Mecanica Automotriz y conocer las Reglas de Transito Vigente.

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

Manejo Defensivo de Vehiculos Livianos, Licencia de conducir A1IB Emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

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**:

03 meses como chofer.

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

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,800.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	42

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Sub Gerencia de Infraestructura
Unidad Orgánica	División de Maquinarias y Equipo Mecanico
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 Mecanico
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"> <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 checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></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 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 type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tecnico en soldadura y/o afines por la formacion. </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 checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	X																														
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																															
<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):

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
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.

02 años.

Experiencia laboral específicaA. 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 como Soldador.

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

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,500.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
	PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	43	

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Sub Gerencia de Infraestructura
Unidad Orgánica	División de Maquinarias y Equipo Mecanico
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Conductor de Volquete Cisterna
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe de la División de Maquinarias y Equipo Mecanico
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 con las principales actividades y tareas, Trabajo en obras.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir vehículos pesados asignada para transporte de carga y/o mercancía de acuerdo a previa autorización.
- Verificación o inspecciones de rutina de la unidad a su cargo.
- 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.
- Usar los implemento necesarios para evitar accidente y riesgo en el área de trabajo.
- 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>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></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 type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<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 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">No aplica</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 checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																															
<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):

Conocimientos en Mantenimiento y Conducción de Volquetes

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

Capacitación en Conducción y Mantenimiento de Volquetes y/o Maquinaria Pesada, Licencia de Conducir, Capacitación y/o Programas 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
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**:

03 meses como chofer.

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

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,800.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	44

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Desarrollo Territorial
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista Técnico en Catastro
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Sub Gerente(a) de Desarrollo Territorial
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica en las inspecciones y verificaciones, así como la revisión, análisis y verificación de los diferentes expedientes de certificados de posesión, Zonificación y vías, Numeración, títulos de propiedad transferidos por COFOPRI a la Municipalidad Provincial de Azángaro a fin de orientar regularizar y formalizar el derecho de propiedad para obtener la titulación o acreditación idónea para su acceso a los Registros Públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar inspecciones y verificaciones técnicas calificadas de los diferentes tramites atendidos en la Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial para la mejora del Ordenamiento Territorial y Urbano de la ciudad de Azángaro.
- Evaluar y calificar expedientes administrativos de los diversos trámites atendidos en la Sub Gerencia de Catastro de acuerdo al TUPA como Certificado de Zonificación y vías, Constancias de Posesión, Autorización de Roturas de Pavimento, Ocupación de vía, Certificado de Numeración entre otros.
- Registrar, calificar, verificar, elaborar y emitir la asignación de la numeración predial de los inmuebles solicitados, a fin del usuario obtenga los servicios básicos de agua, desagüe y luz para la mejor calidad de vida.
- Emitir informes y opiniones técnicas en cuanto a procedimientos administrativos correspondiente dentro del marco de ley 30711, a fin de establecer medidas complementarias para la promoción del acceso a la propiedad formal a beneficio de la población.
- Autorizar la apertura de zanjas con reposición de pistas y veredas para salvaguardar las vías de la ciudad de Azángaro para un crecimiento urbano ordenado.
- Programar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones que permitan desarrollar y mantener actualizado el catastro de la ciudad de Azángaro y Habilitaciones Urbanas.
- Orientar al público usuario en actividades de Acondicionamiento Territorial de Infraestructura Urbana y Vivienda, Planeamiento Urbanístico Sostenible.
- Realizar visitas a los administrados para la emisión de los diversos procedimientos realizados en la Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial
- Asistir a reuniones de coordinación sobre las actualizaciones del Plan de Desarrollo Urbano, Catastro, Delimitaciones, entre otros
- 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 <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 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> </tbody> </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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <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;">Ingeniería Civil y/o a fines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ingeniería Civil y/o a fines 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	C) ¿Colegiatura? 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"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																	
Ingeniería Civil y/o a fines 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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos Técnicos de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y Ley N° 30830 de regularización de edificaciones sin licencia.

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

Catastro Municipal y Regional, Gestión Pública, Tratamiento de predios transferidos a las municipalidades en el marco de la segunda disposición complementaria final de la Ley N° 30711 y Planeamiento Urbanístico Sostenible.

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.

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:

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

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,500.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	45

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Desarrollo Territorial
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista Técnico en Saneamiento de Predios
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Sub Gerente(a) de Desarrollo 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

- Realizar 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.
- Evaluar y calificar 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 vías, 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.
Emitir informes y opiniones técnicas en relación al cumplimiento de requisitos del procedimiento de transferencia de título de propiedad inscrito y transferido pro COFOPRI a la municipalidad Provincial de Azángaro en el marco de ley 30771, y obtener medios probatorios para la obtención de título de propiedad del predio.
- Apoyar los programas de tributación y planificación urbana sostenible para la sensibilización de a la población usuaria en pagos de arbitrios municipales.
- Programar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones con las autoridades de 07 distritos de la provincia de Azángaro dentro del Marco de la Ley N° 30711. Para dar celeridad al procedimiento administrativo.
- 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
- Elaborar informes técnicos de los tramites realizados en la sub gerencia de catastro y acondicionamiento territorial (resolución de sub división, licencias de edificación y otros.
- Elaborar informes técnicos de los diferentes tramites externos que ingresan de las Municipalidades Distritales 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 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> </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;">Arquitecto</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> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Arquitecto							Maestría		Egresado		Grado	No aplica						<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"/>		X																																																						
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																			
Arquitecto																																																								
	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"/>																																																					

	Doctorado	Egresado	Grado
No aplica			

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 y dicta medidas para la formalización, y que establece medidas complementarias para la promoción del acceso a la propiedad formal y transferencia de título de propiedad inscrito y transferido por COFOPRI.

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

Saneamiento de Predios, Tratamiento de predios transferidos a las municipalidades en el marco de la segunda disposición complementaria final de la Ley N° 30711, Catastro Municipal, 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.

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:

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

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,500.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	46

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en el recorrido diario por las diferentes arterias de la provincia de Azángaro con fines de emisión de las notificaciones y levantamiento de actas, cartas, informes y esquelas de observación de los tramites realizados en la Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recorrido diario de la provincia de Azángaro y distritos para la entrega de esquelas de observaciones a los administrados de los diferentes tramites realizados en la sub gerencia de catastro y acondicionamiento territorial.
- Emisión de notificaciones y levantamiento de actas a propietarios de predios que no cuentan con la autorización de la ocupación de la vía pública con materiales de construcción y/o desmontes, rotura de pavimento, licencias de construcción y/o demolición, licencia de habilitaciones urbanas y otros
- Orientar al público usuario en actividades relacionado en temas de catastro urbano y tramites T.U.P.A.
- Realizar inspecciones, mediciones, levantamiento de actas de constatación y verificaciones técnicas de los diferentes tramites realizados en la Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial.
- Elaboración de los informes de las actas de constatación de las infracciones para poder dar el inicio con el procedimiento administrativo sancionador.
- Apoyo en la elaboración de los requerimientos de bienes y servicios de la Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial
- Apoyo en las inspecciones, mediciones, levantamiento de actas de constatación y verificaciones técnicas en la provincia y distritos en el marco de la ley.
- 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"> <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 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> </tbody> </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"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Arquitectura, y/o a fines por la formación.</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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Arquitectura, y/o a fines por la formación.			Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			<table border="1"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <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"/> 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																																										
Arquitectura, 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"/>																																											

CONOCIMIENTOS

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

TUO de la Ley N°27444 procedimientos administrativos general, Gestión Publica.

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

Gestion Publica,Catastro Urbano.

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 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:

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

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,600.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	47

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica	No Aplica
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del cargo/puesto	Sub Gerente de Participación y Seguridad Ciudadana
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Servicios Municipales
Puestos a su cargo	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Formular, proponer, ejecutar y monitorear planes y políticas locales en materia y actividades inherentes a promover la participación organizada de la ciudadanía, a fin de generar una cultura cívica, responsable y vigilante de los asuntos de la gestión local en concordancia con la normativa legal y vigente y los procesos aprobados por la entidad, asumiendo la responsabilidad del ámbito de su competencia a efectos de contribuir con el cumplimiento de metas y logros institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular, ejecutar, monitorear los planes operativos anuales.
2	Organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades administrativas y técnicas de la dependencia a su cargo.
3	Representar al titular de pliego por delegación expresa de este ante las instituciones públicas y privadas en asuntos de su competencia.
4	Formular e implementar normas y estrategias para la seguridad ciudadana, la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal.
5	Programar e implementar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal.
6	Programar, organizar y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las juntas vecinales.
7	Mantener actualizado los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
8	Controlar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de la jurisdicción de acuerdo a Ley.
9	Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.
10	Proponer y ejecutar los programas de instrucción y entrenamiento permanente del personal de seguridad.
11	Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil.
12	Planificar y ejecutar simulacros de destares en Instituciones Educativas, Centros Laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
13	Prestar servicios técnicos de inspección y seguridad en defensa civil a las unidades de organización de la municipalidad, aplicando las normas técnicas de seguridad emitidas para estos fines.
14	Evaluar daños y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre, generando las propuestas pertinentes para la declaratoria de estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la prevención de riesgos y desastres.
15	Realizar acciones de apoyo a las compañías de bomberos, beneficencias, cruz roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.
16	Emitir actos administrativos en el ámbito de su jurisdicción.
17	Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana.
18	Diseñar el plan de seguridad en las ferias dominicales.
19	Promover la instalación del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
20	Coordinar con los distritos la conformación de los Comités distritales y su operatividad en los asuntos de su competencia.
21	Apoyar a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en comisiones de trabajo, ejecución de ordenanzas, resoluciones, edictos, acuerdos municipales emitidos por las diferentes direcciones y órganos de la municipalidad.
22	Planificar y organizar la capacitación del personal para el cumplimiento de sus funciones.
23	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

<p>A) Nivel Educativo</p> <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>X</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)	X	<input type="checkbox"/>	Universitaria		<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;"> <p>Oficiales de la PNP o FF.AA. en retiro y/o afines al cargo.</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 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)	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 del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana Ley N° 27933, Ley Organica de Municipalidades Ley N° 27972, Ley que crea el Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal Ley N° 29332.

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

Gestión Pública, Seguridad Ciudadana, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA y Plan Operativo Institucional -POI

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.

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:

02 años

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 informacion, redaccion, confidencialidad, trabajo en equipo, vocación de servicio, trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/3,300.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorrogas, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	48

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica	No Aplica
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del cargo/puesto	Sub Gerente de Servicios Municipales
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Servicios Municipales
Puestos a su cargo	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Formular, proponer, ejecutar y monitorear planes y políticas locales en materia y actividades inherentes a servicios municipales, en concordancia con la normativa legal y vigente y los procesos aprobados por la entidad, asumiendo la responsabilidad del ámbito de su competencia a efectos de contribuir con el cumplimiento de metas y logros institucionales.

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 la 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	Elaborar y proponer normas referidos a mejorar los servicios municipales de la provincia de Azángaro.
4	Formular e implementar normas y estrategias en materia de registro civil, en concordancia con las normas vigentes.
5	Imponer sanciones por el incumplimiento de obligaciones derivadas de los resultados de fiscalización.
6	Ejecutar y controlar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones emanadas del Registro Nacional de Identidad y Estado Civil - RENIEC
7	Mantener actualizados los registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados.
8	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.
9	Velar por el cumplimiento de las normas emitidas por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
10	Dirigir y supervisar las funciones y tareas específicas del personal de su dependencia, en concordancia con el cargo asignado y los planes trazados.
11	Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
12	Gestionar la provisión de insumos y/o herramientas, así como indumentaria para el personal a cargo de la División de Servicios Municipales.
13	Velar por la salubridad y seguridad de los trabajadores.
14	Controlar el buen uso y conservación de las plazas y complejos deportivos de la ciudad de Azángaro.
15	Efectuar la validación de las directivas, procedimientos y otras normativas internas elaboradas en su unidad orgánica.
16	Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de contratos administrativos de servicios en la Sub Gerencia de Servicios Municipales
17	Atender y resolver los procedimientos administrativos y servicios exclusivos en el TUPA de la Municipalidad.
18	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>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>			Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<table border="1"> <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"/>
	Primaria																																	
	Secundaria																																	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
X	Universitaria		X																															
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																													
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																															
		Abogado, Administrador y Contador Público.			D) ¿Habilitación profesional? <table border="1"> <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"/>																									
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																															
		<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																				
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 Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental y Plan Operativo Institucional.

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

Gestión Pública, Gestión y Administración Municipal, Sistema Integrado de Gestión Administrativa y Plan Operativo Institucional.

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.

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:

02 años como jefe(a) de Área

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/3,300.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorrogación, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	49

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte jurídico a la Gerencia de Servicios Municipales, Órganos y unidades orgánicas, para un adecuado funcionamiento legal y administrativo hacia el logro de los objetivos institucionales y coadyuvando las actividades administrativas de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Analizar las disposiciones legales técnicas que emanan del gobierno nacional, regional, así como las disposiciones municipales, para su correcta aplicación en la administración municipal de Azángaro
- Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución y emitir opinión sobre temas relacionados a su especialidad
- Apoyar en los informes legales que se pronuncien sobre recursos impugnatorios de apelación y/o pedidos de nulidades o revocatorias de actos administrativos.
- Brindar asesoramiento, dentro del ámbito de su competencia a los diferentes órganos y unidades orgánicas
- Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo sobre asuntos que requiera la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.
- Evaluar los expedientes administrativos para elaborar los informes legales y proyectar las resoluciones en función a la materia de la Gerencia
- Elaborar informes que contengan el análisis legal respecto de los expedientes administrativos.
- Coordinar con las demás unidades orgánicas actividades o realización de actos propios del cargo y relacionadas a las funciones de la entidad.
- En caso de observar irregularidades en el trámite, comunicar a Gerencia, para que se implemente medidas correctivas, dentro del marco de la celeridad administrativa
- Dar cumplimiento a las normas y disposiciones que son de competencia de la Gerencia
- Notificar y devolver al interesado los documentos que le correspondan
- Emitir opinión legal, elaborar o participar en la formulación de proyectos normativos internos (reglamentos, directivas, lineamientos, manuales, guía etc.) en el marco de las competencias de la Gerencia.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia
- 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> </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 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Abogado(a) </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	<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° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General , Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 29792 y la Ley de Transporte y Circulación Vial - Ley N° 27181.

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

Gestión Pública, Derecho Administrativo y Contrataciones con el 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
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.

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

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,000.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	50

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del cargo/puesto	Responsable de Gestión de Riesgos de Desastres
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Sub Gerente de Participación y Seguridad Ciudadana
Puestos a su cargo	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar acciones con las entidades del SINAGERD en el Sistema de Información Nacional para Respuesta y Rehabilitación (SINPAD), Según corresponda y colabora con el desarrollo de las actividades relacionadas a la Gestión de Riesgos de Desastres, en el Marco de la LEY N° 29664 Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), R.M. N° 258-2021-PCM Lineamientos para la organización y funcionamiento de los Centros de Operaciones de Emergencia - COE, con la finalidad de contribuir al logro de sus objetivos del Centro de Operaciones de Emergencia Provincial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento en brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, salvataje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios.
- 2 Administrar el almacén adelantado de la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres.
- 3 Elaborar el plan Provincial de Defensa Civil en coordinación con las dependencias municipales y los diversos sectores e instituciones.
- 4 Ejecutar, supervisar controlar los planes de prevención, emergencia y rehabilitación que correspondan al ámbito de su correspondencia.
- 5 Programar, dirigir supervisar evaluar y controlarlas acciones de capacitación y preparación de los brigadistas de defensa civil, así como los equipos de evaluación de daños.
- 6 Promover y ejecutar campañas de difusión a la comunidad en materia de Defensa Civil.
- 7 Realizar inspecciones en los diversos ambientes, sugiriendo medidas correctivas relacionadas con aspectos de seguridad.
- 8 Velar por el cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
- 9 Proponer las normas y directivas complementarias que sean necesarias para el cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Desastres.
- 10 Realizar inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- 11 Coordinar con INDECI la elaboración del Mapa de Riesgos de la Provincia de Azángaro.
- 12 Realizar las funciones que le corresponden como Secretariado Técnico del Grupo de Trabajo Provincial de Defensa Civil.
- 13 Coordinar con las dependencias municipales y con los diversos sectores e instituciones, el cumplimiento de los acuerdos del Grupo de Trabajo Provincial de Defensa Civil.
- 14 Coordinar con las Oficinas de Defensa Civil Distritales, en sus fases de prevención, emergencia y rehabilitación.
- 15 Activar los Grupos de Trabajo Distritales de Defensa Civil, difundiendo su responsabilidad y promoviendo la organización de Brigada de Defensa Civil y Equipos de Evaluación de daños.
- 16 Operar el sistema de comunicaciones que se establezca entre el Grupo de Trabajo Provincial de Defensa Civil y las entidades e instituciones que integran el Sistema Nacional de Defensa Civil
- 17 Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones
- 18 Otras funciones inherentes al cargo

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?																																												
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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;"> Arquitectura, Ingeniería Civil, Ciencias Administrativas, Ciencias Contables, Ciencias Económicas, Ingeniería Geológica, Ingeniería Ambiental. </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> <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"/>	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>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	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° 29664 Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), D.S. N° 048-2011-PCM Decreto Supremo que apruebe el reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)

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

Estimación de Riesgos por peligro inminente, Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN Peru), Plan Familiar de Emergencias, Gestión Reactiva del Riesgo de Desastre, Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Mapa Comunitario de Riesgo, Contención Emocional de Niños y Adolescentes en Situaciones de Emergencia o Desastres, Curso Taller Centro de operaciones de emergencia COE - SINPAD, Curso Taller Sistema de Alerta Temprana - SAT, Sistemas Administrativos SIAF RP, SIGA MEF Y SEACE.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE			X		Inglés	X			
Herramientas de Presentación			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. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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


Competencia Profesional, Planeamiento, Comunicación, Relaciones de Trabajo y Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,800.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prórroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	51

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente Administrativo
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Sub Gerente (a) de Participación y Seguridad Ciudadana
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la adecuada asistencia administrativa, organizativo y logístico en las labores cotidianas de esta área, contribuyendo así a la eficiente gestión de las actividades de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo, con el fin de mejorar los servicios brindados a la comunidad y optimizar los recursos en el ámbito de la seguridad ciudadana.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar, revisar y archivar documentos administrativos relacionados
- Gestionar la correspondencia entrante y saliente, asegurando su correcta distribución y seguimiento.
- Elaborar oficios, informes y demás documentos que se generen.
- Coordinar y organizar las reuniones, capacitaciones y actividades programadas.
- Apoyar en la coordinación con otras áreas de la municipalidad, instituciones y actores sociales relacionados con la seguridad.
- Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas por la Sub gerencia, así como sobre el cumplimiento de los planes de seguridad.
- Apoyar en la preparación de documentos relacionados con la rendición de cuentas, estadísticas y resultados de gestión de seguridad.
- Colaborar en la planificación y seguimiento de proyectos relacionados con la mejora de la seguridad ciudadana y serenazgo.
- Garantizar el normal desarrollo de las actividades de Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, realizando coordinaciones con los distritos pertenecientes a este comité.
- Otras funciones asignadas por 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"> <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 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> </tbody> </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"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Economía e Ingeniería Económica y/o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Economía e Ingeniería Económica y/o 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	<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																																	
Economía e Ingeniería Económica y/o 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

CONOCIMIENTOS

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

Administración y Gestión Municipal, TUO de la Ley N° 27444 Procedimiento Administrativo General y redacción de documentos administrativos.
Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
Ley N° 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (SINASEC) y modificatorias.
DS N° 011-2014-IN Aprueba el Reglamento de la Ley del SINASEC y modificatorias.

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

Curso de políticas públicas de seguridad, Costos y Presupuestos, Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Sistema Integrado de Administración Financiera y Plan Operativo Institucional.

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


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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,600.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
			PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente Administrativo II
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Sub Gerente de Participación y Seguridad Ciudadana
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la adecuada asistencia administrativa, organizativo y logístico en las labores cotidianas de esta área, contribuyendo así a la eficiente gestión de las actividades de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo, con el fin de mejorar los servicios brindados a la comunidad y optimizar los recursos en el ámbito de la seguridad ciudadana.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en la coordinación con otras áreas de la municipalidad, instituciones y actores sociales relacionados con la seguridad.
- Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas por la Sub gerencia, así como sobre el cumplimiento de los planes de seguridad.
- Apoyar en la planificación y seguimiento de proyectos relacionados con la mejora de la seguridad ciudadana y serenazgo.
- Seguimiento de la Ejecución de patrullaje integrado y mixto.
- Apoyo en Coordinar y organizar las reuniones, capacitaciones y actividades programadas.
- Apoyo en Gestionar la correspondencia entrante y saliente, asegurando su correcta distribución y seguimiento.
- 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) <input type="checkbox"/> 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><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"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Derecho, Contabilidad, Administración, 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	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"/>																				

CONOCIMIENTOS

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

Administración y Gestión Municipal, Procedimiento Administrativo Gerencial – Ley N° 27444.

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

Gestión Pública, Gestión Municipal, Gestión Documental Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema Integrado de 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.

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


Proactividad, puntualidad, responsabilidad, confidencialidad, honestidad, trabajo en equipo, iniciativa, capacidad de análisis, trabajo bajo presión y orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,600.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prórroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
			PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Sub Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del cargo/puesto	Operador del Módulo de Evaluador
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres
Puestos a su cargo	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, supervisar y coordinar las actividades en el funcionamiento de los módulos del COEP, siendo el responsable de emitir y difundir la información en el distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar y coordinar todas las actividades de funcionamiento del COEP.
- Supervisar y evaluar la información recibida por los Módulos de Procesos del COEP y facilitarla al Coordinador.
- Coordinar la atención y seguimiento de las actividades de la Gestión Reactiva en el ámbito de responsabilidad.
- Dirigir el Centro de Operaciones de Emergencia Local durante su servicio.
- Supervisar, evaluar, coordinar y recomendar acciones relacionadas con las actividades de la Gestión Reactiva (Preparación, Respuesta y Rehabilitación), facilitando la operación de estos.
- Monitorear y gestionar el apoyo a las actividades de la Gestión Reactiva en los aspectos de apoyo logístico.
- Preparar, aprobar, firmar y presentar al Alcalde, vía el Coordinador del COED, exposiciones, reportes, informes y notas de prensa relacionados a peligro inminente, emergencias y/o desastres.
- Asumir las funciones del Modulo de Coordinación Intersectorial en Condición de Funcionamiento II del COEP.
- Evaluar la información abierta de las instituciones científicas, coordinar la obtención de información adicional o de detalle requerida y emitir informe o alertas sobre su influencia en las actividades relacionadas con la Preparación, Respuesta y Rehabilitación.
- 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 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> </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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, 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*):

Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) LEY N° 29664, D.S.N° 048-2011-PCM

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

Curso Taller Centro de operaciones de emergencia COE - SINPAD, Curso Taller Evaluación de Daños y análisis de necesidades - EDAN, Curso taller de instalación y gestión de albergues temporales, Procedimientos metodológicos para la evaluación del riesgo (EVAR), Procedimientos para la elaborar el plan integra de reconstrucción (PIR).
Curso Taller Mapa comunitario de Riesgos.

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.

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


Empatía, Adaptabilidad, Planificación, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,000.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prórroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	54

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Sub Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del cargo/puesto	Operador del Módulo de Comunicaciones
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe (a) de Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres
Puestos a su cargo	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Administra los medios de comunicación disponibles estableciendo redes funcionales, garantizando su operatividad y disponibilidad, manteniendo enlace permanente con las entidades que conforman el SINAGERD; así como el monitoreo, evaluación y análisis de la información proveniente de las instituciones técnico-científicas nacionales e internacionales, sobre fenómenos que puedan ocasionar emergencias o desastres.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir y transmitir las comunicaciones del COEP.
- Proveer de información confiable y oportuna al Evaluador, empleando los medios de comunicación existentes.
- Asegurar la conectividad del COEP y el correcto empleo de los medios telefónicos, equipos de radio y mantener informado al Evaluador sobre el estado de operatividad de dichos equipos.
- Recopilar y procesar la información científica y tecnológica de los fenómenos predecibles.
- Apoyar en la elaboración y difusión de Boletines por Alertas.
- Monitorear los peligros identificados, analizar la información, opinar e informar sobre la influencia de los peligros inminentes con relación a la vulnerabilidad de la zona donde éstos se presenten y elaborar el reporte correspondiente.
- Seguimiento, monitoreo y análisis permanente del comportamiento integral de las cuencas hidrográficas a nivel regional
- Ejecutar la difusión inmediata empleando los medios que disponga de los Boletines de Alerta recibidos en el COED a las comunidades que potencialmente puedan ser afectados.
- Ejecutar la difusión de los informes de emergencia elaborados por el Módulo de Operaciones siendo verificado y autorizado por el Evaluador del COEP.
- 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 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;"> CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, INFORMÁTICA, ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD. </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 checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, INFORMÁTICA, ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD.						<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	<table border="1"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <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"/>	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																																																			
CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, INFORMÁTICA, ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD.																																																								
<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																																																			
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																																							
D) ¿Habilitación profesional?																																																								
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																																							

No aplica

CONOCIMIENTOS

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

Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) LEY N° 29664, D.S.N° 048-2011-PCM

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

Procedimientos metodológicos para la evaluación del riesgo, procedimiento para elaborar el plan integral de reconstrucción PIR, procedimientos metodológicos para la formulación del informe del impactó de emergencias o desastres.

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			
photoshop		X			Otros (Especificar)	X			
CorelDRAW		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


Empatía, adaptabilidad, planificación y dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,000.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	55

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Sub Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del cargo/puesto	Técnico en Seguridad I
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe de Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres
Puestos a su cargo	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, controlar y supervisar las acciones preventivas con los medios de comunicación disponibles estableciendo redes funcionales, garantizando su operatividad y disponibilidad, manteniendo enlace permanente con las entidades que conforman el SINAGERD; así como el monitoreo, evaluación y análisis de la información proveniente de las instituciones técnico - científicas nacionales e internacionales, así como asistir en los tramites administrativos de la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir y transmitir las comunicaciones del COEP.
- Proveer de información confiable y oportuna al Evaluador, empleando los medios de comunicación existentes.
- Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva de la Jefatura, interviene con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones del Jefe de la Oficina.
- Coordina reuniones y programa citas con integrantes del SINAGERD, así como llevar la agenda respectiva.
- Apoyar en la elaboración y difusión de Boletines por Alertas, Manejo Sistema Nacional de Información para la Prevención y Atención de Desastres (SINPAD).
- Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
- Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa.
- Apoyo para realizar el plan de trabajo temporadas de lluvias, heladas, sequías y otros.
- Realizar Evaluación de Daños y Analisis de Necesidades (EDAN).
- 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 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;"> TODAS LAS CARRERAS. </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> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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 checked="" type="checkbox"/>		X																																	
<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
Maestría	Egresado	Grado																																	
No aplica																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
Doctorado	Egresado	Grado																																	

No aplica

CONOCIMIENTOS

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

Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) LEY N° 29664, D.S.N° 048-2011-PCM

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

Evaluación de daños y análisis de necesidades - EDAN PERU; gestion reactiva para autoridades - SINAGERD; centro de operaciones de emergencia - COE - SINPAD; gestion pública por procesos - SIAF - 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			
photoshop		X			Otros (Especificar)	X			
CorelDRAW		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:

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 como Técnico en Seguridad I

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


Empatía, Adaptabilidad, Planificación, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,700.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
	PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	56	

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Sub Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente Administrativo
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres
Puestos a su cargo	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión administrativa, en el control documentario y asistencia, garantizando con el cumplimiento de los objetivos de la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar memorándum, oficios, informe y otros documentos
- Elaboración y revisión de la documentación que ingresa y sale de la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres.
- Apoyo en el seguimiento y verificación del SIGA, SINPAD, EDAN-PERU.
- Tramitar documentación pertinente a la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres.
- Apoyo en la recepción, registro y control de los documentos que ingresen a la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres.
- Apoyo en el trámite de los documentos emitidos por la jefatura de la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres.
- Apoyo en el resguardo y custodia de los documentos de la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres.
- 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;"> INFORMÁTICA, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O AFINES POR LA FORMACIÓN. </div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="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 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 del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) LEY N° 29664, D.S.N° 048-2011-PCM

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

Programas de Especialización en Gestión Pública, Programas de Especialización en Contrataciones del Estado, Programas de Especialización en 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
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


Empatía, Adaptabilidad, Planificación, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,400.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prórroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	57

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Servicios Municipales
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del cargo/puesto	Tecnico Electricista
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Sub Gerente (a) de Servicios Municipales
Puestos a su cargo	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en trabajos de instalación y mantenimiento de sistema eléctrico de la entidad y locales administrados por la municipalidad provincial de Azángaro.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Instalar, mantener y reparar instalaciones monofasicas.
- Realizar acometidas electricas en las instalaciones de la Institución.
- Instalar lamparas de todo tipo requeridos por la Institución.
- Verificar las condiciones electricas de equipos y artefactos de la Institución.
- Elaborar informes periodicos de actividades realizadas.
- Instalar controladores para motores electricos.
- Otras actividades que disponga el jefe inmediato superior.

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>X</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)	X	<input type="checkbox"/>	Universitaria		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Técnico electricista, mecanica y/o afines 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"/>	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):

Conocimiento en materia de instalacion y mantenimino del sistema electrico de equipos, aparatos electronicos y de las oficinas y/o ambientes.

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

Cursos y/o especialización de electricidad - cursos y/o especialización control y mando de sistemas eléctricos -cursos y/o especialización de cableado eléctrico general.

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.

1 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


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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,600.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO	001-2025-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	58

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo, dirigir y supervisar el correcto trámite de la documentación para el cumplimiento de las metas establecidas de la Sub Gerencia de Servicios Municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar, registrar y clasificar la documentación en la oficina.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Atender al público y personal recurrente a las instalaciones de la oficina.
- Apoyo en coordinar las reuniones y citas del jefe inmediato.
- Elaborar y controlar el calendario de respuestas de las actividades del área.
- Evaluar y seleccionar el archivo vigente, proponer previo inventario detallado la transferencia de documentos al archivo general.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.
- Trato cordial al usuario.
- Otras funciones asignadas por 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>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 ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, DERECHO Y/O AFINES POR LA FORMACION <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"/>	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*):

Conocimiento en Gestión Municipal, TUO de la Ley 27444 Procedimiento Administrativo General, Recepción y Redacción de Documentos.

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

Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública.

Cursos y/o Programas de Especialidad en Asistencia Social.

Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Municipal.

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.

2 año

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**:

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,600.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
			PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente legal
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.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar apoyo legal a la Sub Gerencia de Transportes en la interpretación y aplicación de las normitas legales y reglamentarias relacionadas con el transporte, circulación y seguridad vial.
- Proporcionar asistencia en la resolución de conflictos legales relacionados con el transporte, como liberaciones de unidades vehiculares, internamiento de vehículos por accidentes de tránsito o infracciones al tránsito.
- Preparar informes legales sobre nulidad, prescripción, caducidad y descargo de papeletas de infracción al tránsito y actas de control.
- Realizar el inicio de procedimientos administrativos sancionadores en el ámbito de las papeletas de infracción al tránsito.
- Ayudar a desarrollar ordenanzas da municipales o directivas en favor de la gestión del transporte terrestre en la provincia de Azángaro.
- Proporcionar asistencia en la resolución de conflictos legales relacionados con el servicio de transporte urbano e interurbano.
- Orientar al público sobre los servicios, tramites y gestiones a realizar en la Sub Gerencia
- 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 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> </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;">Abogado(a)</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	Abogado(a)							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																																																															
Abogado(a)																																																																				
	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 General de Transporte y Tránsito Terrestre (LEY N.º 27181), Decretos Supremos 017-2009-MTC y 016-2009-MTC, TUO de la LEY N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

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

Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo Sancionador, Reglamento Nacional de Tránsito y 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
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.

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 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:

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,800.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
			PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Servicios Municipales
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	5
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 de 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 público.
- 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"/></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>X</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)	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;"> 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):**

La Ley General de Transportes y Tránsito Terrestre (LEY N° 27181) y Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, Ordenanza Municipal 003-2024-MPA/CM

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
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación		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 como Inspector de Transportes

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

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,400.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prórroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	61

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Administrador del Terminal Terrestre
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 Terrestres, tomando acciones para la preservación de la infraestructura del Terminal de acuerdo a los reglamentos y normas de funcionamiento de los Terminales de la ciudad de Azángaro.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Programar y dirigir la administración del terminal terrestre para brindar un mejor servicio.
- Formular, ejecutar y evaluar su plan operativo, el cuadro de necesidades y la programación anual mensualizada de gastos, a el fin de coadyugar al logro de objetivos de la entidad.
- Elaborar la programación de actividades y desarrollar planes de trabajo para lograr objetivos del terminal terrestre.
- Controlar el desarrollo de las diferentes actividades económicas que realizan las diversas personas, empresas u organizaciones a fin de mejorar su servicio.
- 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.
- Establecer directivas y/o disponer acciones administrativas necesarias para la mejora de servicios en diferentes actividades dentro del Terminal terrestre.
- Programar y ejecutar cursos de capacitación para las personas que desarrollan las diferentes actividades económicas dentro del terminal terrestre.
- Autorizar la modificación de la distribución de áreas del terminal terrestre a fin de preservar la infraestructura.
- Velar permanentemente por el cuidado y mantenimiento de la infraestructura, señalización, el respeto de las normas de tránsito y de Defensa Civil.
- 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;"> Administración, Contabilidad, Derecho 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><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	Administración, Contabilidad, Derecho y/o afines a la formación.							Maestría		Egresado		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																																													
Administración, Contabilidad, Derecho y/o afines a la formación.																																																		
	Maestría		Egresado		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 General de Transporte y Tránsito Terrestre (LEY N.º 27181), Decretos Supremos 017-2009-MTC y 016-2009-MTC y Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

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

Gestión Pública, Procedimiento Administrativo General, Normativas de Transporte y Regulación

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 Presentación		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 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


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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,000.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prórroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
	PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	62	

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión logística, administrativa y operativa de los procesos relacionados en materia de transporte, para la Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el registro y control de vehículos que hacen uso de la infraestructura del terminal terrestre de la ciudad.
- Realizar el control y monitoreo de vehículos que brindan el servicio de transporte público de pasajeros, asegurando que se cumplan las normativas relacionadas con la circulación y el uso de los vehículos.
- Elaboración y presentación de informes diarios sobre el estado del registro y control de vehículos, destacando posibles inconsistencias o problemas.
- Actualizar regularmente la base de datos de los vehículos habilitados o autorizados que hagan el uso del terminal terrestre.
- Recoger y organizar información a fin de contribuir con la elaboración de documentos de competencia de la oficina de la administración del terminal
- Apoyar en diversas capacitaciones a los usuarios de los terminales de la ciudad.
- Proyectar documentos, según se encomiende.
- 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 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;"> 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):

Asistencia administrativa, manejo de archivos, control documentario y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa

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

Gestión de archivos y/o Gestión pública, Normas de Transito 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
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**:

03 meses como Auxiliar

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

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,400.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
			PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS Y AMBIENTAL
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	SUPERVISOR DE VALORIZACION DE LOS RESIDUOS SOLIDOS APROVECHABLES
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	SUB GERENTE DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y verificar el manejo de la planta de valorización (orgánicos e inorgánicos) según las normativas vigentes, con la finalidad de operar adecuadamente y obtener productos finales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar y verificar la operación de la planta de valorización 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 a la planta de valorización de residuos orgánicos y el área de acondicionamiento para evitar multas y/o sanciones.
- Implementar estrategias para el adecuado manejo y/o tratamiento de los lixiviados y vectores para evitar riesgos a la salud y al ambiente.
- Cumplir con el Compromiso 3, indicadores 3.2 y 3.3 sobre valorización de residuos aprovechables orgánicos e inorgánicos, dentro de sus funciones.
- Implementar normativas con respecto al uso de la planta de valorización (orgánicos e inorgánicos) para que se pueda operar de manera adecuada y se pueda atender con más eficiencia.
- Implementar y manejar indicadores sobre el área de acondicionamiento y la planta de valorización.
- Elaborar y ejecutar planes para la valorización de los residuos aprovechables.
- Sensibilizar y capacitar a los personales de la planta de valorización con respecto a la salud y seguridad en el trabajo para un mejor desarrollo en el trabajo.
- Proponer, impulsar y ejecutar acciones de mejora en los recicladores formalizados de la provincia de Azángaro.
- Operar y manejar la planta de valorización y el área de acondicionamiento de acuerdo a los Instrumentos de Gestión Ambiental.
- Proponer, impulsar y ejecutar mejoras en los productos finales de la planta de valorización.
- 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 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;"> Ingeniería Ambiental y/o Biología. </div> <table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></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>				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"/>																													
<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*):

Ley N° 29783, ley de seguridad y salud en el trabajo, gestión adecuada de los residuos sólidos, guía para la operación y manejo de la planta de valorización.

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

Cursos y programas de especialización en manejo y gestión integral de residuos sólidos. -Cursos y programas de especialización en fiscalización ambiental. -Cursos y programas de especialización en seguridad y salud ocupacional y medio ambiente. -Cursos y programas de especialización en valorización de residuos aprovechables.

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 Presentación	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.

Experiencia en resolución de conflictos.

HABILIDADES O COMPETENCIAS


Organización de información, comunicación oral, redacción, creatividad e innovación, resolución de conflictos, capacidad de manejo de personal, optimo desenvolvimiento, liderazgo, y trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,500.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
	PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	64	

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS Y AMBIENTAL
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	COORDINADOR DEL PROGRAMA RECICLA
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	SUB GERENTE DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, organizar y gestionar la segregación en la fuente y la recolección selectiva según las normativas vigentes, con la finalidad de la segregación correcta de los residuos sólidos en la ciudad de Azángaro.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar y ejecutar las actividades del Programa RECICLA.
- Implementar estrategias para la incrementación de la segregación de residuos sólidos.
- Cumplir con el Compromiso 3, indicadores 3.2 y 3.3 sobre valorización de residuos aprovechables orgánicos e inorgánicos, dentro de sus funciones.
- Implementar y manejar indicadores sobre la segregación de residuos sólidos.
- Elaborar y ejecutar planes para la segregación de los residuos sólidos.
- Sensibilizar y capacitar a los personales de la planta de valorización con respecto a la salud y seguridad en el trabajo para un mejor desarrollo en el trabajo.
- Coordinar e impulsar a los recicladores formalizados de la provincia de Azángaro.
- Coordinar con las infraestructuras de valorización de residuos sólidos para mejorar los resultados de ingreso de residuos sólidos aprovechables.
- Proponer, coordinar y ejecutar diferentes estrategias para la valorización de los residuos aprovechables.
- Coordinar a nivel provincial con los actores para un mejor desempeño en la segregación 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 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 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;">Ingeniería Ambiental y/o Sanitario.</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> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Ingeniería Ambiental y/o Sanitario.							Maestría		Egresado		Grado	No aplica						<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 type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																							
Ingeniería Ambiental y/o Sanitario.																																												
	Maestría		Egresado		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° 29783, ley de seguridad y salud en el trabajo, gestión adecuada de los residuos sólidos, guía para la segregación en la fuente de residuos sólidos.

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

Cursos y programas de especialización en manejo y gestión integral de residuos sólidos. -Cursos y programas de especialización en formalización de recicladores. - Cursos y programas de especialización en seguridad y salud ocupacional y medio ambiente. -Cursos y programas de especialización en segregación de residuos sólidos.

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 Presentación	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.

Experiencia en manejo de emociones.

HABILIDADES O COMPETENCIAS


Organización de información, comunicación oral, redacción, creatividad e innovación, resolución de conflictos, capacidad de manejo de personal, optimo desenvolvimiento, liderazgo, y trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,800.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prórroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
			PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS Y AMBIENTAL
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	COORDINADOR DEL PROGRAMA DE EDUCACION, CULTURA Y CIUDADANIA AMBIENTAL - EDUCCA.
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	SUB GERENTE DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, organizar y gestionar la educación ambiental en la ciudad de Azángaro de acuerdo a la normativa vigente con la finalidad de promover las buenas prácticas ambientales y tener una ciudad eco amigable.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar y ejecutar las actividades del Programa Municipal de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental.
- Manejar los medios de comunicación y redes sociales de la Sub Gerencia de Gestion Integral de Residuos Solidos con el objetivo de generar visitas y promover las actividades desarrolladas.
- Impulsar y promover el trabajo de los promotores ambientales escolares, juveniles y comunitarios, coordinando con la Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL.
- Promover campañas y eventos medioambientales según el calendario ambiental.
- Coordinar las pausas activas y las charlas de seguridad y salud en el trabajo de los personales de la Sub Gerencia de Gestion Integral de Residuos Solidos
- Cumplir el Compromiso 3, Indicador 3.1, según sus funciones.
- Elaborar spots referentes a la gestión integral de residuos sólidos con el objetivo de incentivar a la población.
- Realizar, charlas, foros, capacitaciones en temática ambiental.
- Realizar los reportes del Programa Municipal de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental.
- Coordinar y ejecutar horas en medios de comunicacion y redes sociales, en fin de impulsar los trabajos de la SGGIRS
- 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 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 type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Ingeniería Ambiental. </div> <table border="1"> <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> </table>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input 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"/> 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*):

Gestión adecuada de los residuos sólidos, oratoria y desenvolvimiento en publico.

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

Cursos y programas de especialización en manejo y gestión integral de residuos sólidos. -Cursos y programas de especialización en educacion ambiental. -Cursos y programas de especialización en seguridad y salud ocupaional y medio ambiente. -Cursos y programas de especialización en voluntarios ambientales.

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.

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.

Experiencia en manejo de personas.

HABILIDADES O COMPETENCIAS


Organización de información, comunicación oral, redacción, creatividad e innovación, resolución de conflictos, capacidad de manejo de personal, optimo desenvolvimiento, liderazgo, y trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,800.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
			PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS Y AMBIENTAL
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	COORDINADOR DE LIMPIEZA PUBLICA Y PUNTOS CRITICOS.
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	SUB GERENTE DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, organizar y gestionar el servicio de limpieza publica según las normativas vigentes, con la finalidad de brindar un buen servicio y erradicar los puntos críticos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar y ejecutar las actividades de limpieza publica y puntos críticos.
- Implementar estrategias para las mejoras en el servicio de limpieza publica y puntos críticos.
- Cumplir el Compromiso 3, Indicador 3.4 sobre puntos críticos.
- Implementar y manejar indicadores sobre la limpieza publica.
- Elaborar y ejecutar planes para la limpieza publica y la erradicación de puntos críticos.
- Sensibilizar y capacitar a los personales de limpieza publica con respecto a la salud y seguridad en el trabajo para un mejor desarrollo en el trabajo.
- Coordinar con la población y entidades para una adecuada limpieza.
- Coordinar para las vacunas del personal de la Sub Gerencia de Gestion Integral de Residuos Solidos
- Coordinar y ejecutar jornadas de limpieza, baldeos y lavatones.
- 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;">Ingeniería Ambiental y/o Sanitario.</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><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	Ingeniería Ambiental y/o Sanitario.							Maestría		Egresado		Grado	No aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	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"/>	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 Ambiental y/o Sanitario.																																																		
	Maestría		Egresado		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° 29783, ley de seguridad y salud en el trabajo, gestión adecuada de los residuos sólidos, guía para la limpieza pública.

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

Cursos y programas de especialización en manejo y gestión integral de residuos sólidos. -Cursos y programas de especialización en gestión pública. -Cursos y programas de especialización en seguridad y salud ocupacional y medio ambiente. -Cursos y programas de especialización en limpieza 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
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.

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


Organización de información, comunicación oral, redacción, creatividad e innovación, resolución de conflictos, capacidad de manejo de personal, optimo desenvolvimiento, liderazgo, y trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,700.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
			PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS Y AMBIENTAL
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE DE LAS INFRAESTRUCTURAS DE RESIDUOS SOLIDOS
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir, coordinar y verificar el manejo de las infraestructuras de residuos solidos (relleno sanitario, planta de valorizacion) según las normativas vigentes, con la finalidad de operar adecuadamente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir en la verificación de la operación de las infraestructuras para mejorar la eficiencia de la operación y evitar futuros problemas ambientales y/o sociales.
- Apoyar en la Implementación de estrategias para el adecuado manejo y/o tratamiento de los lixiviados y vectores para evitar riesgos a la salud y al ambiente.
- Apoyar en el cumplimiento del Compromiso 3, indicadores 3.1, 3.2 y 3.3, dentro de sus funciones.
- Apoyar en el manejo de indicadores en las infraestructuras de residuos solidos.
- Apoyar en la ejecución de planes para la valorización de los residuos aprovechables y la disposición final de residuos solidos.
- Apoyar en la ensibilización y capacitación a los personales de las infraestructuras con respecto a la salud y seguridad en el trabajo para un mejor desarrollo en el trabajo.
- Apoyar en la implementación y ejecución de los Instrumentos de Gestión Ambiental.
- Asistir con el seguimiento de los pedidos y tramite documentario de las infraestructuras.
- Coordinar los tramites para la llegada de los bienes para las infraestructuras.
- 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>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<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 Ingenieria Ambiental, Sanitario y/o Afines por la formacion <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> <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	No aplica						<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"/>																																			
<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*):

Ley N° 29783, ley de seguridad y salud en el trabajo, gestión adecuada de los residuos sólidos, guía para la operación y manejo de infraestructuras de residuos sólidos.

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

Cursos y programas de especialización en manejo y gestión integral de residuos sólidos. -Cursos y programas de especialización en seguridad y salud ocupacional y medio ambiente. -Cursos y programas de especialización en valorización de residuos sólidos y/o relleno sanitario.

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.

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.

Experiencia en resolución de conflictos.

HABILIDADES O COMPETENCIAS


Organización de información, comunicación oral, redacción, creatividad e innovación, resolución de conflictos, capacidad de manejo de personal, optimo desenvolvimiento, liderazgo, y trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,600.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	68

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Ambiental
Unidad Orgánica	Sub Gerencia Ambiental
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del cargo/puesto	Responsable del Area Tecnica Municipal
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Sub Gerente (a) 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, comités u otras formas de organización), así como supervisarlas, fiscalizarlas y brindar asistencia técnica para garantizar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento rural, asumiendo la responsabilidad del ámbito de su competencia a efectos de contribuir con el cumplimiento de metas y logros institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- Brindar asistencia técnica y supervisar las organizaciones comunales administradoras del servicio de saneamiento del distrito.
- Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
- Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad que brindamos los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- Operar y mantener actualizado el registro de cobertura y estado situacional de servicio de saneamiento.
- Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento en espacios ambientales de acuerdo a su competencia.
- Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y presentarla a la oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del titular del pliego, para la contraloría general de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, proponiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.
- 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

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

<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniero Ambiental, Sanitario, Biologo y/o a fines por la formacion	profesional? 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"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		No aplica			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		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° 29338 - Ley del Recursos Hidricos , Reglamento de Fiscalización de los Servicios de Saneamiento, Sistema Integrado de Gestion Amdinistrativa y Plan Operativo Institucional.

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

Gestion del ATM en los gobiernos locales, responsable de ATM promotores tecnicos sociales de saneamiento y operadores, buenas practicas de constitucion y adecuada desinfeccion del agua, Gestión de los Servicios de Saneamiento.

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.

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**:

02 años

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,800.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, asi como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	69

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Ambiental
Unidad Orgánica	Sub Gerencia Ambiental
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Fiscalizador - Notificador Ambiental
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Sub Gerente (a) Ambiental
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Inspeccionar, verificar y notificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales, de acuerdo a normativas locales y nacionales vigentes en materia ambiental, a su vez evaluar la calidad ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Formular y ejecutar los planes en materia ambiental, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- Elaborar plan de monitoreo de ruido.
- Ejecutar la evaluación ambiental en cumplimiento del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA).
- Ejecutar la supervisión en materia ambiental en cumplimiento del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA).
- Realizar verificaciones técnicas de campo de la actividad de extracción de material de acarreo del cauce del río.
- Realizar verificaciones técnicas de campo, referente a la afectación de los componentes ambientales, en la provincia de Azángaro, en atención a denuncias ambientales.
- Notificar a administrados, en cumplimiento del CUIS de la Municipalidad Provincial de Azángaro y normativas vigentes.
- Elaborar informes de evaluación ambiental.
- Elaborar informes de supervisión ambiental.
- Elaborar informes de Verificaciones Técnicas de Campo.
- 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 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> </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;"> Ingeniero Ambiental, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Químico, Biólogo 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> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Ingeniero Ambiental, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Químico, Biólogo y/o a fines por la formación							Maestría		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"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																										
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																							
Ingeniero Ambiental, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Químico, Biólogo y/o a fines por la formación																																												
	Maestría		Egresado		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 de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, 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, Plan Operativo Institucional.

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

Gestión Pública, Gestión Ambiental, Gestión de Residuos Sólidos, Fiscalización ambiental.

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


Liderazgo, proactivo, puntualidad, desarrollo de capacidades, comunicación asertiva, responsabilidad y compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,500.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO	001-2025-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	70

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Economico
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Sub Gerente (a) de Comercio, Licencia y Control Sanitario
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Gerente (a) de Desarrollo Economico
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Promover la formalización, el ordenamiento del comercio ambulatorio controlar las actividades relacionadas con el abastecimiento, de productos de consumo humano, la regulación de comercio ambulatorio y control sanitario de la Provincia de Azángaro.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Formular y ejecutar el Plan estratégico y el Plan Operativo Institucional en materia de su competencia.
- Diseñar y ejecutar estrategias de para promover la formalización de los establecimientos comerciales, ordenamiento del comercio ambulatorio y el control sanitario del distrito de Azángaro.
- Proponer la simplificación de los procedimientos de obtención de licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales.
- Formular y ejecutar la formalización y ordenamiento del comercio ambulatorio.
- Mantener actualizado el registro de las comercios, registro de licencia municipal de funcionamiento definitiva, provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad.
- Fomentar la formalización y ordenamiento de los establecimientos comerciales y comercio ambulatorio.
- Realizar campañas conjuntas con otras entidades del estado para facilitar la formalización de los establecimientos comerciales, ordenamiento del comercio ambulatorio.
- 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, otorgar autoización de uso de vías para el comercio ambulatorio
- Otorgar autorización temporal para la realización de espectáculos no deportivos.

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	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Administración, Contador, Medico Veterinario, y/o afines por la formación <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> <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"/>	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 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"/>	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 de la Ley 27444, Ley Organica de Municipalidades, Ley General de Sociedades.

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

Gestión Pública, Derecho Administrativo, Salud Publica.

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.

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**:

02 años

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, responsabilidad, capacidad de planificación y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/3,500.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorrogas, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
	PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	71	

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Promover la formalización, el ordenamiento del comercio ambulante controlar las actividades relacionadas con el abastecimiento, de productos de consumo humano, la regulación de comercio ambulante y control sanitario de la Provincia de Azángaro.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Formular e implementar normas y estrategias para promover el desarrollo empresarial, comercial de productos y servicios y el turismo local, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia
- Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local
- Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de las zonas urbanas y rurales de la provincia
- Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico
- Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana
- Realizar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel de la provincia, en coordinación con las municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia
- Fomentar turismo sostenible en cooperación con las entidades y organizaciones competentes del sector público, privado y sociedad civil
- Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

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 type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Medico Veterinario y Zootecnista, Ing. agronomica y/o afines por la formacion <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"/> 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 27444, Ley Organica de Municipalidades, derecho administrativo, inversion publica actividades de apoyo directo e indirecto para el desarrollo de la miro y pequeña empresa.

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

Gestión Pública, desarrollo empresarial, 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
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.

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


Vocación de Servicio, liderazgo, responsabilidad, capacidad de planificación y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/3,500.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
			PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Economico
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 Desarrollo Economico
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir a la Gerencia de Desarrollo Economico en la recepcionar, emitir documentos y actualizar registros de documentos con la finalidad de lograr y contribuir el cumplimiento de los objetivos de la sub gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar información a los usuarios del procedimiento de obtención de licencia de funcionamiento, autorización para comercio ambulatorio
- Recepcionar, analizar, verificar, sistematizar la documentación, manejo de archivo
- Realizar la documentación de la gerencia conforme a normatividad vigente
- Manejo de los sistemas administrativos del sector público.
- Realizar requerimientos de bienes y servicios a través del SIGA, uso de SIAM, CEPLAN y otros
- Trámite documentario, manejo de mesa de partes virtual, correo institucional
- 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 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	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Administración, Contabilidad y/o afines por la formación</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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, Contabilidad y/o afines por la formación			Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			<table border="1"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <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"/> 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 afines 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"/>																																											

CONOCIMIENTOS

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

TUO de la Ley Nro. 27444 Procedimiento Administrativo General, Gestion Pública, Tramite Documentario.

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

SIGA, SIAF. OFIMATICA

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.

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


Vocacion de servicios, Iniciativa, Capacidad de redaccion, Trabajo en equipo y Capacidad de analisis

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,600.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	73

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Economico
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Comercio, Licencia y Control Sanitario
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Fiscalizador - Notificador
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Sub Gerencia de Comercio, Licencia y Control Sanitario
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar eficientemente en la Gestion, Fiscalizacion y Notificacion a los Establecimientos Comerciales e Industriales, Garantizando la Precision y la integridad de la informacion.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar las acciones de fiscalizacion a establecimientos comerciales, industriales, comercio ambulatorio de acuerdo a las disposiciones legales y normativas de la entidad
- Participar en las diligencias e intervencion en el marco del proceso de fiscalizacion y suscribir las actas respectivas
- Participar diligentemente en las inspecciones y acciones de fiscalizacion posterior a la emision de licencias de funcionamiento
- Ejercer acciones de notificacion conforme a norma interna municipal durante el procedimiento administrativo sancionador
- Participar en los operativos de fiscalizacion de indole multisectorial e institucional
- Mantener actualizado la informacion sobre establecimientos comerciales y comercio ambulatorio
- Emitir informes sobre acciones de fiscalizacion, capacitaciones y otras acciones.
- Proceder acciones de notificacion de los actos resolutiveos que emite la instancia municipal
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto / area

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	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Derecho, contabilidad y/o afines por la formacion</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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Derecho, contabilidad y/o afines por la formacion			Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			<table border="1"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <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"/> 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 formacion																																												
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"/>																																											

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

TUO de la Ley Nro. 27444 de Procedimiento Administrativo General - Ley Nro. 27444, Gestion Pública

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

Ley de Procedimiento Administrativo, Gestion 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
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.

1 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


Vocacion de servicios, Iniciativa, Capacidad de redaccion, Trabajo en equipo y Capacidad de analisis

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,600.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	74

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Economico
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Comercio, Licencia y Control Sanitario
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Sub Gerente(a) de Comercio, Licencia y Control Sanitario
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar, emitir documentos y actualizar registros de documentos con la finalidad de lograr y contribuir el cumplimiento de los objetivos de la sub gerencia .

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar informacion a los usuarios del procedimiento de obtencion de licencia de funcionamiento, autorizacion para comercio ambulatorio
- Recepcionar, analizar, verificar, sistematizar la documentacion, manejo de archivo
- Realizar la documentacion de la sub gerencia conforme a normatividad vigente
- Manejo de los sistemas administrativos del sector publico.
- Realisar requerimientos de bienes y servicios a traves del SIGA, uso de SIAM, CEPLAN y otros
- Tramite documentario, manejo de mesa de partes virtual, correo isititucional
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto / area

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			<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;"> Contabilidad, Administración y/o Afines a la formacion </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	Contabilidad, Administración y/o Afines a la formacion			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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																				
<input type="checkbox"/> Universitaria																																						
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Contabilidad, Administración y/o Afines a la formacion																																						
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 Nro. 27444 de Procedimiento Administrativo General, Gestion Pública

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

Gestion Pública, 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
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.

02 año

Experiencia laboral específicaA. 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


Vocacion de servicios, Iniciativa, Capacidad de redaccion, Trabajo en equipo y Capacidad de analisis

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,500.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
			PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	RESPONSABLE DE LA DIVISION AGRICOLA Y FORESTAL
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	SUB GERENTE(a) DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar cordinaciones para brindar servicios de Maquinaria Agricola e implementos a los productores agropecuarios de las comunidades campesinas de las 05 microcuencas de Azángaro

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir y administrar la division agricola y forestal de la Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario
- Elaborar propuestas de planes de trabajo, proyecto, directivas para mejorar los servicios que brinda la division agricola
- Promover y responsabilizarse del mantenimiento de las maquinarias agricolas e implementos
- Elaborar los requerimientos de servicio y bienes para brindar un servicio eficiente y a tiempo al productor agropecuario
- Coordinar con el personal tecnico a su cargo (Operadores de maquinarias agricolas)
- Administrar correctamente los bienes requeridos
- Coordinar con los productores agropecuarios a traves de las autoridades correspondientes para iniciar campañas agricolas.
- Elaborar y presentar informes de cronogramas semanales, mensuales, bienes, servicios.
- Elaborar informes tecnicos situacionales y balances de trabajos ejecutados
- Elaborar informes finales de planes de trabajo ejecutados según directivas vigentes
- 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><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> </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 CIENCIAS AGRARIAS, INGENIERIA AGRONOMICA, AGRICOLA, Y/O AFINES A LA FORMACION <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"/>																													
<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/>																													
<input checked="" type="checkbox"/>		X																											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
Maestría	Egresado	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*):

Funcionamiento y mantenimiento de maquinaria agrícola e implementos, manejo de personal tecnico y productores agropecuarios

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

Gestion Publica, Operación de maquinaria agrícola e implementos, mecanica de maquinaria agrícola.

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.

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


Orientacion a resultados, trabajo en equipo, vocacion de servicio, iniciativa, capacidad de organización.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,500.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
	PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	76	

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	SUB GERENTE(a) DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar y cumplir con las actividades administrativas encomendadas de la Sub Gerencia de desarrollo Agropecuario, según normas vigentes y en estricto cumplimiento a su jefe inmediato superior.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar, analizar, verificar, sistematizar la documentación, manejo de archivo
- Proyectar documentos de la sub gerencia conforme a las precisiones de su jefe inmediato
- Manejo de los sistemas administrativos del sector publico.
- Realizar requerimientos de bienes y servicios a través del SIGA, uso de SIAM, CEPLAN y otros
- Tramite documentario, manejo de mesa de partes virtual, correo institucional
- 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><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> </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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Contabilidad, Administracion y/o afines por la formacion </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> <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"/>	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"/>																																												
<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):

TUO de la Ley Nro. 27444 de Procedimiento Administrativo General, Gestion Pública, Tramite Documentario.

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

SIGA, SIAF, OFIMÁTICA

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.

02 años

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

01 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


Vocacion de servicios, Iniciativa, Capacidad de redaccion, Trabajo en equipo y Capacidad de analisis

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,500.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
			PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica	No Aplica
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del cargo/puesto	SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones y proyectos de los Programas Sociales como parte de la Promoción Social

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar los programas sociales de lucha contra la pobreza
- Planificar, ejecutar y evaluar los programas alimentarios y/o seguridad alimentaria en coordinación con la instancia interna (Planificación y Presupuesto, Desarrollo Agropecuario, otros) y externas (Comités de Gestión, MINSA, UGEL, Agricultura productores)
- Normar, promover y apoyar la organización de clubes de madres, comedores populares y otras formas de asociación y participación ciudadana, orientados a satisfacer las necesidades básicas de la población de menores recursos
- Organizar, ejecutar y evaluar la logística de la distribución de los alimentos a los beneficiarios del Programa Alimentario y otros programas sociales.
- Organizar y Controlar los procedimientos y protocolos técnicos de la Red asegurando la calidad en la prestación de los programas y servicios, priorizando a los grupos poblacionales en extrema pobreza.
- Proponer, organizar y ejecutar las actividades de salud, los programas locales de lucha contra la pobreza y asistencia social en apoyo a la población
- Proponer, organizar y ejecutar las actividades de salud, los programas locales de lucha contra la pobreza y asistencia social en apoyo a la población
- Formular, actualizar y proponer la normativa interna de su competencia
- Elaborar los planes y programas en el campo de bienestar social.
- 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;"> Sociología ,Trabajo Social, Nutricion Humana, Ingeniero Economista, Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Estadístico e Informatico 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 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 ,Trabajo Social, Nutricion Humana, Ingeniero Economista, Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Estadístico e Informatico y/o afines 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	<input checked="" type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																			
Sociología ,Trabajo Social, Nutricion Humana, Ingeniero Economista, Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Estadístico e Informatico y/o afines 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):

Herramientas y técnicas de Intervención de Programas Sociales, Manejo de Grupos Sociales y de las Relaciones Interpersonales, Sistema RUD, Normativa Vigente de los Programas Sociales, MIDIS, Sistema Mochica.

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

Gestión Pública, Gestión de promoción social y monitoreo de programas sociales, cursos en SIGA, Temas Relacionado al Area.

Gestión Publica, Gestión de Promoción Social 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
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.

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, Trabajo en equipo, iniciativa, capacidad de organización, capacidad de análisis, liderazgo

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con DNI Electronico

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/3,200.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
	PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	78	

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica	No Aplica
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del cargo/puesto	SUB GERENTE DE SERVICIOS SOCIALES
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones y proyectos de los Programas Sociales como parte de la Promoción Social

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar los programas sociales de lucha contra la pobreza.
- Planificar, ejecutar y evaluar los programas alimentarios y/o seguridad alimentaria en coordinación con la instancia interna (Planificación y Presupuesto, Desarrollo Agropecuario, otros) y externas (Comités de Gestión, MINSA, UGEL, Agricultura productores).
- Normar, promover y apoyar la organización de clubes de madres, comedores populares y otras formas de asociación y participación ciudadana, orientados a satisfacer las necesidades básicas de la población de menores recursos.
- Organizar, ejecutar y evaluar la logística de la distribución de los alimentos a los beneficiarios del Programa Alimentario y otros programas sociales.
- Organizar y Controlar los procedimientos y protocolos técnicos de la Red asegurando la calidad en la prestación de los programas y servicios, priorizando a los grupos poblacionales en extrema pobreza.
- Proponer, organizar y ejecutar las actividades de salud, los programas locales de lucha contra la pobreza y asistencia social en apoyo a la población.
- Formular, actualizar y proponer la normativa interna de su competencia.
- Elaborar los planes y programas en el campo de bienestar social.
- 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 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"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Sociología , Derecho y/o afines por la formación <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4">No aplica</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4">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):

Herramientas y técnicas de intervención de Programas Sociales, Normativa Vigente de Programas Sociales, MIDIS, Sistema Mochica Sistema SIGOF Contar con DNI electrónico, licencia de Conducir de Motocicleta vigente

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

Gestión Pública, Gestión de Promoción Social 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
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.

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, Trabajo en equipo, iniciativa, capacidad de organización, capacidad de análisis, liderazgo

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con DNI electrónico, licencia de Conducir de Motocicleta vigente

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/3,200.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
			PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	Coordinador de OMAPED
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Sub Gerente(a) de Servicios Sociales
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 en la Provincia de Azángaro.
- Organizar campañas de sensibilización y trato preferente a la población en general referente a las personas con discapacidad en medios de comunicación, afiches y 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 presentar proyectos para captación de fondos.
- Coordinar con el Ministerio de Salud a través del Médico de rehabilitación, para 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, práctica 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 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
- 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.
- Fomentar y ejecutar la práctica para promover el deporte, la cultura, el turismo y recreación de 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>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;"> Trabajo Social, Sociología 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 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	Trabajo Social, Sociología y/o afines por la Formación							Maestría		Egresado		Grado	No aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	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"/>	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																																													
Trabajo Social, Sociología y/o afines por la Formación																																																		
	Maestría		Egresado		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° 27050 Ley General de las Personas con Discapacidad ,Ley N° 2164 Modificatoria de la ley general de Personas con Discapacidad , Gestión Publica,

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

Gestión Publica, 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
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.

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

Contar con DNI electronico, licencia de Conducir de Motocicleta vigente

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,200.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prórroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	80

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	Jefe(a) de la Oficina de DEMUNA y Defensoría Comunitaria
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Sub Gerente(a) de Servicios Sociales
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones y proyectos de los Programas Sociales como parte de la Promoción Social.

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 a 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 normatividad 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 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 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 Representar a la DEMUNA y Defensoría Comunitaria ante las autoridades públicas e instituciones privadas para promover la firma de convenios institucionales o de cooperación.
- 13 Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- 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 psico-emocional y de capacitación para los recursos humanos del programa.
- 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, 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 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></tbody></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"><tbody><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;">Abogado(a)</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></tbody></table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Abogado(a)			<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		X																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Abogado(a)																																						
<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), Contar con DNI electrónico, licencia de Conducir de Motocicleta vigente.

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 acreditada 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
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación		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

Contar con DNI electrónico.

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,800.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
			PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES
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 de 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 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 y 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 adolescentes.
- 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 <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	<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;">Abogado(a)</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> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Abogado(a)			<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	<table border="1"> <tr> <td>Sí <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No <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"/> 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																																							
Abogado(a)																																									
<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																																							
Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																																								
D) ¿Habilitación profesional?																																									
Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																																								

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 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:

Conciliación Extrajudicial acreditado por el MINJUS - 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 - Derecho de Familia - Proceso de Pension de Alimentos y Omisión a la Asistencia Familiar - Gestión de Riesgos y Desastres Certificado 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
Pocesador 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:	El idioma quechua es imprescindible			
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 asistente administrativo y/o legal en Gestión Pública

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


Proactividad, puntualidad, responsabilidad, confidencialidad, honestidad, trabajo en equipo, iniciativa, capacidad de analisis, trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,500.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	82

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa para el cumplimiento de objetivos de la oficina de participación ciudadana, educación, salud, cultura y deporte, de la Municipalidad Provincial de Azángaro a fin de promover y ejecutar un eficiente servicio a los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar, registrar, controlar y clasificar la documentación que ingresa a la Oficina de Participación Ciudadana, Educación, Salud, Cultura y Deporte.
- Realizar pedidos de requerimiento en el Sistema de Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) con sus respectivos TDR/EETT para la ejecución de las actividades de la Oficina.
- Elaboración de documentos y distribución correspondiente.
- Participar en la verificación de la correcta gestión de los recursos y bienes del estado
- Apoyar y participar en la planificación, programación y organización de las diferentes actividades programadas de la Oficina de Participación Ciudadana, Educación, Salud, Cultura y Deporte.
- Clasificar, organizar y digitalizar la documentación generada por el Despacho, así como la custodia del acervo documentario con la finalidad de tener al alcance la documentación requerida por esta u otras Gerencias en forma oportuna.
- 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"/> 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 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 Computación, Contabilidad, Técnico en Enfermería y/o afines por la formación </div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="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):

TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Manejo de Archivos, Control y Gestión Documental

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

Gestión Pública y Gestión Administrativa, PEI y POI - APLICATIVO CEPLAN, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Computación e Informática.

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 como Asistente

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 análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,500.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prórroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
			PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	COORDINADOR DE PROGRAMAS DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Sub Gerente(a) de Programas Sociales
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Promover y ejecutar el mejoramiento de la alimentación de la población más vulnerable y contribuir a la seguridad alimentaria de manera sostenible.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar la asistencia alimentaria que se les brinda a los comedores populares de la Provincia de Azángaro.
- Mantener actualizado el Padrón de los Comedores Populares de la Provincia de Azángaro, así como de los beneficiarios de cada uno de ellos.
- Realizar visitas domiciliarias a fin de establecer la necesidad del beneficiario que reciben las personas del programa alimentario.
- Promover la formación de organizaciones de interés social.
- Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua, intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.
- Promover el diálogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos.
- Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales.
- Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones.
- Participar en la realización de empadronamientos, censos y muestreos diversos relacionados a los programas sociales.
- 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	<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><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"/>	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 type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input 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"/>	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																																												

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

Herramientas y técnicas de intervención de Programas Sociales.

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

Capacitación especializada 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
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.

02 años

Experiencia laboral específicaA. 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

Contar con DNI electronico

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,000.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO	001-2025-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	84

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
Unidad Orgánica	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	DIGITADOR
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe de la Unidad Local de Empadronamiento - ULE
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 de los formatos S100 y FSU en el aplicativo proporcionado por el SISFOH.
2. Registrar NV100 en el aplicativo SIGOR.
3. Organizar la digitación las S100 y FSU por núcleo urbano.
4. Registrar el aplicativo KARDEX los formatos S100 y FSU dados de baja, desestimados y anulados.
5. Comunicar al responsable de la Unidad Local de Empadronamiento, sobre los d100 generadas en el SIEE.
6. Actualizar el documento de formato Excel "Formato de Archivo y resguardo y control de documento de archivos".
7. Apoyar y participar en eventos organizados y realizados por la Unidad.
8. Velar por la conservación de los documentos a su cargo, siendo responsable en caso de pérdida.
9. Otras funciones que le asigne el Responsable de la Unidad de Focalización.

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><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;"> 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"/>																																
<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*):

Conocimientos en la normativa vigente de SISFOH, conocimiento en digitación de 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
Herramientas de OFFICE			X		Inglés	X			
Herramientas de Presentación			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 social

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con DNI electrónico, licencia de Conducir de Motocicleta vigente.

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,500.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prórroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	85

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
Unidad Orgánica	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	EMPADRONADOR
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe de la Unidad Local de Empadronamiento - ULE
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Empadronamiento de Hogares para su registro en el PADRON GENERAL DE HOGARES DEL SISFOH.

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 generales.
- 6 Atención de pedidos de las fichas socio económicas únicas (atención de solicitud de empadronamiento a demanda)
- 7 Coordinador 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 de Focalización.

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>X</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)	X	<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;"> 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*):

Conocimientos en la normativa vigente de SISFOH, conocimiento en digitación de 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
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


Proactivo, Puntualidad y Trabajo social

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con DNI electrónico, licencia de Conducir de Motocicleta vigente

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,500.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prórroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2025-MPA	
			PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Fiscalización
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Notificador y Fiscalizador
Cantidad de puestos solicitados	2
Dependencia jerárquica	Sub Gerente(a) de Fiscalización
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

- 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 actos administrativos en tributación municipal de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes.
- 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, 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 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.
- 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;"> Ingeniería Civil, Arquitectura, 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 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> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Ingeniería Civil, Arquitectura, Derecho, Contabilidad y/o afines por la formación.							Maestría		Egresado		Grado	No aplica							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																																													
Ingeniería Civil, Arquitectura, Derecho, Contabilidad y/o afines 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*):

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

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 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

No Aplica

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,600.00	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses	Sujeto a prórroga, según necesidad de servicio del área usuaria.