

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002 -2025-MPA</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>1</b>

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo legal en la Oficina de Alcaldía, para brindar un servicio de calidad a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

**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 incoadas en la entidad.
- 3 Revisión de Instrumentos de gestión institucional.
- 4 Asesorar en materias administrativas y Gestión Pública.
- 5 Participar en la elaboración de normatividad institucional en asuntos de carácter técnico legal de municipalidades.
- 6 Proporcionar Información sobre la ubicación del documento al usuario en general.
- 7 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 type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Abogado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Abogado			<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</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"/> 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																																																		
<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):**

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

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

Capacidades, Cursos y/o Programas Gestión Pública, Capacidades, Cursos y/o Programas Administración Pública, Capacidades, Cursos y/o Programas Contrataciones del Estado.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA****Experiencia laboral general**

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

01 año

**Experiencia laboral específica**

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

06 meses

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

06 meses

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N° 002-2025-MPA</b>			
		<b>FORMATO</b>					
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>				<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>2</b>

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Procuraduría Pública Municipal
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
<b>Nombre del cargo/puesto</b>	<b>Abogado (a)</b>
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 la defensa de los intereses del estado.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

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

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal  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 style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	X	<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"/>	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)																																																								
	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 Orgánica 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 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 en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año

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

No aplica

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002-2025-MPA</b>	
	<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>3</b>	

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración de Proyectos de resoluciones, informes, oficios, cartas, memorándum y otros de acuerdo a las atribuciones conferidas por ley, para que luego sean revisadas y firmadas por el Gerente Municipal.
- 2 Calificar y apoyar en los informes legales que se pronuncien sobre recursos impugnatorios de apelación y/o pedidos de nulidades de actos administrativos.
- 3 Redactar documentos legales que sean necesarios para el cumplimiento de los fines de la Oficina.
- 4 Apoyar en la absolución de consultas legales formuladas por las distintas dependencias de la entidad.
- 5 Apoyar en la revisión de proyectos de convenios, contratos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y otros.
- 6 Realizar la recopilación, análisis y difusión de normatividad actualizada que sea pertinente a las actividades y fines institucionales.
- 7 Integrar y participar en reuniones de trabajo donde se requiera la participación de un especialista en materia legal.
- 8 Apoyo en la administración y custodia de expedientes administrativos que obren en la Oficina.
- 9 Apoyo en la supervisión de labores realizadas por practicantes y otro personal de menor jerárquica en la Oficina
- 10 Apoyar en el recojo de información en coordinación con otras Unidades Orgánicas para la implementación del Sistema de Control Interno.
- 11 Preparar memorándums, informes técnicos, oficios de seguimiento de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD), Órgano de Control Institucional (OCI), Contraloría General (CG).
- 12 Asistir con el asesoramiento legal a la gerencia en asuntos de su competencia y la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, ayudando a interpretar y aplicar las disposiciones legales relacionadas.
- 13 Prestar asesoramiento especializado en asuntos de competencia y en apoyo de la gestión de la entidad.
- 14 Revisar la documentación contenida en los expedientes administrativos de tipo legal y técnico o especializados
- 15 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 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;"> </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				<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																																							
<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"/>																																								

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Sistemas Administrativos Gubernamentales y Gestión Gubernamental, Conocimiento en Ley N.°27444, Ley Orgánica del Proceso Administrativo General, Ley N.°30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

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

Gestión Pública, Control Interno Gubernamental, Ley N° 27444 - Procedimiento Administrativo General, Ley N° 30057 - Ley del servicio civil y Derecho 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
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

03 años

### Experiencia laboral específica

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

02 años

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

01 año

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

No aplica

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°002-2025</b>			
		<b>FORMATO</b>					
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>				<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>4</b>

#### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
<b>Nombre del cargo/puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Tramite Documentario - Mesa de Partes
Puestos a su cargo	No aplica

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el buen funcionamiento de Tramite Documentario, realizando labores administrativas, tales como recepción de documentos y derivación de documentos a distintas unidades.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar y clasificar los documentos internos y externos para derivarlos a las dependencias de la municipalidad.
- 2 Analizar y evaluar los requisitos de los documentos a archivar.
- 3 Recepción, registrar, franquear y distribuir los documentos correspondientes a la unidad.
- 4 En caso de observar irregularidades en el trámite, comunicar al secretario general para que implemente medidas correctivas, dentro de marco de celeridad administrativa.
- 5 Dar cumplimiento a las normas y disposiciones que son competencias de la unidad.
- 6 Atender y orientar al público usuario.
- 7 Notificar y devolver al interesado los documentos que le corresponde.
- 8 Otras funciones que 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" style="width: 100%;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">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" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>Contabilidad, Administración y/o afines por la formación</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<b>Contabilidad, Administración y/o afines por la formación</b>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria																																						
<input type="checkbox"/> Secundaria																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																				
<input type="checkbox"/> Universitaria																																						
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
<b>Contabilidad, Administración y/o afines por la formación</b>																																						
<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°27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y 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 Electrónico 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 (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**:

3 meses

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

No Aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No Aplica

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO Nº 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>Nº002-2025</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>5</b>

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista Legal
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Puestos a su cargo	No aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo especializado en la correcta interpretación, formulación de las normas legales, relacionados con la gestión administrativa municipal, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Llevar las actas de las cesiones de Concejo Municipal.
- 2 Analizar Llevar el Registro y archivo de dispositivos, convenios y contratos emanados de los órganos de gobierno.
- 3 Analizar e informar sobre expedientes de carácter técnico, legal relacionados con la legislación municipal.
- 4 Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico legal y proponer su difusión.
- 5 Disponer la atención de los pedidos y solicitudes de informes que formulen los señores Regidores, remitiéndoles a las Unidades Orgánicas correspondiente, en coordinación con el Secretario General.
- 6 Apoyar en la redacción y proyección de ordenanzas, acuerdos. Decretos y resoluciones dictadas por el Concejo Municipal y Alcaldía.
- 7 Transcribir las disposiciones y normas municipales.
- 8 Efectuar las notificaciones y citaciones para Sesiones de Concejo Municipal a los Regidores y/o funcionarios en general.
- 9 Apoyar en el recojo de información en coordinación con otras Unidades Orgánicas para la implementación del Sistema de Control Interno.
- 10 Notificar los documentos, resoluciones, decretos, ordenanzas, acuerdos, etc. A las diferentes instancias de la Municipalidad.
- 11 Apoyar en Sesiones de Concejo Municipal.
- 12 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata a la misión del puesto /área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, Sistemas Administrativos Gubernamentales y Gestión. Gubernamental, Ley N°27444 - Ley Orgánica del Proceso Administrativo General, Ley N°30225 - Ley Contrataciones del Estado y su Reglamento.

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

Gestión Pública, Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Gestión Municipal y Control Interno 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 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.

2 años

### Experiencia laboral específica

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

1 año

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

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

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>N°002-2025</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>6</b>

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
<b>Nombre del cargo/puesto</b>	<b>Asistente Administrativo</b>
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Puestos a su cargo	No aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar el apoyo a la Oficina de Secretaría General en las actividades de coordinación administrativas y protocolares así como tramitar, elaborar los documentos, Registrar, clasificación, organización y el trámite de la documentación que ingresa a la oficina, para contribuir al cumplimiento de las metas de acuerdo a la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Proyectar resoluciones, informes, cartas, memorándum de la Oficina de Secretaría General
- 2 Preparar y ordenar la documentación para visación y firma de la secretaria general áreas comunicacionales de prensa, producción y desarrollo institucional y protocolo.
- 3 Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva en coordinación con secretaria general.
- 4 Realizar la tramitación diaria y la organización del despacho.
- 5 Apertura legajos para la documentación relacionada con la secretaria general.
- 6 Tomar nota, redactar, dirigir, imprimir y distribuir la documentación solicitada por la Secretaria.
- 7 Recepcionar y atender las llamadas telefónicas y correo electrónicos.
- 8 Brindar apoyo en las sesiones de Concejo Municipal.
- 9 Atender al público y orientarlo sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata a la misión del puesto /área

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

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

**SECCIÓN: REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, redacción de documentos administrativos y habilidades de Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, LEY N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

Gestión Pública, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Gestión de Trámite Documentario y Manejo de Archivos Electrónicos.

### 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:

3 meses

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

No Aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002-2025-MPA</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>7</b>

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Unidad Orgánica	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	<b>COORDINADOR (A) EN COMUNICACIONES</b>
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	jefe (a) Oficina de Imagen Institucional y Protocolo
Puestos a su cargo	No aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar y Planificar las actividades eventuales y protocolares de la Municipalidad Provincial de Azángaro, garantizando el cumplimiento de los procedimientos adecuados y la correcta representación institucional en eventos oficiales y ceremonias de acuerdo a los lineamientos enmarcados al objetivo encomendado, a fin de contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Coordinar, organizar y ejecutar actividades protocolares, ceremonias y eventos oficiales, asegurando el cumplimiento de los lineamientos y protocolos institucionales.
- Apoyar en la planificación y ejecución de estrategias de comunicación visual, audiovisual y auditiva, orientadas a fortalecer la imagen pública de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
- Elaborar y coordinar materiales informativos y materiales gráficos, comunicados y documentos para eventos institucionales, promoviendo una comunicación efectiva y alineada con la identidad corporativa.
- Gestionar la imagen institucional en eventos: Asegurar que la imagen visual y corporativa de la municipalidad se mantenga consistente durante la realización de eventos y actividades oficiales.
- Supervisar el desarrollo integral de eventos institucionales, garantizando el cumplimiento de cronogramas y la correcta ejecución de las actividades programadas.
- Conducir programas radiales y participar en la elaboración de contenidos audiovisuales para espacios televisivos 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

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

Manejo y dominio de herramientas de diseño gráfico, relaciones públicas y/o Imagen institucional, redacción y protocolo.

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

Gestión Pública, Relaciones Públicas y/o Imagen 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 Presentación		X			Quechua	x			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Corel Draw		X			Otros (Especificar)				
Photoshop		X			Observaciones:				
Adobe ilustrator	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:

3 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 y trabajo bajo presión.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>	<b>CAS TRANSITORIO N° 002-2025-MPA</b>	
		<b>FORMATO</b>	<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>8</b>
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Oficina Orgánica	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
<b>Nombre del cargo/puesto</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	jefe (a) Oficina de Imagen Institucional y Protocolo
Puestos a su cargo	No aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo operativo y técnico a la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo, mediante la instalación de equipos de sonido, asistencia en la producción de contenidos audiovisuales y colaboración en la organización de actividades institucionales, asegurando el adecuado desarrollo de las funciones comunicacionales de la entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Instalación de equipo de sonidos para todo tipo de actividades de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
- 2 Asistencia en la producción de contenidos audiovisuales y colaboración en la organización de actividades institucionales.
- 3 Apoyo en la elaboración de productos audiovisuales y sonoros de las acciones que desarrolla la institución.
- 4 Apoyo en la coordinación, planificación y desarrollo de actividades institucionales.
- 5 Otras funciones asignadas por el 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 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  <b>técnico en desarrollo de sistemas e información y/o carreras a fines a la formación</b>  <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																			

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en producción de contenidos audiovisuales y en armado de sonido profesional, micrófonos, consolas, altavoces, etc.

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

Administración de Habilidades Tecnológicas

### 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)				
Corel Draw	X				Otros (Especificar)				
Photoshop	X				Observaciones:				
Adobe ilustrator	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:

3 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 y trabajo bajo presión.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002-2025-MPA</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>9</b>

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
OFICINA Orgánica	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
<b>Nombre del cargo/puesto</b>	<b>DISEÑADOR GRAFICO</b>
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	jefe (a) Oficina de Imagen Institucional y Protocolo
Puestos a su cargo	No Aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Contribuir al fortalecimiento de la identidad institucional mediante la planificación, diseño, diagramación, producción y difusión de materiales gráficos, audiovisuales y radiales, garantizando una comunicación visual coherente, de calidad y alineada a los lineamientos establecidos por la OFICINA de Imagen Institucional y Protocolo.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Proponer y coordinar los procedimientos de diseño y elaboración de materiales gráficos y audiovisuales, en coordinación con el responsable de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo.
- 2 Diseñar y diagramar productos institucionales como revistas, calendarios, dípticos, trípticos entre otros.
- 3 Redactar notas informativas y registrar material fotográfico de las actividades institucionales.
- 4 Apoyar en la producción y edición de contenidos audiovisuales.
- 5 Conducir programas radiales y participar en la elaboración de videos para espacios televisivos institucionales.
- 6 Ejercer funciones de maestro de ceremonia en actos oficiales como el Izamiento del Pabellón Nacional.
- 7 Colaborar en la organización y ejecución de eventos institucionales.
- 8 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<table border="1" style="width: 100%;"> <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;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <b>CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL.</b> </div> </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;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">                     No aplica                 </div> </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;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">                     No aplica                 </div> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <b>CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL.</b> </div>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">                     No aplica                 </div>			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">                     No aplica                 </div>			<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 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; margin: 5px 0;"> <b>CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL.</b> </div>																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">                     No aplica                 </div>																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">                     No aplica                 </div>																																						

## CONOCIMIENTOS

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

Manejo y dominio de herramientas de diseño gráfico

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

Gestión Pública, diseñador gráfico, manejo de TICs.

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)				
Corel Draw			X		Otros (Especificar)				
Photoshop			X		Observaciones:				
Adobe ilustrator			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:

3 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 y trabajo bajo presión.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002-2025-MPA</b>	
			<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
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"/></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;"> <b>Ingeniería Económica, Economía y/o a fines por la formación</b> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<b>Ingeniería Económica, Economía y/o a fines por la formación</b>						<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? 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																																																			
<b>Ingeniería Económica, Economía y/o a fines por la formación</b>																																																								
<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 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**:

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, orientación a resultados, puntualidad, organización de información, redacción, confidencialidad, trabajo en equipo, vocación de servicio y trabajo bajo

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002-2025-MPA</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>11</b>

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
<b>Nombre del cargo/puesto</b>	<b>Asistente administrativo</b>
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**

Brindar soporte técnico y administrativo a la Oficina General de Planeamiento y presupuesto en las actividades de planificación, formulación, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional, así como en la programación multianual y operativa de la entidad, asegurando el cumplimiento de los lineamientos, normativas vigentes y metas institucionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Recepcionar, clasificar y registrar toda la documentación física y digital de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, garantizando el control y seguimiento de la documentación recibida.
- 2 Apoyar en la elaboración de informes técnicos y de gestión requeridos por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, así como por instancias de control y supervisión.
- 3 Apoyar en la organización y logística de capacitaciones, talleres y reuniones de planificación convocadas por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- 4 Recibir y atender al público usuario, para lo que deberá demostrar celeridad, cortesía y amabilidad.
- 5 Mantener actualizado y ordenado el archivo físico y digital de la Oficina, resguardando los documentos de planificación y presupuesto.
- 6 Coordinar y realizar el registro y seguimiento de los trámites administrativos internos, como memorandos, oficios, requerimientos logísticos y solicitudes de bienes y servicios.
- 7 Gestionar la elaboración de solicitudes de viáticos, pasajes y encargos internos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, conforme a la normativa vigente.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Ingeniería Económica, Economía y/o a fines por la formación</b> </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> 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):**

Ley de procedimientos Administrativos General (Ley N° 27444), Decreto legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público 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:**

Gestión Pública, Gestión Documental 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 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**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002-2025-MPA</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>12</b>

#### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
<b>Nombre del cargo/puesto</b>	<b>Especialista en Planeamiento I</b>
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

- 1 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.
- 3 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.
- 4 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.
- 5 Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la municipalidad provincial.
- 6 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.
- 7 Proponer e implementar las pautas, directivas internas necesarias relacionadas al planeamiento estratégico institucional.
- 8 Revisar y emitir opinión sobre los planes de trabajo que presentan las diferentes áreas, previo a su aprobación.
- 9 Participar en la formulación y/o actualización del plan de desarrollo de capacidades proponiendo e incorporando temarios sobre la cooperación técnica internacional.
- 10 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.
- 11 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**

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

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

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002-2025-MPA</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>13</b>

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Asistir a la Oficina de Presupuesto en el trámite de documentos administrativos, a fin de su cumplimiento de objetivos dentro del marco normativo vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Organizar, registrar y actualizar el trámite digital de documentos administrativos de la Oficina de Presupuesto, utilizando la plataforma de gestión documentaria de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
- Apoyar en la solicitud de requerimientos de bienes y/o servicios de la Unidad de Presupuesto dentro del tiempo establecido, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
- Recepcionar, clasificar y derivar la documentación física y digital ingresada a la Oficina de Presupuesto, asegurando su correcto archivo y seguimiento.
- Apoyar en la elaboración de los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas de la Oficina de Presupuesto.
- Elaborar informes, memorándums y otros documentos técnicos presupuestales, solicitados por las áreas usuarias.
- Recibir y atender al público usuario, para lo que deberá demostrar celeridad, cortesía y amabilidad.
- Apoyar en la formulación, modificación y evaluación del Presupuesto Institucional, bajo supervisión de la jefatura inmediata y en coordinación con las áreas usuarias.
- Colaborar en la elaboración de modificatorias presupuestales (ampliaciones, transferencias, anulaciones, entre otros), cumpliendo con los procedimientos y normas vigentes.
- Apoyar en la elaboración de certificaciones presupuestales en el SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa) y SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera).
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input 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 Económica, Economía y/o a fines 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> <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	Ingeniería Económica, Economía 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						<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 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																																																			
Ingeniería Económica, Economía 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*):

Ley de Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444), Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público 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:

Gestión Pública, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Sistema Integrado 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 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

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002-2025-MPA</b>	
			<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Jefe(a) de la Oficina de 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**

Dirigir, coordinar y supervisar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional, asegurando su alineamiento con los objetivos y metas de la institución, promoviendo el uso eficiente, transparente y oportuno de los recursos públicos para garantizar una adecuada prestación de los servicios municipales y contribuir al desarrollo local.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Ejecutar y coordinar, por delegación, las fases del proceso presupuestario de la municipalidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras.
- Realizar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- Formular el anteproyecto del presupuesto institucional para el ejercicio fiscal del año siguiente.
- Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la entidad, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la gestión del presupuesto respecto al logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales; según corresponda, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público.
- Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras.
- Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- Realizar las modificaciones presupuestarias, incluyendo créditos suplementarios, habilitaciones, anulaciones y transferencias de partidas, conforme a las necesidades institucionales y a la normativa vigente.
- Supervisar la emisión de certificaciones presupuestarias y garantizar la disponibilidad de crédito para la ejecución de gastos institucionales.
- Asesorar y emitir informes en las etapas de programación, aprobación, ejecución, control y evaluación presupuestal.
- Fortalecer capacidades del personal a su cargo, promoviendo la mejora continua y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema así como formular las directivas pertinentes a fin de normar la programación, formulación, ejecución, evaluación y control presupuestario.
- 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**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Ingeniería Económica, Economía y/o a fines por la formación</b> </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado 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"/>																		

## CONOCIMIENTOS

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

Ley de Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444), Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público y Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025 (Ley N°32185), manejo del módulo de programación multianual, aplicativo de codificación de finalidades, módulo de registro de convenios, módulo de recolección de datos mediante archivos Excel, modulo SIAF - módulo contable - información financiera y presupuestaria, modulo SIAF - operaciones en línea, módulo de transmisión de datos comunes, módulo de evaluación presupuestaria, aplicativo CEPLAN v.01, conocimiento de normatividad del sistema nacional de presupuesto público.

### 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 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.

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, planificación, liderazgo, análisis, síntesis e iniciativa.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002-2025-MPA</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>15</b>

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Garantizar la eficaz, eficiente y oportuna programación, ejecución y control del presupuesto institucional, contribuyendo a una adecuada gestión de los ingresos y gastos públicos, en coherencia con los objetivos estratégicos de la municipalidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Conducir y coordinar el proceso presupuestario institucional conforme a las disposiciones emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) y la normativa vigente.
- 2 Controlar la programación y ejecución de los sistemas presupuestarios y financieros.
- 3 Formular, proponer y ejecutar el plan de trabajo anual del presupuesto.
- 4 Formular el anteproyecto del presupuesto institucional para el ejercicio fiscal del año siguiente.
- 5 Efectuar incorporaciones v í a crédito suplementario, habilitaciones y/o anulaciones, transferencias de partidas, como parte de las modificaciones presupuestarias del ejercicio fiscal vigente.
- 6 Dirigir y supervisar la elaboración de los calendarios de pagos y la programación de compromisos trimestral de ingresos y gastos de la municipalidad.
- 7 Evaluar el presupuesto institucional de la municipalidad provincial de Azángaro de acuerdo a la normatividad vigente.
- 8 Canalizar los requerimientos de gastos y otros aspectos relacionados a materia presupuestaria.
- 9 Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la programación de compromisos anual, y, de ser el caso, proponer modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta la escala de prioridades establecida por el titular del pliego.
- 10 Solicitar a la dirección general presupuesto público, con el debido sustento, la codificación de nuevos proyectos a incluir en el presupuesto institucional.
- 11 Participar en la elaboración de la memoria anual del informe de gestión municipal y otros documentos técnicos correspondientes a la oficina de presupuesto
- 12 Elaborar y proponer directivas, resoluciones y lineamientos técnicos que regulen el proceso presupuestario en la municipalidad.
- 13 Coordinar y programar la recaudación de los recursos directamente recaudados, asegurando su adecuada incorporación al presupuesto.
- 14 Mantener actualizado los registros del sistema integrado de administración financiera SIAF-GL, mostrando los saldos presupuestales por diferentes fuentes y rubros.
- 15 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento y manejo del módulo de programación multianual, aplicativo de codificación de finalidades, módulo de registro de convenios, módulo de recolección de datos mediante archivos Excel, modulo SIAF - módulo contable - información financiera y presupuestaria, modulo SIAF - operaciones en línea, módulo de transmisión de datos comunes, módulo de evaluación presupuestaria, aplicativo CEPLAN v.01, conocimiento de normatividad del sistema nacional de presupuesto público.

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

gestión presupuestal, 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 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.

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N° 002-2025-MPA</b>	
		<b>FORMATO</b>			
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>			

#### 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

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>																																	
<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  <table border="1"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Estadística e Informática, y/o a fines por la formación</b></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>	<b>Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Estadística e Informática, y/o a fines por la formación</b>			Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> 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																																	
<b>Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Estadística e Informática, y/o a fines por la formación</b>																																			
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 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 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.**

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

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002-2025-MPA</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>17</b>

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Asistir, revisar y recomendar los reglamentos, directivas, procedimientos y normativa interna en el ámbito de su competencia de la Oficina General de Administración

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Brindar asesoría jurídica a la Oficina General de Administración en asuntos de su competencia y la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- 2 Evaluar, observar y proyectar informes legales cuando corresponda sobre los diferentes sistemas administrativos.
- 3 Participar en la elaboración de normativa institucional en asuntos de carácter técnico legal de la Municipalidad.
- 4 Evaluar y revisar contratos en materia de contratación pública cuando el jefe inmediato así lo requiera.
- 5 Analizar y evaluar cuando corresponda la identificación de posibles responsabilidades administrativas.
- 6 Evaluar y proyectar informes técnicos cuando corresponda sobre los diferentes sistemas administrativos.
- 7 Evaluar y proyectar resoluciones gerenciales cuando corresponda sobre los diferentes sistemas administrativos .
- 8 Atender la documentación presentada a través del Sistema de Gestión Documental, según corresponda de la Oficina General de Administración.
- 9 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; height: 40px; vertical-align: middle;"><b>Abogado</b></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; height: 20px; vertical-align: middle;">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; height: 20px; vertical-align: middle;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<b>Abogado</b>			<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? 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																																				
<b>Abogado</b>																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Sistemas Administrativos Gubernamentales, TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y Gestión Gubernamental

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

Gestión Pública, Contrataciones del Estado y 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 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.

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Proactivo, Organización de información, Puntualidad, Confidencialidad, Trabajo en equipo, Vocación de servicio y Trabajo bajo presión

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002-2025-MPA</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>18</b>

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Conducir las acciones de diseño, ejecución y evaluación de las operaciones financieras del sistema de contabilidad gubernamental de la Municipalidad, de acuerdo al marco legal establecido

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- 2 Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro de operaciones contables en los libros principales ya auxiliares.
- 3 Elaborar los estados financieros y presupuestales en forma trimestral, semestral y anual de acuerdo a las directivas emitidas por la Contaduría Pública de la Nación.
- 4 Realizar control previo de los documentos fuentes consistentes en ingreso y gasto a nivel recibos, órdenes de compra, órdenes de servicio, planillas u otros desembolsos adjunto al respectivo comprobantes de pago y el cheque de la cuenta corriente que corresponde.
- 5 Realizar el control concurrente de los gastos y conciliaciones bancarias
- 6 Llevar el registro de afectación presupuestaria a nivel de actividades y proyectos de inversión
- 7 Realizar y remitir los Estados Financieros y Presupuestales a la Contaduría Pública de la Nación, Órgano de Control Interno, con los análisis correspondientes al término del ejercicio presupuestal para su verificación y control posterior, cuando estos lo requieran.
- 8 Controlar, revisar y visar la documentación sustentadora de cuentas y asesorar para el otorgamiento de las rendiciones de cuenta recibidas.
- 9 Elaborar y presentar oportunamente la contabilidad y el balance anual de la Municipalidad.
- 10 Controlar y supervisar el fondo de pagos en efectivo.
- 11 Dirigir y elaborar la cuenta general del ejercicio anual.
- 12 Elaborar informes e implantar medidas correctivas de la gestión administrativa, financiera y contable.
- 13 Elaborar informe de evaluación semestral de gestión administrativa y financiera.
- 14 Llevar la contabilidad patrimonial de los servicios que presta la Municipalidad.
- 15 Formular los proyectos de los calendarios de compromisos y mantener el control de liquidez presupuestal.
- 16 Conciliar mensualmente las cuentas y registros contables con el Servicio de Administración Tributaria (STA), Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Tesorería y Oficina de Abastecimiento.
- 17 Efectuar arqueos periódicos de caja chica, fondo rotativo de caja chica y especies valoradas.
- 18 Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulen el Sistema de Contabilidad.
- 19 Mantener actualizado el registro estadístico de la oficina.
- 20 Coordinar a nivel de información los análisis de gastos por proyectos, actividades, metas y conciliar los resultados con la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Inversiones.
- 21 Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de la Oficina de Contabilidad.
- 22 Atender la documentación ingresada a través del Sistema de Gestión Documental, de la Oficina de Contabilidad.
- 23 Otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina General de Administración.

**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" style="width: 100%;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <b>CONTADOR PÚBLICO</b> </div> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <b>CONTADOR PÚBLICO</b> </div>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? 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																																				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <b>CONTADOR PÚBLICO</b> </div>																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en el manejo de tributos que administra el Gobierno Central y los Gobiernos Locales, en el manejo de programas gubernamentales

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

Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, Gestión de Contabilidad Gubernamental, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad

### 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.

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Proactivo, Organización de información, Puntualidad, Confidencialidad, Trabajo en equipo, Vocación de servicio y Trabajo bajo presión

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002-2025-MPA</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>19</b>

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Responsable de Bienestar Social
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Puestos a su cargo	No aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar, programar y ejecutar las actividades que forman parte de la gestión de Bienestar Social y/o vinculadas a los procesos de Bienestar Social, Comunicación interna, cultura y clima organizacional, según el Marco de la normatividad vigente para la Gestión de Recursos Humanos, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Elaborar y Ejecutar el Plan de Bienestar Social, para la mejora de las políticas internas de bienestar para los servidores de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
- Realizar el trámite de certificación de salud u otros, de los trabajadores que dejaron de laborar por motivos de salud u otro.
- Elaborar, promover y ejecutar programas, campañas de salud, recreativos y de bienestar social, dirigidos a los trabajadores de la Municipalidad.
- Dar auxilio al servidor en caso que presente problemas de diferente índole, buscando una solución donde el empleado y la institución estén de acuerdo.
- Programar y ejecutar festividades y/o celebraciones que la institución le asigne.
- Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias a los trabajadores, independientemente al régimen laboral que pertenecen, que se encuentren delicados de salud.
- Elaborar estudio de casos sociales a los trabajadores que requieren la intervención de Bienestar Social.
- Realizar la inscripción de asegurados titulares y derechohabientes en EsSalud.
- Elaborar el Registro y actualización de datos de derechohabientes de los trabajadores de la Municipalidad para colaborar con las acciones bienestar social de los servidores.
- Otras funciones asignadas por 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 <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;">Trabajo Social, Sociología y/o afines a 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> <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	Trabajo Social, Sociología y/o afines a 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</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	<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 a 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 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):

Trabajo social en Recursos Humanos, Prestaciones económicas de ESsalud, Licencias Laborales.

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

Gestión Pública, Gestión de Bienestar 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 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.

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

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002-2025-MPA</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>20</b>

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Puestos a su cargo	No aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asistencia técnica de lineamientos, procedimientos o estándares internos de seguridad y salud en el trabajo en el marco de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo y su Reglamento a fin de mejorar las condiciones laborales en la entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Analizar, identificar e informar sobre los riesgos potenciales que pongan en riesgo la salud y seguridad de los trabajadores de la entidad, para adoptar las medidas preventivas.
- Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en el trabajo por parte del personal, como de los proveedores o contratistas y emitir los informes correspondientes.
- Elaborar lineamientos, procedimientos o estándares internos de seguridad y salud en el trabajo, los instrumentos de gestión (Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Mapa de Riesgos, Matriz IPER), entre otros.
- Proyectar informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente.
- Programar, coordinar y ejecutar capacitaciones al personal de la entidad, sobre la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Análisis de riesgo entre otros; para promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
- Investigar y reportar los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales, de ser el caso, ocurridos en la entidad, emitiendo las recomendaciones del caso.
- Elaborar los indicadores del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Asesorar al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad según el marco normativo vigente.
- Planificar, proponer y apoyar en la elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia de bienes o servicios complementarios de trabajo de riesgo, relacionado con la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Otras funciones asignadas por 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></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;"> <b>Ingeniería Industrial, Ingeniería de Seguridad Industrial y/o afines por la formación.</b> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<b>Ingeniería Industrial, Ingeniería de Seguridad Industrial y/o afines por la formación.</b>						<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? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																						
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																			
<b>Ingeniería Industrial, Ingeniería de Seguridad Industrial y/o afines por la formación.</b>																																																								
<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, Elaboración de Matriz IPER, Mapa de Riesgos; Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

Gestión Pública, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

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

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N° 002-2025-MPA</b>
		<b>FORMATO</b>		
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>

**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 de Gestión de Recursos Humanos
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**

Brindar apoyo técnico - administrativo en la elaboración de documentos y tramites de documentos, gestionando con precisión y oportunidad con la finalidad de lograr las metas y objetivos trasados de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Elaborar informes, cartas, oficios, certificados, constancias y otros documentos administrativos.
- 2 Organizar, registrar, derivar y actualizar el tramite digital de la plataforma de gestión documentaria.
- 3 Efectuar el seguimiento y respuestas de los documentos derivados a diferentes dependencias.
- 4 Realizar el manejo de los sistemas administrativos del sector público.
- 5 Atender, orientar al personal y/o público recurrente sobre gestiones a realizar y situaciones de los documentos que tenga de su interés.
- 6 Recepcionar y distribuir documentos que ingresen y se generen en la dependencia.
- 7 Apoyar en la elaboración, documentación y tramite a las áreas como Remuneraciones, Escalafón, Bienestar Social y otros que tiene la Oficina de Gestión de Recursos humanos.
- 8 Apoyar y participar en las actividades que organiza la dependencia.
- 9 Verificar cumplimiento de las condiciones contractuales.
- 10 Coordinar con la ejecución contractual para las alertas del vencimiento de las cartas fianzas de los contratos vigentes.
- 11 Apoyar en la elaboración de requerimientos de bienes y servicios de la oficina de gestión de recursos humanos.
- 12 Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades.
- 13 otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria		<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;"> <b>Contabilidad y/o a fines por la formación</b> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<b>Contabilidad y/o a fines por la formación</b>						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? 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																																																			
<b>Contabilidad y/o a fines por la formación</b>																																																								
<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 N° 2744 - Ley de Procedimiento Administrativo General, Gestión Documental

### B) Capacitaciones, Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Recursos Humanos y Ley servir

Gestión Pública, 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
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

1 año

### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia 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**:

06 meses

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002-2025-MPA</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>22</b>

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asistencia en la consolidación de requerimientos y elaboración de documentos que comprende el proceso de adquisiciones de bienes de las unidades orgánicas de la municipalidad provincial de Azángaro, en cumplimiento con las disposiciones de la ley de contrataciones del estado y directivas internas de la entidad de modo que permita a la institución cumplir con los objetivos estratégicos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Administración, Contabilidad y/o afines por la formación</b> </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado 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																		

**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, Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA****Experiencia laboral general**

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

02 años

**Experiencia laboral específica**

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

01 año

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

01 año

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

Contar con certificación OSCE mínimo NIVEL BASICO.

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002-2025-MPA</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>23</b>

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimientos
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Cotizador
Cantidad de puestos solicitados	2
Dependencia jerárquica	Jefe (a) de Abastecimientos
Puestos a su cargo	No aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 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;"> <b>Administración, Contabilidad, Gestión Pública y/o a fines por la formación</b> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<b>Administración, Contabilidad, Gestión Pública y/o a fines por la formación</b>			<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? 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																																				
<b>Administración, Contabilidad, Gestión Pública y/o a fines por la formación</b>																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

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

Sistema de Abastecimiento, Gestión de Contrataciones del Estado, Sistema de planeamiento estratégico, Sistemas de la Gestión Pública.

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

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

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA****Experiencia laboral general**

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

02 años

**Experiencia laboral específica**

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

01 año

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

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**

Contar con certificación OSCE mínimo NIVEL BASICO.

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002-2025-MPA</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>24</b>

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Oficina de Abastecimientos
Unidad Orgánica	Unidad de Almacén Central
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente de Sistema Administrativo
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Almacén Central
Puestos a su cargo	No Aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar fluidez en el área de trabajo así como realizar las actividades administrativas como seguimiento de los documentos, agendar las reuniones, con la finalidad de lograr las metas y objetivos trasados.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Elaborar informes, cartas, oficios y otros documentos administrativos.
- 2 Registrar el ingreso y/o salida de material en las Tarjetas Been Card.
- 3 Elaborar, controlar y mantener actualizado los registros ingreso y/o salida de bienes.
- 4 Recepcionar las facturas, boletas de venta, guías de remisión y demás documentos de los proveedores para adjuntar a las ordenes de compra.
- 5 Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.
- 6 Recepción y entrega de bienes a las distintas dependencias.
- 7 Realizar el control adecuado del pedido de comprobante de salida.
- 8 Realizar el seguimiento de los documentos administrativos de la oficina.
- 9 Elaboración de Vales para la Disposición de Combustible por las Áreas Usuarías.
- 10 Recepcionar combustible.
- 11 Custodiar combustible.
- 12 Hacer informes detallados del movimiento de Combustible.
- 12 Registrar y mantener actualizado y ordenado los ingresos, salidas, saldos de existencias de las tarjetas de control visible de almacén y tarjetas de control de existencias valoradas de almacén por inversión y operación.
- 13 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>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		X	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;"> <b>Contabilidad administración y/o afines por la formación.</b> </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input 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"/>		X																		
X																				

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

Gestión pública, directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes , gestión de logística en almacenes.

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

Sistema Integrado de gestión administrativa, ofimática, gestión pública, sistema electrónico de contrataciones del estado, 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
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA****Experiencia laboral general**

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

1 año

**Experiencia laboral específica**A. Indique el tiempo de **experiencia 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

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

No aplica

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Responsabilidad, Honestidad, Respeto, Puntualidad, Confidencialidad , Trabajo en equipo, Vocación de servicio.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002-2025-MPA</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>25</b>

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar fluidez en el área de trabajo así como realizar las actividades administrativas como seguimiento de los documentos, agendar las reuniones, con la finalidad de lograr las metas y objetivos trasados.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Elaborar el Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA.
- Registrar el ingreso y/o salida de material en las Tarjetas Been Card.
- Elaborar el Kardex de Bienes y Pedidos de Comprobante de Salida.
- Apoyar en fotocopiado, archivado de documento y entrega de Órdenes de Compra a los proveedores.
- Elaborar las PECOSAS por materiales que están en obra con sus respectivas actas de verificación.
- Hacer firmar las PECOSAS de entrega de materiales que requieren las diferentes dependencias de la Unidad Orgánicas y Obras.
- Entregar materiales de útiles de oficina y otros.
- Llevar el control diario del Kardex del Almacén por producto.
- Reportar y verificar los materiales y productos que ingresan a Almacén.
- Recepcionar las Facturas, Boletas de Venta y demás documentos de los proveedores para adjuntar a las Órdenes de Compra.
- Registrar y mantener actualizado y ordenado los ingresos, salidas y saldos de existencia de las tarjetas de control visible de almacén y tarjetas de control de existencias valoradas de almacén por inversión y operación.
- 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?																				
<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 checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input 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 checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input 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; margin: 5px 0;">           Contabilidad Administración y/o fines de la formación         </div> <p> <input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> </div> <p> <input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado </p>	<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>
<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 checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Sistema Integrado de Gestion Administrativa,gestion en almacenes,inventario de bienes.

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

Curso de Sistema Integrado de Gestion Administrativa (SIGA)

Curso de Capacitacion En Ofimatica

Curso de Capacitacion En Gestion Publica

Curso de Sistema Electronico de Contrataciones del Estado

Curso de Capacitacion En Gestion De Almacenes.

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

1 Año

### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia 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

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

No aplica

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, Honestidad, Respeto, Puntualidad, Confidencialidad , Trabajo en equipo, Vocacion de servicio.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°002-2025</b>	
		<b>FORMATO</b>			
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>26</b>

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Oficina de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Area de Control Patrimonial
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Control Patrimonial
Puestos a su cargo	No aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Garantizar la precisión, integridad y cumplimiento normativo de los archivos de la institución, mediante la realización de tareas administrativas y de registro de manera eficiente y precisa.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentación de la Oficina.
- 2 Apoyar en realizar el inventario de Maquinarias pesadas y vehículos de transporte de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
- 3 Apoyar en realizar la entrega de cargos de bienes que se encuentran en la Municipalidad.
- 4 Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- 5 Coordinar reuniones, efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- 6 Redactar documentos específicos, de acuerdo a instrucciones.
- 7 Llevar el archivo de documentación clasificada.
- 8 Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
- 10 Apoyo en la ejecución de servicios relacionados.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

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

**SECCIÓN: REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

Ley General del Sistema Nacional de bienes estatales

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

Gestión Pública, Gestión Documental, TUO de la Ley N° 27444, SIGA, SIAF

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

**EXPERIENCIA****Experiencia laboral general**

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

01 año

**Experiencia laboral específica**

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

06 meses

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

03 meses como auxiliar

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

no aplica

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002-2025-MPA</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>27</b>

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Tesorería
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista Administrativo I
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	jefe (a) de Oficina de Tesorería
Puestos a su cargo	No aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Mejorar la eficiencia operativa en la Oficina de Tesorería en el ámbito municipal y financiero, garantizando estricto cumplimiento de las normativas vigentes, promover un manejo transparente y efectivo de los recursos públicos y contribuir activamente al desarrollo sostenible de la Municipalidad Provincial de Azángaro mediante la supervisión detallada de procesos financieros, la coordinación efectiva de tareas y la implementación de estrategias innovadoras.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Realizar la fase girado en el SIAF - SP de ordenes de compra y ordenes de servicio, previa revisión de la documentación sustentatoria del gasto devengado debidamente formalizado y registrado, debiendo tener en cuenta el rubro, tipo de recurso, año, cuenta y banco, siendo verificados previamente con los saldos financieros en el libro auxiliar bancos.
- Ejecutar la fase girado en el SIAF - SP de ordenes de compra y ordenes de servicio, previa revisión de aplicación de penalidad, garantía del 10%, y el pago a SUNAT como detracciones y retención de ser el caso.
- Realizar la fase del girado en el SIAF - SP, dentro de los plazos establecidos, en las planillas de remuneraciones del personal que labora en la Municipalidad Provincial de Azángaro, devoluciones, AFPs, pagos a la SUNAT y demás obligaciones derivadas del pago de remuneraciones, previa revisión de documentación sustentatoria del gasto devengado debidamente formalizado y registrado, debiendo tener en cuenta el rubro, tipo de recursos, año, cuenta y banco.
- Realizar la confrontación de la información de las planillas de remuneraciones con la oficina de Recursos Humanos para la declaración del PDT PLAME, debiendo emitir un informe mensual sobre la determinación y pago de los diferentes tributos.
- Vigilar el cumplimiento de los pagos de impuestos y retenciones legales, así como elaborar el PDT 626 ante la SUNAT.
- Planificar y ejecutar el desembolso de la planilla de haberes del personal, así como llevar a cabo las liquidaciones de beneficios sociales.
- Mantener un correlativo estricto de Las notas de pago y cheques, otorgándoles igual importancia, ya sea que hayan sido emitidos, anulados o no generados.
- Elaborar y redactar documentos de comunicación interna y externa en relación con las responsabilidades de su competencia, así como ingresarlos digitalmente.
- Llevar a cabo de manera continua los trámites bancarios a nivel local, incluyendo la realización de depósitos, el retiro de estados de cuenta y otras gestiones pertinentes.
- 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;"> <b>Contador(a), Administrador(a) y/o fines por la formación.</b> </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria																				
<input type="checkbox"/> Secundaria																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																		

## CONOCIMIENTOS

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

SIAF WEB, Tributación, Sistemas Administrativos, Normativa en Tesorería.

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

Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Gestión Pública, Gestión de Tesorería, Control Gubernamental, Tesorería Gubernamental, Contabilidad Gubernamental.

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

02 años

### Experiencia laboral específica

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

01 año

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

6 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:

No aplica

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación empática, con capacidad de promover relaciones interpersonales positivas, con capacidad de trabajar en equipo, asertividad, proactividad.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002-2025-MPA</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>28</b>

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Tesorería
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 Tesorería
Puestos a su cargo	No aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo administrativo en el pago administrativo de contrato por fideicomiso con el Ministerio del Ambiente, asegurando precisión y eficiencia en la gestión financiera bajo la normativa vigente de Tesorería para alcanzar los objetivos de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Elaborar los oficios y anexos emitidos por el Ministerio del Ambiente y Banco de la Nación para el cumplimiento de Instrucción de Abonos (Pagos).
- Apoyar en las instrucciones de abonos (pagos) por contrato por FIDEICOMISO referido a: ordenes de servicio, ordenes de compra y pago de planillas.
- Llevar a cabo de manera continua los tramites documentarios de Fideicomiso.
- Apoyar en la fase girado en el SIAF las ordenes de compra y servicio.
- Apoyar en la fase girado en el SIAF de las planillas de Fideicomiso.
- Realizar el pago de beneficios sociales de las planillas de Fideicomiso.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

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

**SECCIÓN: REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>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;">Contador(a), Administrador(a) y/o fines 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;"> </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	Contador(a), Administrador(a) y/o fines por la formación.						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<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? 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																																													
Contador(a), Administrador(a) y/o fines por la formación.																																																		
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																													
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																													

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

Gestión de tesorería, manejo y operación en el SIAF - SP, gestión pública, administración pública.

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

Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Gestión Pública, Administración Pública y Tesorería.

**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**

Comunicación empática, capacidad de trabajo en equipo, asertividad, resiliencia, proactividad

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO Nº 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO Nº</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002-2025-MPA</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>29</b>

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar de manera fundamental en las tareas administrativas en la Oficina de tesorería, asegurando un registro preciso y organización eficiente de la información.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Elaborar informes periódicos sobre el movimiento de fondos.
- Realizar labores de pagador de los compromisos asumidos por la Municipalidad en el pago de planillas, servicios no personales, servicios básicos y otras labores de pago que lo disponga la superiudad en el cumplimiento normal de sus labores de acuerdo a lo que disponga el Sistema Nacional de Tesorería.
- Realizar los pagos correspondientes al PDT, AFPs, SNP y otros de su competencia.
- Elaborar reportes de ingresos por toda fuente de financiamiento, en forma mensual.
- Efectuar cancelaciones por la compra de bienes, servicios, planillas y otras de naturaleza institucional, verificando el cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional de Tesorería y los que dispone SUNAT, en la emisión de notas de pagos.
- Efectuar los traslados de efectivo a bóveda o hacer entregas de fondos con cargo a la oficina de Tesorería para su depósito en entidades bancarias.
- Verificar la autenticidad del efectivo (monedas y billetes), cheques y otros valores antes de ingresarlo y extender las notas de pago respectivos.
- Realizar pagos de honorarios del personal de limpieza pública, seguridad ciudadana y planilla de obreros de las distintas obras que ejecute la Municipalidad.
- Participar en la revisión del inventario de documentos gestionados por el área de archivos de la oficina de tesorería.
- 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><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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;"> <b>Contabilidad, Administración y/o fines por la formación.</b> </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

## CONOCIMIENTOS

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

Manejo y análisis de ingresos de acuerdo al TUPA de la municipalidad y de acuerdo al plan contable gubernamental, gestión de tesorería, SIAF.

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

SIAF, Gestión Pública y Administración Pública.

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

01 año

### Experiencia laboral específica

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

06 meses

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

03 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:

Auxiliar Administrativo

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

Auxiliar Administrativo

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación empática, capacidad de trabajo en equipo, asertividad, resiliencia, proactividad y trabajo bajo presión.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002-2025-MPA</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>30</b>

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Garantizar la operatividad, seguridad y continuidad de los sistemas informáticos de la Municipalidad para apoyar la gestión administrativa, operativa y la atención ciudadana.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Brindar soporte técnico en Software y Hardware de equipos informáticos.
- Manejo de Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.
- Administrar redes y garantizar la conectividad entre oficinas.
- Apoyar en publicar contenido en el portal de transparencia de la Municipalidad.
- Apoyar en publicar contenido en la Plataforma GOB.PE
- Apoyar en implementación de gobierno digital y modernización tecnológica.
- Apoyar con las pruebas y diagnósticos del sistema.
- Apoyar en elaboración de documentos referente a la oficina.
- Brindar información sobre sistemas informáticos.
- 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><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Computación e Informática</b> </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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) y Gobierno Digital.

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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, Gestión Pública, Ofimática, Delitos Informáticos, y uso del gestor de contenidos de la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano - Gob.pe

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA****Experiencia laboral general**

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

1 año

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

06 meses

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

06 meses

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002-2025-MPA</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>31</b>

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
<b>Nombre del cargo/puesto</b>	<b>Asistente Administrativo</b>
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

- 1 Recepcionar, registrar y clasificar la documentación en la oficina.
- 2 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- 3 Seguimiento de documentos emitidos y recepcionados.
- 4 Elaboración de informes según normativa de la administración pública.
- 5 Elaborar y controlar el calendario de respuestas de las actividades del área.
- 6 Evaluar y seleccionar el archivo vigente, proponer previo inventario detallado la transferencia de documentos al archivo general.
- 7 Responsable del archivo de todo el acervo documentario perteneciente a la Gerencia.
- 8 Brindar orientación a los administrados con respecto al tramite administrativo.
- 9 Mantener actualizada la documentación de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 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> <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 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			<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																																				
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																																				
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, Gestión de Tramite documentario, Administración y 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 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:

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

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002-2025-MPA</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>32</b>

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad Orgánica	Subgerencia de Estudios de Inversión
Cargo Estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	<b>Especialista en Costos y Presupuestos</b>
Cantidad de Puestos Solicitados	<b>1</b>
Dependencia Jerárquica	Subgerencia 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 Sub Gerencia de Estudios de Inversión, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <b>Ingeniería Civil, Ingeniería de Minas y/o Afines por la formación.</b>  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <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):**

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		<b>X</b>			Inglés	<b>X</b>			
Herramientas de Presentación	<b>X</b>				Quechua	<b>X</b>			
Programa de presentaciones	<b>X</b>				Otros (Especificar)	<b>X</b>			
Otros (Especificar)	<b>X</b>				Otros (Especificar)	<b>X</b>			
Otros (Especificar)	<b>X</b>				Observaciones:				
Otros (Especificar)	<b>X</b>								

**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, trabajo en equipo, vocación de servicio, iniciativa, capacidad de organización, capacidad de análisis.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002-2025-MPA</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>33</b>

**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 Ingeniería
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 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 desguimiento en la elaboración de los expedientes técnicos y/o documentos equivalentes de los proyectos de inversión declarados viables.
- 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.
- Preparar croquis, memoria descriptiva y diagramas para la realización de proyectos de inversión.
- Coordinar proyectos arquitectónicos, estructurales, sanitarios y electrónicos con la gerencia de desarrollo territorial e infraestructura.
- 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 Sub Gerencia de Estudios de Inversión, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Ingeniería Civil, Arquitecto 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> <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	Ingeniería Civil, Arquitecto 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						<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 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																																																			
Ingeniería Civil, Arquitecto 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, Manejo de Software (Revit), Modelamiento BIM con Revit, Manejo de Software (Delphin Express), Manejo de Software (S10 costos y presupuestos)

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

Autodesk Revit Estructuras, Autodesk Revit Instalación Eléctricas, Autodesk Revit MEP Sanitarias, Autodesk Revit Modelado de Arquitectura, Inspecciones Internas de Seguridad y Salud en el Trabajo, Topografía de trazos en obras viales, AutoCAD, Excel Avanzado, Costos y Presupuestos S10, 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 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:

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**:

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**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002-2025-MPA</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>34</b>

**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	<b>Arquitecto III</b>
Cantidad de Puestos Solicitados	<b>01</b>
Dependencia Jerárquica	Subgerencia de Estudios de Inversión
Puestos a su Cargo	No aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asistencia especializada en diseño arquitectónico para la elaboración, revisión y/o formulación de de Estudios definitivos y/o proyectos de inversión, a nivel de expediente técnico y que se ajuste a las necesidades de la institución.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Participar en la elaboración de metrados y especificaciones técnicas para la formulación de los Estudios definitivos de los Proyectos de Inversión.
- Formar parte del equipo proyectista, como revisor o de seguimiento en la elaboración de los expedientes técnicos y/o documentos equivalentes de los proyectos de inversión.
- Formular y/o evaluar proyectos teniendo en consideración los contenidos, la metodología y los parámetros para la evaluación de los proyectos de inversión.
- Realizar trabajo de campo necesario para recabar información primaria de la zona de estudio, para la elaboración de estudios y/o proyectos.
- Preparar croquis, memoria descriptiva y diagramas para la realización de proyectos de inversión.
- Coordinar proyectos arquitectónicos con los estructurales, sanitarios, electrónicos, para compatibilizar el aspecto técnico de un proyecto de inversión.
- 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.
- Emitir opiniones técnicas de los estudios definitivos de los proyectos de inversión.
- Otras funciones asignadas por la Sub Gerencia de Estudios de Inversión, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**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 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

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002-2025-MPA</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>35</b>

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad Orgánica	Subgerencia de Estudios de Inversión
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	<b>Especialista en Formulación de Estudios de Preinversión</b>
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Subgerente de Estudios de Inversión
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**

- 1 Formular Proyectos de Inversión y registrar 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.
- 2 Registrar en banco de inversiones los proyectos de inversión y las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación – IOARR
- 3 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.
- 4 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.
- 5 Opinar respecto a los proyectos de inversión e inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, cautelando la no duplicidad de las inversiones públicas y que no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente, según corresponda.
- 6 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.
- 7 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.
- 8 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.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

## 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 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.

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

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002-2025-MPA</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>36</b>

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asistencia administrativa y técnica, seguimiento de los documentos que correspondan a la Sub Gerencia de Infraestructura, otras actividades encargadas que correspondan al área.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Elaborar TDR y ET de los requerimientos generados en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa "SIGA MEF" referentes a la Sub Gerencia de Infraestructura.
- Elaborar informes solicitados a la Sub Gerente de Infraestructura sobre la ejecución de Obras Públicas por Administración Directa y Actividades.
- Recepcionar, analizar, derivar y archivar la documentación clasificada de la obras públicas y actividades en ejecución.
- Revisar y preparar la documentación de la oficina para atención y firma.
- Absolver consultas de carácter técnicos y otras en materia de su especialidad.
- Participar en la revisión y evaluación de informes mensuales y finales de obras públicas y actividades que fueron ejecutadas.
- Participar en la planificación, ejecución y elaboración de informes correspondiente para el requerimiento según sistema SIGA MEF.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

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

**SECCIÓN: REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																												
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input 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;"> <b>Ingeniería Civil, Arquitectura y a fines por la formación.</b> </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><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No aplica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No aplica</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	<b>Ingeniería Civil, Arquitectura y a fines por la formación.</b>						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	Grado	<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 checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																									
<b>Ingeniería Civil, Arquitectura y a fines por la formación.</b>																																																														
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																									
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	Egresado																																																									
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	No aplica	<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"/>																																																											

## 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, Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General, Sistema administrativo.

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

Gestión Pública, SIAF, SEACE, Siga Mef, Gestión de Obras para Administración Directa.

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			
S10		X			Otros (Especificar)	X			
Auto CAD		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, Proactividad, Organización de información, Puntualidad, Redacción, Confidencialidad, Trabajo en equipo, Vocación de servicios, Trabajo bajo presión.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002-2025-MPA</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>37</b>

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

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"/></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 style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	X	<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;"> <b>Contabilidad, Administración y/o carreras a fines por la formación</b> </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*):

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 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

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002-2025-MPA</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>38</b>

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Subgerencia de Infraestructura
Unidad Orgánica	División de Maquinarias y Equipo Mecánico
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
<b>Nombre del cargo/puesto</b>	<b>Soldador</b>
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe de la División de Maquinarias y Equipo Mecánico
Puestos a su cargo	No aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica		
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal <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 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 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;"> <b>Técnico en soldadura y/o afines por la formación.</b> </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 Vehículos Livianos, Soldadura Estructural y de Mantenimiento, Certificación y/o Homologación 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 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

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002-2025-MPA</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>39</b>

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Subgerencia de infraestructura
Unidad Orgánica	División de maquinarias y equipo mecánico
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del cargo/puesto	<b>Operador de Volquete</b>
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe de la División de maquinarias y equipo mecánico
Puestos a su cargo	No Aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Operar unidades vehiculares tipo volquete para el transporte de materiales de construcción, tierra, desmonte y otros requeridos por las distintas obras y trabajos de la municipalidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Conducir y operar adecuadamente el vehículo asignado cumpliendo con las normas de tránsito y seguridad.
- Transportar materiales de construcción, desmonte u otros, según lo requiera la división.
- Verificar diariamente el estado mecánico del vehículo asignado.
- Mantener la limpieza y el buen estado del volquete.
- Informar oportunamente cualquier falla técnica o incidente al jefe inmediato.
- Otras funciones que le asigne la División de Maquinarias y Equipo Mecánico.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

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

**SECCIÓN: REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																					
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<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;"> <b>secundaria completa</b> </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> No aplica <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> 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 checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/>																							

## CONOCIMIENTOS

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

Trabajo en campo, exposición a polvo, ruido, manipulación de carga pesada, condiciones climáticas adversas.

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

Cursos de capacitación relacionados a operación y mantenimiento de maquinarias pesadas volquetes

### 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								

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

01 Año

### Experiencia laboral específica

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

06 meses

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

06 meses

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

No aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad y puntualidad, Trabajo bajo presión, Atención a normas de seguridad vial, Coordinación en equipo y Sentido de servicio y compromiso

## REQUISITOS ADICIONALES

Contar con licencia de conducir mínimo AIB

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002-2025-MPA</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>40</b>

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Subgerencia de Infraestructura
Unidad Orgánica	División de Maquinarias y Equipo Mecánico
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	<b>Operador de Volquete Cisterna</b>
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe de la División de Maquinarias y Equipo Mecánico
Puestos a su cargo	No aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Conducir la unidad asignada por la entidad bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente con la finalidad de cumplir 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 <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><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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;"> <b>Secundaria Completa</b> </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"/>	<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"/>																														
<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):

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 - A IIB, 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 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

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

Contar con licencia de conducir mínimo A IIB

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N° 002-2025-MPA</b>
		<b>FORMATO</b>		
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asistencia técnica mediante revisión, verificación y emisión de los tramites de Licencias de Edificación, Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, Certificado de Alineamiento y Visación de plano a fin de ordenar la ciudad y el Planeamiento Urbanístico en la ciudad de Azángaro en el Marco D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Calificar los expedientes de Licencias de Edificación, Certificado de Parámetros Urbanos y Edificatorios, Certificado de Alineamiento y Visación de Plano en la Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial.
- 2 Emitir opiniones técnicas y proyectar la emisión de autorizaciones ,demolición, remodelación, Certificado de Parámetros Urbanos y Edificatorios, Certificado de Alineamiento, Visación de plano, y otros atendidos en la Sub Gerencia de Desarrollo Territorial.
- 4 Evaluar expedientes de tramites de Sub división y Licencias de Edificación de lote e identificar el área de lote normativo y frentera y revisar las condiciones de habitabilidad, con la finalidad de ordenar el crecimiento urbano sostenible en la ciudad de Azángaro.
- 5 Realizar verificaciones técnicas in situ de predios urbanos de procedimientos administrativos que atiende la Sub Gerencia de Desarrollo Territorial, realizar esquelas de observación si fuese el caso para una mejor evaluación de las características físicas del predio.  
Dar orientación urbanística al usuario del procedimiento administrativo de licencias de edificación, en relación requisitos a presentar como planos por especialidades, memorias descriptivas, áreas de libre o de aportes y formatos, para el mejor entendimiento, sensibilización urbanística para la mejora del crecimiento urbano.
- 6 Emitir informes y opiniones técnicas de transferencia de titulo de propiedad inscrito y transferido por COFOPRI a la Municipalidad Provincial de Azángaro en el marco de ley 30711, correspondientes a la visación de plano y certificado de parámetros urbanísticos, para la mejora de la formalización de predios urbanos en la ciudad de Azángaro y distritos.
- 8 Coordinar con la Comisión Técnica Calificadora de los Colegios Profesionales para evaluación de licencias de edificación modalidades C y habilitaciones urbanas, para resolver tipologías de viviendas de carácter comercial, viviendas multifamiliares para la mejora de calidad edificatoria y urbanística.
- 9 Proponer proyectos de Ordenanzas, edictos, acuerdos, resoluciones y normas que regulen el planeamiento urbano sostenible y/o tramite técnico administrativo para el acondicionamiento territorial de la ciudad.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

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

Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y su modificatoria y conocimiento sobre la emisión de Licencias de Edificación mediante modalidades.

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

Planeamiento Urbano, Licencias de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, Regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.

**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:

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**

Adaptabilidad, organización de información, análisis, planificación.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>	<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>	<b>002-2025-MPA</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>	<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>42</b>

#### 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 <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%;"></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 style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<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>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></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; margin: 5px 0;"> <b>Oficiales de la PNP o FF.AA. en retiro y/o afines al cargo.</b> </div> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td colspan="3">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">No aplica</td> </tr> </table>	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<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																										
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 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 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.*

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

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002-2025-MPA</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>43</b>

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Servicios Municipales
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 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 Gerencia de Servicios Municipales.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar, registrar y clasificar la documentación en la oficina
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- Efectuar llamadas telefónicas y agendar reuniones.
- 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.
- 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"/> 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;"><b>ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O AFINES POR LA FORMACION</b></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	<b>ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O AFINES POR LA FORMACION</b>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</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																																				
<b>ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O AFINES POR LA FORMACION</b>																																						
<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 Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, TUO de la Ley 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, Recepción y Redacción de Documentos.

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

Gestión Pública, Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA y 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 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, organización de información, puntualidad, confidencialidad, trabajo en equipo, vocación de servicio, trabajo bajo presión.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002-2025-MPA</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>44</b>

#### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
<b>Nombre del cargo/puesto</b>	<b>Asistente Legal</b>
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**

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

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

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N° 002-2025-MPA</b>
		<b>FORMATO</b>		
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>

#### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
<b>Nombre del cargo/puesto</b>	<b>Responsable de Gestión de Riesgos de Desastres</b>
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Subgerente 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 <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>																																
<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	<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;"> <b>Arquitectura, Ingeniería Civil, Ciencias Administrativas, Ciencias Contables, Ciencias Económicas, Ingeniería Geológica, Ingeniería Ambiental.</b> </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"/>
	Primaria																																	
	Secundaria																																	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
X	Universitaria		X																															
Maestría	Egresado	Grado																																
No aplica																																		
Doctorado	Egresado	Grado																																
No aplica																																		

**CONOCIMIENTOS**

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

LEY N° 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 Perú), 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.

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

*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

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002-2025-MPA</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>46</b>

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica	Subgerencia 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	Subgerente (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"> <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;">Economía e Ingeniería Económica 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> <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	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						<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"/>	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																																																															
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																																																																				
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*):

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 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

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>	<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>	<b>002-2025-MPA</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>	<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>47</b>

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana
Unidad Orgánica	Jefe (a) 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 (a) 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**

- 1 Recibir y transmitir las comunicaciones del COEP.
- 2 Proveer de información confiable y oportuna al Evaluador, empleando los medios de comunicación existentes.
- 3 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.
- 4 Coordina reuniones y programa citas con integrantes del SINAGERD, así como llevar la agenda respectiva.
- 5 Apoyar en la elaboración y difusión de Boletines por Alertas, Manejo Sistema Nacional de Información para la Prevención y Atención de Desastres (SINPAD).
- 6 Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
- 7 Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa.
- 8 Apoyo para realizar el plan de trabajo temporadas de lluvias, heladas, sequías y otros
- 9 Realizar Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN).
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input 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		<p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p><b>TODAS LAS CARRERAS Y/O INFORMÁTICA Y ADMINISTRACIÓN.</b></p> </div> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<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																			

## 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; gestión reactiva para autoridades - SINAGERD; centro de operaciones de emergencia - COE - SINPAD; gestión 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)				
photoshop		X			Otros (Especificar)				
CorelDRAW			X		Observaciones:				
Otros (Especificar)									

## 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 Técnico en Seguridad I

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

Empatía, Adaptabilidad, Planificación, Dinamismo.

## REQUISITOS ADICIONALES

Experiencia previa en administración de desastres.

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002-2025-MPA</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>48</b>

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica	Subgerencia de Servicios Municipales
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del cargo/puesto	Técnico Electricista
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Subgerente (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 monofásicas
- Realizar acometidas eléctricas en las instalaciones de la Institución
- Instalar lámparas de todo tipo requeridos por la Institución
- Verificar las condiciones eléctricas de equipos y artefactos de la Institución
- Elaborar informes periódicos de actividades realizadas
- Instalar controladores para motores eléctricos
- 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></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			X		X	<input type="checkbox"/>			<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;"> <b>Técnico electricista, mecánica y/o carreras a fines.</b> </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> 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"/>																				
X		X																		
<input type="checkbox"/>																				

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en materia de instalación y mantenimiento del sistema eléctrico de equipos, aparatos electrónicos 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 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:

06 meses

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

03 meses

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002-2025-MPA</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>49</b>

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica	Subgerencia de Transportes y Circulación Vial
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
<b>Nombre del cargo/puesto</b>	<b>Asistente legal</b>
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Subgerente(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 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  Permanente

No aplica

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input 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						<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																																																															
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 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.*

No Aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002-2025-MPA</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>50</b>

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica	Subgerencia 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	Subgerente(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**

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

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica		
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal <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>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Primaria		Incompleta	Completa		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  <b>Administración, Contabilidad, Derecho y/o afines a la formación.</b>  <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"/>
	Primaria		Incompleta	Completa																																			
	Secundaria																																						
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
X	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 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)				
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

02 años

### Experiencia laboral específica

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

01 año

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

01 año

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

No Aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002-2025-MPA</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>51</b>

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica	Subgerencia 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"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Contabilidad, Administración y/o afines de la formación.</b> </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)	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<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 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

*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

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002-2025-MPA</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>52</b>

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica	Subgerencia de Transportes y Circulación Vial
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
<b>Nombre del cargo/puesto</b>	<b>Inspector de Transportes</b>
Cantidad de puestos solicitados	6
Dependencia jerárquica	Subgerente(a) de Transportes y Circulación Vial
Puestos a su cargo	No aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Ejecutar las acciones de control y fiscalización de transporte Regular y no Regular de pasajeros y del Servicio de Transporte público de pasajeros en la provincia de Azángaro.
- Participar en operativos de manera conjunta en los diferentes puestos de fiscalización, contando con el apoyo de la Policía Nacional del Perú
- Reportar a los supervisores las incidencias en campo sobre las intervenciones de fiscalización realizadas por el cuerpo de inspectores.
- Elaborar reportes, informes y demás documentos de trabajo relacionados con las labores que desempeña.
- Participar y apoyar en las actividades de capacitación que programa la Municipalidad provincial de Azángaro en materia de transporte y tránsito terrestre.
- Realizar el control e inspección de unidades vehiculares que prestan servicio de transporte 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"/> 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;"> <b>Todas las carreras</b> </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input 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																				

## 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
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo	x				Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

01 año

### Experiencia laboral específica

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

06 meses

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

03 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:

No aplica

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002-2025-MPA</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>53</b>

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica	Subgerencia de Transportes y Circulación Vial
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente Administrativo
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Subgerente(a) de Transportes y Circulación Vial
Puestos a su cargo	No aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en la gestión logística y administrativa de la Sub Gerencia de transportes en el control documentario y asistencia a la Sub Gerencia, para el funcionamiento y organización de las actividades realizadas por la Administración de terminales de la ciudad de Azángaro.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Elaborar y gestionar los requerimientos diversos para el funcionamiento adecuado de la Sub Gerencia de Transportes.
- Preparar informes periódicos correspondientes a las actividades operativas vinculadas a la gestión administrativa de la sub gerencia.
- Seguimiento de las actividades operativas sobre los avances físicos y financieros de la Sub Gerencia de Transportes y circulación vial y su respectivo registro en el CEPLAN.
- Elaboración de términos de referencia o especificaciones técnicas según lo requiera la sub gerencia, para la contratación o adquisición de bienes o servicios.
- Registro y control de la emisión de autorizaciones del servicio de transporte urbano en la provincia de Azángaro, manteniendo actualizado la base de datos de vehículos habilitados por la Sub Gerencia.
- Apoyar en las diversas capacitaciones a los prestadores de los servicios de transporte público de pasajeros.
- 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"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input 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;"> <b>Administración, Contabilidad y/ o afines por la formación.</b> </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input 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																		

**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
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

**EXPERIENCIA****Experiencia laboral general**

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

01 año

**Experiencia laboral específica**

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

06 meses

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

06 meses

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

No aplica

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002-2025-MPA</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>54</b>

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Ambiental
Unidad Orgánica	Subgerencia Ambiental
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Técnico Viverista - Podador
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Unidad de Parques y Jardines
Puestos a su cargo	No aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo Técnico, dirigir y supervisar el proceso de producción y propagación vegetal de flores, arbustiva y forestal, a fin de tenerlos en óptimo estado y eliminar el riesgo de caída de arboles y ramas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Coordinar con el Jefe del Área Funcional de Parques y Jardines de las actividades a desarrollar.
- 2 Construcción e implementación de vivero Municipal Azángaro.
- 3 Producción de especies forestales en bolsa, raíz desnuda y tubetes.
- 4 Realizar programas de capacitación para promotores en manejo de viveros.
- 5 Emitir informes técnicos del desarrollo de cada actividad.
- 6 Comunicar oportunamente el avance de las actividades y/o percances que afecten el cumplimiento de los productos.
- 7 Podado de mantenimiento y seguridad de especies vegetales ornamentales Césped, arbustos y árboles con prevención en el control fitosanitario.
- 8 Preservar la buena imagen y reputación de la institución
- 9 Atender adecuadamente a los usuarios, de ser el caso.
- 10 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato como labores culturales con criterio agronómico relacionados al mantenimiento de materiales bióticos en parques y jardines.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Propagación, manejo y producción de plantas Ornamentales y con fines de embellecimiento de las áreas verdes. Arbolado Urbano, Podas en arboles adultos mayores a 6-00 m. Inventarios y evaluación físico sanitario.

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

Cursos de capacitación afines a la función y/o materia,

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

03 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:

No aplica

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

De preferencia Contar con Licencia de conducir vigente clase B categoría II - C. para conducir vehículos menores (Moto carguero - furgón)

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002-2025-MPA</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>55</b>

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Conducir y ejecutar acciones administrativas y operativas en el marco del plan de evaluación y fiscalización ambiental, evaluando su cumplimiento en el marco de la normatividad vigente, planificar actividades que garanticen la protección del medio ambiente, velando por el cumplimiento de las normativas, criterios legales y soluciones técnicas emitidas a los efectos de conservar y mejorar las condiciones del medio ambiente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Planificar, dirigir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- 2 Evaluar y aprobar los programas y actividades propuestos por las áreas y personal a su cargo, de acuerdo al plan operativo institucional, para la mejora continua de servicios que presta la unidad orgánica.
- 3 elaboración y actualización de planes, procedimientos, formatos, base de datos y demás herramientas administrativas.
- 4 Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia de gestión ambiental, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- 5 Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan de evaluación y fiscalización ambiental - PLANEFA.
- 6 Elaborar proyectos de normativas, herramientas y ordenanzas municipales en materia de gestión ambiental.
- 7 Planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar, la implementación y ejecución de los programas que promuevan el cuidado del medio ambiente, la fiscalización ambiental, mejoramiento de los servicios de gestión ambiental; en el marco de las políticas nacionales y locales.
- 8 Elaborar informes técnicos de gestión para la toma de decisión de la alta dirección relacionadas a la gestión ambiental.
- 9 Velar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y/o protocolos de la gestión administrativo y operativa del personal a su cargo conforme a las normas vigentes de seguridad y salud ocupacional.
- 10 Supervisar la implementación de los programas de educación ambiental, de segregación en la fuente y de minimización de residuos sólidos, para generar buenas practicas ambientales en los ciudadanos.
- 11 Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- 12 Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
- 13 Coordinar con las unidades orgánicas, dependencias municipales, y entidades publicas o privadas el desarrollo de actividades para la gestión ambiental y sostenible.
- 14 Realizar las demás funciones que correspondan y que le sean asignadas por el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, así como en el marco de las normas sobre la materia.
- 15 Coordinar, participar en reuniones del Comité Ambiental Municipal y en todo tipo de reuniones relacionados al tema.
- 16 Otras funciones inherentes que le asigne el jefe inmediato.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
<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> <p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>Ingeniería Ambiental, Sanitario, Industrial, Biólogo y/o carreras a fines</b> </p> <p> <input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado </p> <p> <input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado </p>	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<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"/>																			

## CONOCIMIENTOS

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

Ley Orgánica del Proceso Administrativo General Ley N°27444, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 29792, Sistema Integrado de Administración Financiera, Ley General del Ambiente Ni 2861 y Decreto Legislativo N° 1278 que aprueba la Ley General de Gestión Integral de Residuos Sólidos, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental Ley N° 29325 y Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental Ley N° 28245.

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

Gestión Pública, Gestión Ambiental, Gestión de Residuos Sólidos, Gestión de Calidad Ambiental, Manejo y evaluación ambiental, 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
Procesador de textos			x		Inglés	x			
Hojas de cálculo			x		Quechua	x			
Programa de presentaciones			x		Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

03 Años

### Experiencia laboral específica

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

02 Años

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

01 Año

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

No aplica

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Altamente responsable y confiable, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trabajo en equipo, eficiencia y eficacia.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>N°002-2025</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>56</b>

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Gerencia Municipal
Unidad Orgánica	Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Ambiental
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente Legal
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Gerente (a) de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Ambiental
Puestos a su cargo	No Aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asesoramiento en materia de su competencia a la Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Ambiental, 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**

- 1 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.
- 2 Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución y emitir opinión sobre temas relacionados a su especialidad.
- 3 Apoyar en los informes legales que se pronuncien sobre recursos impugnatorios de apelación y/o pedidos de nulidades o revocatorias de actos administrativos.
- 4 Realizar el análisis y evaluación de los pagos por contrato de Fideicomiso para la Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 5 Brindar asesoramiento, dentro del ámbito de su competencia a los diferentes órganos y unidades orgánicas.
- 6 Conocimiento sobre tramites bancarios (operaciones), buen entendimiento sobre el uso del sistema financiero.
- 7 Redactar, registrar y distribuir oportunamente los documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- 8 Atender al público y personal recurrente a las instalaciones de la oficina.
- 9 Orientación y atención al público usuario, sobre procedimientos correspondiente a la Gerencia y proceso de pagos por FIDEICOMISO.
- 10 Coordinar con los órganos o unidades orgánicas de la entidad y otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- 11 Evaluar los expedientes administrativos para elaborar los informes legales y proyectar las resoluciones en función a la materia de la Gerencia.
- 12 Velar por la seguridad y conservación de documentos. Así como la custodia de los bienes inmuebles asignados a la Gerencia.
- 13 Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.
- 14 Apoyar y participar en eventos organizados por la Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Ambiental.
- 15 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.
- 16 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 17 Otras funciones inherentes que le asigne el jefe inmediato.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
<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; width: 100px; margin: 5px auto;">Derecho</div> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? 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"/>																			

**CONOCIMIENTOS**

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

Ley Orgánica del Proceso Administrativo General ley N°27444, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 29792, Derecho Administrativo y asesoría legal y/o ambiental en el sector publico, Administración y Gestión Municipal, Sistema Integrado de Administración Financiera, Ley General del Ambiente N° 2861 y Decreto Legislativo N° 1278 que aprueba la ley General de Gestión Integral de Residuos Solidos.

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

Gestión Publica, Gestión Documental, Derecho Municipal, Procedimiento Administrativo Sancionador, 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.

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

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**

Altamente responsable y confiable, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trabajo en equipo, eficiencia y eficacia.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002-2025</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>57</b>

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia Municipal
Unidad Orgánica	Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Ambiental
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
<b>Nombre del cargo/puesto</b>	<b>Asistente Administrativo</b>
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Gerente (a) de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Ambiental
Puestos a su cargo	No Aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa para el cumplimiento de acciones programadas, objetivos y metas establecidas de la Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Ambiental

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar requerimiento de bienes y servicios en el programa SIGA.
- Ejecutar actividades de recepción, registro, control y clasificación de la documentación en la oficina para la atención.
- Redactar, registrar y distribuir oportunamente los documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Atender al público y personal recurrente a las instalaciones de la oficina.
- Organizar y coordinar reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Coordinar con los órganos o unidades orgánicas de la entidad y otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- 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.
- Elaborar la estadística de la documentación recibida y emitida.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos. Así como la custodia de los bienes inmuebles asignados a la Gerencia.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.
- Apoyar y participar en eventos organizados por la Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Ambiental.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Otras funciones inherentes que le asigne el jefe inmediato.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>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"/>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Contabilidad, Administración y/o afines por la formación.</p> </div> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<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 type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																			
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																		

## CONOCIMIENTOS

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

Administración y Gestión Municipal, Tecnología de información y comunicación (TIC), Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 y redacción de documentos administrativos.

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

Gestión Pública, Gestión Documental, Sistema Integrado de Administración Financiera, 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
Procesador de textos			x		Inglés	x			
Hojas de cálculo			x		Quechua	x			
Programa de presentaciones			x		Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

01 año

### Experiencia laboral específica

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

06 meses

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

03 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:

No aplica

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002-2025</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>58</b>

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Ambiental
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Gestion Integral de Residuos Sólidos
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	<b>COORDINADOR DE RECOLECCION Y COMUNICACIONES.</b>
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Sub Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos
Puestos a su cargo	Conductor de Camión Compactador y Motos, Auxiliares de Camión Compactador, Motos y Promotores.

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, organizar y gestionar las buenas practicas ambientales y el servicio de recolección según las normativas vigentes, con la finalidad de brindar un buen servicio de recolección a la ciudad de Azángaro.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar y ejecutar las actividades de recolección convencional y selectiva.
- Coordinar y ejecutar actividades de buenas practicas ambientales.
- Implementar estrategias para las mejoras en el servicio de recolección y transporte.
- Apoyar con el Compromiso 3, dentro de sus funciones.
- Implementar y manejar indicadores sobre la recolección y las buenas practicas ambientales.
- Elaborar y ejecutar planes para la recolección de residuos solidos y buenas practicas ambientales.
- Sensibilizar y capacitar a los personales de recolección convencional y selectiva con respecto a la salud y seguridad en el trabajo para un mejor desarrollo en el trabajo.
- Coordinar con los Programas EDUCCA y RECICLA para las actividades.
- Coordinar con la infraestructura de disposición final para mejorar los ingresos de residuos solidos.
- Coordinar y ejecutar los mantenimiento preventivos y correctivos de las unidades vehiculares de la UGRS.
- Coordinar y velar el cuidado de las unidades vehiculares de la UGRS.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> <b>Ingeniería Ambiental, Sanitario y/o afines.</b> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<b>Ingeniería Ambiental, Sanitario y/o afines.</b>						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>	Primaria																																																							
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																																							
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																							
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																			
<b>Ingeniería Ambiental, Sanitario y/o afines.</b>																																																								
<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 recolección de residuos sólidos, conocimiento básico en vehículos livianos y pesados.

### 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 IPERC. -Cursos y programas de especialización en seguridad y salud ocupacional y medio ambiente. -Cursos y programas de especialización en recolección 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.

01 año

### Experiencia laboral específica

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

06 meses

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

03 meses

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

Experiencia en mantenimiento de vehículos.

## 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

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO Nº 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO Nº</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002-2025</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>59</b>

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Ambiental
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
<b>Nombre del cargo/puesto</b>	<b>Coordinador de Limpieza Pública y Puntos Críticos</b>
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Sub Gerente de Gestión Integral de Residuos Sólidos
Puestos a su cargo	Supervisor de Limpieza Pública y Operarios de Limpieza Pública

**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**

- 1 Coordinar y ejecutar las actividades de limpieza publica y puntos críticos.
- 2 Implementar estrategias para las mejoras en el servicio de limpieza publica y puntos críticos.
- 3 Cumplir el Compromiso 3, Indicador 3.4 sobre puntos críticos.
- 4 Implementar y manejar indicadores sobre la limpieza publica.
- 5 Elaborar y ejecutar planes para la limpieza publica y la erradicación de puntos críticos.
- 6 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.
- 7 Coordinar con la población y entidades para una adecuada limpieza.
- 8 Coordinar para las vacunas del personal de la UGRS.
- 9 Coordinar y ejecutar jornadas de limpieza, baldeos y lavatones.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 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;"> <b>Ingeniería Ambiental y/o Sanitario y/o afines.</b> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<b>Ingeniería Ambiental y/o Sanitario y/o afines.</b>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? 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																																				
<b>Ingeniería Ambiental y/o Sanitario y/o afines.</b>																																						
<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 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 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

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

Experiencia en manejo de personal.

## 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

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°</b>			
		<b>FORMATO</b>				<b>002-2025</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>				<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>60</b>

#### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Ambiental
Unidad Orgánica	Sub Gerencia Ambiental
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
<b>Nombre del cargo/puesto</b>	<b>Responsable del Área Técnica Municipal</b>
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

- 1 Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- 2 Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- 3 Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- 4 Brindar asistencia técnica y supervisar las organizaciones comunales administradoras del servicio de saneamiento del distrito.
- 5 Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- 6 Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- 7 Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
- 8 Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad que brindamos los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- 9 Operar y mantener actualizado el registro de cobertura y estado situacional de servicio de saneamiento.
- 10 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.
- 11 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.
- 12 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 Republica, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- 13 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.
- 14 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.
- 15 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**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>																																
<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	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <b>Ingeniero Ambiental, Sanitario, Biólogo y/o a fines por la formación</b>  <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"/>  <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> 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																															
Maestría	Egresado	Grado																																
No aplica																																		
Doctorado	Egresado	Grado																																
No aplica																																		

**CONOCIMIENTOS**

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

Ley N° 28611 - Ley General del Ambiente, Ley N° 29338 - Ley del Recursos Hídricos , Reglamento de Fiscalización de los Servicios de Saneamiento, Sistema Integrado de Gestión Administrativa y Plan Operativo Institucional.

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

Gestión del ATM en los gobiernos locales, responsable de ATM promotores técnicos sociales de saneamiento y operadores, buenas prácticas de constitución y adecuada desinfección 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 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.*

No Aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No Aplica

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002-2025</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>61</b>

#### 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

- 1 Formular y ejecutar los planes en materia ambiental, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- 2 Elaborar plan de monitoreo de ruido.
- 3 Ejecutar la evaluación ambiental en cumplimiento del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA).
- 4 Ejecutar la supervisión en materia ambiental en cumplimiento del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA).
- 5 Realizar verificaciones técnicas de campo de la actividad de extracción de material de acarreo del cauce del río.
- 6 Realizar verificaciones técnicas de campo, referente a la afectación de los componentes ambientales, en la provincia de Azángaro, en atención a denuncias ambientales.
- 7 Notificar a administrados, en cumplimiento del CUIS de la Municipalidad Provincial de Azángaro y normativas vigentes.
- 8 Elaborar informes de evaluación ambiental.
- 9 Elaborar informes de supervisión ambiental.
- 10 Elaborar informes de Verificaciones Técnicas de Campo.
- 11 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

<b>A) Nivel Educativo</b>		<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>			<b>C) ¿Colegiatura?</b>																			
<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	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			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																						
		<b>Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Química, Biólogo y/o a fines por la formación</b>			<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>																			
		<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"/>							
Maestría	Egresado	Grado																						
No aplica																								
Doctorado	Egresado	Grado																						
No aplica																								

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002-2025-MPA</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>62</b>

#### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

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

##### FUNCIONES DEL PUESTO

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

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p>Incompleta Completa</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></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><b>Medicina Veterinaria Zootecnia, Ingeniería Agronómica y/o a fines por la formación</b></p> </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 plica</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 plica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No plica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No plica						<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria																																													
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																													
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																													
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																													
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X																																											
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									
No plica																																														
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									
No plica																																														

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

Gestión Pública, Cadena Productiva en Manejo Ganadero de Vacunos, Ovinos y Camélidos Sudamericanos, Manejo de Ferias Agropecuarias.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

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, liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de planificación, control.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002-2025-MPA</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>63</b>

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Sub gerencia de Desarrollo Económico y Productivo
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente en Gestión Administrativa
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Sub gerencia de Desarrollo Económico y Productivo
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 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 sub gerencia conforme a normatividad vigente.
- 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 asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

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

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

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

Ley de Procedimiento Administrativo, 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 (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

**EXPERIENCIA****Experiencia laboral general**

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

01 año

**Experiencia laboral específica**

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

06 meses

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

03 meses

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Vocación de servicios, Iniciativa, Capacidad de redacción, Trabajo en equipo y Capacidad de análisis

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002-2025</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>64</b>

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Comercio, Licencia y Control Sanitario
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
<b>Nombre del cargo/puesto</b>	<b>Fiscalizador - Notificador</b>
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 Gestión, Fiscalización y Notificación a los Establecimientos Comerciales e Industriales, Garantizando la Precisión y la integridad de la información.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Ejecutar las acciones de fiscalización a establecimientos comerciales, industriales, comercio ambulatorio de acuerdo a las disposiciones legales y normativas de la entidad
- Participar en las diligencias e intervención en el marco del proceso de fiscalización y suscribir las actas respectivas
- Participar diligentemente en las inspecciones y acciones de fiscalización posterior a la emisión de licencias de funcionamiento
- Ejercer acciones de notificación conforme a norma interna municipal durante el procedimiento administrativo sancionador
- Participar en los operativos de fiscalización de índole multisectorial e institucional
- Mantener actualizado la información sobre establecimientos comerciales y comercio ambulatorio
- Emitir informes sobre acciones de fiscalización, capacitaciones y otras acciones.
- Proceder acciones de notificación de los actos resolutiveos que emite la instancia 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"/> 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;"> <b>Contabilidad, Administración y/o afines por la formación</b> </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 del Procedimiento Administrativo General N° 27444

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

Ley de Procedimiento Administrativo, 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 (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**:

03 meses

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

No Aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicios, Iniciativa, Capacidad de redacción, Trabajo en equipo y Capacidad de análisis

## REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO</b>			
		<b>FORMATO</b>				<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>				<b>65</b>	

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Subgerencia de Comercio, Licencia y Control Sanitario
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
<b>Nombre del cargo/puesto</b>	<b>Inspector Sanitario</b>
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Unidad de Camal Municipal, Mercados y Comercialización
Puestos a su cargo	No Aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar orientación personalizada a los comerciantes ambulatorios y de mercados, además de participar en la inspección, monitoreo e inducciones del accionar de las coordinaciones de la unidad de camal municipal, mercados y comercialización.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Realizar servicio en diferentes lugares y horarios, de acuerdo a la necesidad del servicio y a la dinámica de las ocurrencias suscitadas para la atención de quejas y/o casos ingresados a la dependencia.
- Realizar inspecciones conforme a las normas municipales en materia de actividades comerciales, comercio ambulatorio, respecto al orden público, salubridad a fin de garantizar el bienestar en la población.
- Inspeccionar prioritaria y permanentemente a las actividades comerciales de aquellos ciudadanos calificados como riesgo, a fin de dar cumplimiento a las normas vigentes.
- Desarrollar operativos conjuntos con otras áreas a fin de amparar el cumplimiento de las normas sanitarias.
- Coordinar con los órganos o unidades orgánicas de la entidad y otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- Emisión de notificaciones a comerciantes ambulatorios y de mercados.
- Llenado de actas de inspección sanitarias.
- Control de peso y medidas en las actividades comerciales de la ciudad.
- Apoyar y vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad, apoyadas en la Ley, reglamentos y demás normas.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.
- Apoyar y participar en eventos organizados por la dependencia a cargo.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y orientación.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
<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 checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input 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 checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input 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;"> <b>Producción Agropecuaria, Industrias Alimentarias y/o afines por la formación.</b> </div> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<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>
<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 checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en gestión de bioseguridad y salud ocupacional.

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

Manejo de comerciantes ambulatorios y de mercados.

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

03 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:

No aplica

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO Nº 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO Nº</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002-2025-MPA</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>66</b>

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Comercio, Licencia y Control Sanitario
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente Legal
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 Gestión, Fiscalización y Notificación a los Establecimientos Comerciales e Industriales, Garantizando la Precisión y la integridad de la información.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Revisar y evaluar los expedientes derivados a la Subgerencia Comercio, Licencias y Control Sanitario.
- 2 Emitir informes técnicos requeridos, con sus respectivos análisis técnicos normativos, conclusiones y recomendaciones.
- 3 Elaborar proyectos de dictámenes y de actos resolutiveos relacionados a los expedientes administrativos derivados a la Subgerencia de Mypes, Comercio y camales.
- 4 Revisar la pertinencia de los instrumentos de gestión relacionados a los procedimientos de gestión relacionados a los procedimientos administrativos, tales como el TUPA, TUSNE, RAS, CUIS y demás normas internas propias de la Subgerencia de Mype, Comercio y camales.
- 5 Participar las diligencias e inscripciones programadas por la entidad municipal, inherente las actividades de fiscalización.
- 6 Coordinar con la instancia jurídica o legal de la entidad municipal, sobre las emisiones de actos resolutiveos.
- 7 Elaborar proyectos de ordenanza municipales, de reglamentos, de directivas, de contratos de actas de todo tipo de documentos internos en la entidad municipal requiera a través de la Gerencia de Desarrollo Económico.
- 8 Apoyar a los funcionarios correspondientes en las fases de notificación e intervención a los comerciantes ambulatorios, feria dominical y de los mercados de abastos de la ciudad de Azángaro.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>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;">Profesional en derecho, y/o otras carreras afines</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Profesional en derecho, y/o otras carreras afines						<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? 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																																																			
Profesional en derecho, y/o otras carreras afines																																																								
<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 de Procedimiento Administrativo General - Ley Nro. 27444, Gestión Pública

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

Ley de Procedimiento Administrativo, 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 (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**

Vocación de servicios, Iniciativa, Capacidad de redacción, Trabajo en equipo y Capacidad de análisis

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>	<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>	<b>002-2025</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>	<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>67</b>

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Productivo
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
<b>Nombre del cargo/puesto</b>	<b>RESPONSABLE DE AGRICOLA Y FORESTAL</b>
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Sub Gerente(a) de Desarrollo Económico y Productivo
Puestos a su cargo	No aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir y administrar la división agrícola y forestal de la Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario
- Elaborar propuestas de planes de trabajo, proyecto, directivas para mejorar los servicios que brinda la división agrícola
- Promover y responsabilizarse del mantenimiento de las maquinarias agrícolas e implementos
- Elaborar los requerimientos de servicio y bienes para brindar un servicio eficiente y a tiempo al productor agropecuario
- Coordinar con el personal técnico a su cargo (Operadores de maquinarias agrícolas)
- Administrar correctamente los bienes requeridos
- Coordinar con los productores agropecuarios a través de las autoridades correspondientes para iniciar campañas agrícolas.
- Elaborar y presentar informes de cronogramas semanales, mensuales, bienes, servicios.
- Elaborar informes técnicos 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"/> 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  <b>CIENCIAS AGRARIAS, INGENIERIA AGRONOMICA, AGRICOLA, Y/O AFINES A LA FORMACION</b>  <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*):

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

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

Gestión Pública, Operación de maquinaria agrícola e implementos, mecánica 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 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.*

No Aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002-2025</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>68</b>

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	No Aplica
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del cargo/puesto	<b>SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES</b>
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;"> <b>Sociología ,Trabajo Social, Nutrición Humana, Ingeniero Economista, Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Estadístico e Informático y/o afines por la formación</b> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<b>Sociología ,Trabajo Social, Nutrición Humana, Ingeniero Economista, Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Estadístico e Informático y/o afines por la formación</b>						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>	Primaria																																																							
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																																							
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																							
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																			
<b>Sociología ,Trabajo Social, Nutrición Humana, Ingeniero Economista, Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Estadístico e Informático y/o afines por la formación</b>																																																								
<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*):

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 Área.

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 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.*

No Aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

Contar con DNI Electrónico

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002-2025-MPA</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>69</b>

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	No Aplica
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
<b>Nombre del cargo/puesto</b>	<b>SUB GERENTE DE SERVICIOS SOCIALES</b>
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>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;"><b>Sociología , Derecho y/o afines por la formación</b></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	<b>Sociología , Derecho y/o afines por la formación</b>							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																																																			
<b>Sociología , Derecho y/o afines por la formación</b>																																																								
	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 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.*

No Aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

Contar con DNI electrónico, licencia de Conducir de Motocicleta vigente

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002-2025</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>70</b>

#### 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	Responsable 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 conyugues, 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 conyugues, 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
- 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"> <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	<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> <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"/>
	Primaria																																	
	Secundaria																																	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
X	Universitaria		X																															
Maestría	Egresado	Grado																																
No aplica																																		
Doctorado	Egresado	Grado																																
No aplica																																		

**CONOCIMIENTOS**

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

Ley N° 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 y liderazgo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Contar con DNI electrónico.

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N° 002-2025-MPA</b>
		<b>FORMATO</b>		
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>

**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><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <b>Trabajo Social, Sociología y/o afines por la Formación</b>  <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 type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																							
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*):

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 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, Trabajo en Equipo y Puntualidad.

## REQUISITOS ADICIONALES

Contar con DNI electrónico

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N.º 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002 -2025-MPA</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>72</b>

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo administrativo según normativa vigente, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia de Desarrollo Social.

**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 Gerencia Desarrollo Social.
- 4 Gestionar la dotación de los materiales de escritorio, requerirlos y recepcionarlos conforme a las necesidades de la Gerencia Desarrollo Social.
- 5 Efectuar el seguimiento y respuesta a los documentos derivados a las distintas Unidades Orgánicas.
- 6 Evaluar y revisar la documentación que ingresa a la Gerencia Desarrollo Social.
- 7 Brindar información en relación a trámites documentarios.
- 8 Organizar agenda administrativa.
- 9 Organizar, archivar y custodiar los expedientes generados por la Gerencia Desarrollo Social.
- 10 Otras funciones de su competencia que le sean 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 o 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 o 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 o 2 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 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;"> <b>Administración, Contabilidad y/o afines por la formación</b> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<b>Administración, Contabilidad y/o afines por la formación</b>						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? 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 o 2 años)																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 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																																																			
<b>Administración, Contabilidad y/o afines por la formación</b>																																																								
<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 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:

No aplica

## C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

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:

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:

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N° 002-2025-MPA</b>
		<b>FORMATO</b>		
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Gerencia Municipal
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Programas Sociales
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Coordinador/a del Programa Vaso de Leche - PVL
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Desarrollo Social
Puestos a su cargo	No aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar atención al público beneficiarios del Programa de Vaso de Leche, con el propósito de ayudar a superar la deficiencia alimentaria en la que se encuentran.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Atención a usuarios y/o beneficiarios del Programa de Vaso de Leche.
- 2 Recepción de documentos y trámite de documentos de usuarios beneficiarios.
- 3 Proporcionar el beneficio alimentario mediante el Programa de vaso de Leche.
- 4 Incorporar y dar de baja beneficiarios del Programa de vaso de Leche.
- 5 Garantizar la calidad y oportunidad de los productos a ser distribuidos a los beneficiarios.
- 6 Fomentar y coordinar y/o supervisar la organización a los comités vaso de leche.
- 7 Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 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  <b>Trabajo Social, Sociología, administración y/o afines por la Formación</b>  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria																				
<input type="checkbox"/> Secundaria																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																		

## CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN PROGRAMAS SOCIALES, ADMINISTRACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS, SISTEMA SIGA, ELABORACION DEL POI, LLENADO DEL SISTEMA PVL Y CONTRALORIA

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

PROGRAMAS DE ALIMENTACION SALUDABLE, ATENCION AL PUBLICO, GESTION PUBLICA, GESTION DEL PROGRAMA VASO DE LECHE.

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Inglés	X			
Excel			X		Quechua		X		
Power Point		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (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:

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

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

Liderazgo, proactivo, puntualidad, trabajo en equipo y trabajo bajo presión.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N.º 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N° 002-2025-MPA</b>
		<b>FORMATO</b>		
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Gerencia de Desarrollo Social
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	COORDINADOR DE COMPROMISO 1
Cantidad requerida	1
Dependencia jerárquica	Sub Gerente de Programas Sociales
Puestos a su cargo	No aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar coordinaciones y monitoreo a los coordinadores de visitas domiciliarias para el cumplimiento de compromiso 1 "Mejora del Estado Nutricional Y de salud en niñas y niños de 3 a 12 meses".

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Identificar a los niños y niñas a ser priorizados para recibir las visitas domiciliarias a niños de 3 a 12 meses.
- Mantener actualizado el Padrón de los Comedores Populares de la Provincia de Azángaro, así como de los beneficiarios de cada uno de ellos.
- Capacitar a los actores sociales para el uso del aplicativo web de visitas domiciliarias.
- Capacitar a los actores sociales en aspecto técnico metodológicos y operativo cada fin de mes.
- Planificar, organizar, ejecutar conjuntamente con el equipo de salud local las visitas domiciliarias.
- Evaluar trimestralmente al actor social sobre la base de las fichas de visitas domiciliarias.
- Mantener permanentemente coordinación con el personal de los establecimientos de salud del distrito y las áreas técnicas y administrativas de la Municipalidad.
- Convocar reuniones a los integrantes de la instancia de articulación local (IAL) de compromiso 1.
- 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**

<b>A) Nivel Educativo</b>  <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 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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 o 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>  <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;"> <b>Ciencias de la salud , Nutrición Humana, Ciencias sociales, Ingenierías, Derecho y/o a fines a la formación</b> </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  NO APLICA  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  NO APLICA	<b>C) ¿Colegiatura?</b> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> 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 o 2 años)																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																		

## CONOCIMIENTOS

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

Amplio conocimiento sobre Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal y sello municipal con resultados de cumplimiento

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

Capacitación sobre programa de Incentivos a la mejora de la gestión Municipal y sello municipal

Gestión Pública, Gestión de programa Alimentaria.

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

02 años

### Experiencia laboral específica

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

01 año

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

06 meses

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

No Aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, proactivo, organización de información, puntualidad y vocación de servicio.

## REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002-2025-MPA</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>75</b>

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Gerencia Municipal
Unidad Orgánica	Gerencia de Desarrollo Social
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Promotor/a Social
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Sub Gerencia de Programas Sociales y Focalización
Puestos a su cargo	No aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Promover y ejecutar políticas sociales para el desarrollo local y sus sectores mediante planes de trabajo a fin de promover y ejecutar un eficiente servicio al usuario en coordinación con la Sub Gerencia de Programa Social.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Mantener actualizado el Padrón de Personas en riesgo de la Provincia de Azángaro, así como de los beneficiarios de cada uno de ellos.
- Recibir, atender y orientar al público usuario de la Sub Gerencia de Programa social a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda para un eficaz gestión administrativa.
- Mantener actualizado el Padrón de los Comedores Populares de la Provincia de Azángaro, así como de los beneficiarios de cada uno de ellos.
- organizar actividades que contribuyan al desarrollo de la comunidad.
3. Realizar visitas domiciliarias a fin de establecer la necesidad del beneficiario que reciben las personas del programa alimentario.
- Promover las políticas en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades, orientado a que la asistencia social se torne productiva para la Provincia.
- Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua, intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.
- Promover y organizar actividades sociales, culturales y académicas para desarrollar las capacidades de la población en general.
- Coordinar, con el Ministerio de Salud para el reparto de alimentos a pacientes con TBC , PVL, PCA. Realizar las coordinaciones para las capacitaciones de los diferentes programas de la Sub Gerencia de 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"/> 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;">Enfermería, Contabilidad 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;">Doctorado</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	Enfermería, Contabilidad y/o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Doctorado			<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? 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																																	
Enfermería, Contabilidad y/o afines por la formación.																																			
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	
Doctorado																																			
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Formulación, Organización, Promoción de Actividades y/o Programas Sociales.

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

Cuidado y manejo del paciente con TBC Y LA salud publica, Promoción de la salud alimentaria, enfermera en la atención primaria de la salud y otros relacionadas al área.

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

01 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

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

Proactivo, Puntualidad, Artísticas y Trabajo en Equipo.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002-2025-MPA</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>76</b>

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Fiscalización
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Subgerente de Fiscalización
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Gerencia de Administración Tributaria
Puestos a su cargo	Fiscalizador - Notificador, Asistente en Gestión Administrativa

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes, mediante la planificación, supervisión y ejecución de acciones de fiscalización efectivas, oportunas conforme a la normativa vigente, con el objetivo de reducir la evasión fiscal, ampliar la base tributaria y fortalecer la recaudación fiscal de la Entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Programar y ejecutar verificaciones de campo como parte del proceso de fiscalización Tributaria.
- Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de fiscalización tributaria en forma selectiva.
- Supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como actualizar y/o ampliar la base tributaria existente.
- Verificar y controlar la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios.
- Determinar el monto de las deudas tributarias y multas de los contribuyentes, así como las irregularidades en la aplicación a las normas tributarias y en la información declarada por los contribuyentes que origine evasión tributaria.
- Generar por la omisión y subvaluación a las declaraciones juradas o liquidación de impuestos y arbitrios producto de la fiscalización efectuadas, emitiendo los valores tributarios, tales como orden de pago, resolución de determinación y resolución de multa tributaria, según que corresponda.
- Verificar la correcta aplicación de las normas Tributarias Municipales.
- Evaluar las solicitudes de reconsideración de los casos fiscalizados y dar trámite según corresponde.
- Efectuar acciones de fiscalización a omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
- Las demás que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria 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

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

## CONOCIMIENTOS

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

TUO de la Ley N° 27444, Ley de Tributación Municipal, Código Tributario, Procedimiento de Fiscalización Tributaria.

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

Fiscalización Tributaria Municipal, Tributación Municipal, Código Tributario, Derecho Tributario, Gestión Pública, Ley N° 27444.

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

03 años

### Experiencia laboral específica

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

02 años

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

01 año

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, desarrollo de capacidades, comunicación asertiva, responsabilidad y compromiso.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002-2025-MPA</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>77</b>

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asesoría legal especializada para asegurar que la gestión tributaria municipal se realice conforme al marco legal vigente, garantizando los actos administrativos de la Gerencia de Administración Tributaria.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Programar, coordinar y controlar las actividades destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones formales de los contribuyentes de acuerdo a la normatividad vigente.
- 2 Analizar y proyectar informes técnico legales respecto de las solicitudes contenciosas y no contenciosas en materia tributaria municipal.
- 3 Proyectar las resoluciones gerenciales que ponen término a la primera instancia administrativa en materia tributaria municipal.
- 4 Absolver las consultas tributarias que le sean derivadas.
- 5 Formular y proponer políticas, normas, reglamentos, planes y programas, que correspondan, para mejorar la gestión tributaria municipal.
- 6 Proyectar los documentos de coordinación necesarios (memorandos, informes, etc.) que resulten necesarios a fin de impulsar el procedimiento administrativo tributario iniciado.
- 7 Atender todas la documentación presentada a través del Sistema de Gestión Documental de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
- 8 Evaluar y responder recursos administrativos presentados por los contribuyentes (reclamaciones, apelaciones, solicitudes de prescripción etc.
- 9 Proporcionar información a los recurrentes sobre el estado de sus expedientes.
- 10 Formular constancias de no adeudo de impuesto predial, vehicular y otras referentes a tributación municipal.
- 11 Otras funciones asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	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;">Abogado/a</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;">Doctorado</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	Abogado/a						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	Doctorado						<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? 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																																													
Abogado/a																																																		
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																													
Doctorado																																																		
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																													

## CONOCIMIENTOS

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

TUO del Código Tributario, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva - Ley N° 26979, Ley de Procedimientos Administrativos General - Ley N° 27444, Fiscalización Tributaria.

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

Derecho Tributario, Tributación Municipal, Ejecución Coactiva Tributaria y no Tributaria, Gestión 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
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua		x		
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

02 años

### Experiencia laboral específica

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

01 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

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002-2025-MPA</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>78</b>

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica	Subgerencia de Fiscalización
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Notificador y Fiscalizador
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Subgerente(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?																				
<p>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 checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input 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 checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>Contabilidad y/o afines por la formación.</p>	<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>
<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 checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			

## CONOCIMIENTOS

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

TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva - Ley N° 26979, Ley de Tributación Municipal.

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

Fiscalización Tributaria Municipal, Gestión Pública, Código Tributario, Procedimiento de Notificación.

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

01 año

### Experiencia laboral específica

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

06 meses

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

03 meses

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir Clase B

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002-2025-MPA</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>79</b>

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica	Subgerencia de Fiscalización
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente en Gestión Administrativa
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Subgerente(a) de Fiscalización
Puestos a su cargo	No aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en la elaboración, coordinación y seguimiento de documentos administrativos de acuerdo a los lineamientos de la Ley de Procedimientos Administrativo General - Ley N° 27444, para una adecuada gestión administrativa en la Sub Gerencia de Fiscalización.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Redactar documentos, informes, oficios, memorandos y similares.
- 2 Brindar información a los administrados sobre tributación municipal (inafectación y deducción).
- 3 Recepción, derivación y seguimiento de documentos administrativos.
- 4 Elaborar en el Sistema SIGA los pedidos de bienes y servicios.
- 5 Apoyar en las coordinaciones de generación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Institucional.
- 6 Organizar y archivar documentos emitidos y recibidos en la Sub Gerencia de Fiscalización.
- 7 Llevar el registro de control de las notificaciones a contribuyentes.
- 8 Llevar el registro de control de la verificación y fiscalización de predios urbanos y rústicos.
- 9 Apoyar en la fiscalización y notificación de cuponerías sobre impuesto predial cuando se requiera.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>  <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	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>  <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;"> <b>Contabilidad, Derecho y/o afines por la formación.</b> </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> No aplica	<b>C) ¿Colegiatura?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> 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																		

## CONOCIMIENTOS

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

Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.

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

Gestión Pública, Asistente Administrativo, Gestión de Tramite Documentario y Archivos.

### 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

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

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002-2025-MPA</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>80</b>

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Rentas
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Analista Tributario
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Subgerente de Rentas
Puestos a su cargo	No aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar y ejecutar el proceso de control, recaudación y cobranza de los impuestos municipales, contribuciones, tasas, multas tributarias y administrativas, de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes, de conformidad con la política de la Gerencia de Administración Tributaria.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Proponer plan de cobranza para alcanzar la recaudación esperada.
- Ejecutar el control y seguimiento de la deuda tributaria, independientemente de la etapa y estado de la cuenta.
- Realizar el seguimiento de los saldos por cobrar para establecer políticas de cobranza y de control.
- Realizar la emisión oportuna de los valores tributarios.
- Realizar un análisis de la cartera por cobrar para su segmentación, utilizando criterios como: las características de los contribuyentes, la ubicación geográfica, el
- Procesar información sobre los principales contribuyentes y el estado de sus deudas.
- Apoyar en el registro de contribuyentes y determinación de deuda tributaria de impuestos municipales.
- Coordinar sobre las notificaciones a los contribuyentes deudores y morosos.
- Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre la situación de cobranza de los tributos municipales.
- Otras funciones asignadas por el Subgerente de Rentas, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	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;"> <b>Contabilidad, Derecho, Administración y/o afines por la formación.</b> </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	SÍ <input 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"/>																		

## CONOCIMIENTOS

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

TUO de la Ley de Tributación Municipal, TUO del Código Tributario, Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, Gestión Municipal, Sistema de Rentas SIAM SOFT.

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

Tributación Municipal, Código Tributario, Fiscalización Tributaria, Gestión Pública y/o 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
Procesador de textos		X			Inglés	x			
Hojas de cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

02 años

### Experiencia laboral específica

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

01 año

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

06 meses

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002-2025-MPA</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>81</b>

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Rentas
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista en Orientación Tributaria
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Subgerente de Rentas
Puestos a su cargo	No aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar la información necesaria y facilidades de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes en tributación municipal, para que los contribuyentes puedan informarse y cumplir sus obligaciones tributarias, permitiendo que la Administración Tributaria mantenga un correcto registro de datos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Diseñar e implementar las acciones de atención y orientación a los contribuyentes sobre el pago de sus obligaciones tributarias.
- Planificar y organizar la ejecución de las charlas y capacitaciones a fin de difundir y contribuir con el cumplimiento voluntario del pago de impuestos.
- Orientar vía telefónica, presencial o por escrito a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- Orientar a los administrados sobre los temas relacionados al derecho tributario municipal (determinación del Impuesto Predial, Impuesto al Patrimonio Vehicular, Impuesto de Alcabala y otros).
- Elaborar y diseñar material informativo sobre pago de impuestos y arbitrios municipales.
- Brindar orientación, información verbal, educación y asistencia al contribuyente.
- Realizar actividades de difusión sobre temas de competencia del área.
- Coordinar con la Oficina de Imagen Institucional la publicidad sobre pago voluntario de las obligaciones tributarias.
- Otras funciones asignadas por el Subgerente de Rentas, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	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><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Ciencias de la Comunicación, Administración, Contabilidad Y/o afines por la formación.</b> </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria																				
<input type="checkbox"/> Secundaria																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																		

## CONOCIMIENTOS

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

TUO de la Ley de tributación Municipal, TUO del Código Tributario, Fiscalización Tributaria, Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 26979 - Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva, Gestión Pública y/o Municipal.

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

Atención al Usuario, Código Tributario, Tributación Municipal, Gestión Pública y/o Municipal, Procedimiento de Ejecución Coactiva, Fiscalización Tributaria.

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

02 años

### Experiencia laboral específica

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

01 año

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

01 año

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

No aplica

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002-2025-MPA</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>82</b>

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Rentas
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Técnico en Tributación
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Subgerente de Rentas
Puestos a su cargo	No aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar la verificación y determinación de las obligaciones tributarias de Impuesto Predial y Arbitrios Municipales, Impuesto Vehicular y Alcabala de los contribuyentes en el Sistema de Rentas de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Brindar servicio de atención y orientación tributaria al contribuyente, para una mayor recaudación de tributos.
- Registrar en el Sistema de Rentas, las declaraciones juradas de impuestos municipales y determinar las deudas tributarias y otros.
- Realizar el calculo para el pago de impuesto de alcabala de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar operaciones tributarias de compensación y transferencia de pagos como resultado de un proceso de verificación.
- Generar declaración jurada para el pago del impuesto al patrimonio vehicular.
- Realizar las operaciones de rectificaciones y descargos solicitados por el contribuyente sobre sus declaraciones para el pago de los impuestos municipales.
- Participar en la actualización de valores arancelarios, valores unitarios oficiales de edificación, entre otros, en el Sistema de Rentas para el calculo de impuesto predial.
- Elaborar reportes y/o estadísticas sobre la recaudación de tributos municipales.
- Otras funciones asignadas por el/la Subgerente/a de Rentas relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica.

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

Temporal

Permanente

No aplica.

**SECCIÓN: REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	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><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"/> 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;"> <b>Contabilidad o Administración o Economía y/o afines por la formación.</b> </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	<b>Contabilidad o Administración o Economía y/o afines por la formación.</b>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria																																						
<input type="checkbox"/> Secundaria																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
<b>Contabilidad o Administración o Economía y/o afines por la formación.</b>																																						
<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 de Tributación Municipal , TUO del Código Tributario, Gestión Pública y/o Gestión Municipal, Sistema de Rentas SIAM SOFT

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

Tributación Municipal, Código Tributario, Gestión Pública y/o 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 Presentación		x			Quechua		x		
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

01 año

### Experiencia laboral específica

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

06 meses

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

03 meses

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, vocación de servicio, trabajo bajo presión, capacidad de análisis.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002-2025-MPA</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>83</b>

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Rentas
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Notificador(a) Tributario
Cantidad de puestos solicitados	2
Dependencia jerárquica	Subgerente de Rentas
Puestos a su cargo	No aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Impulsar las notificaciones de pagos de impuestos tributarios y/o administrativos, para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias, de acuerdo a la normatividad vigente, requeridos por la Entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Realizar el ruteo para la entrega de notificaciones según tipo de documentación, para la optimización de tiempo e incremento de productividad.
- Contrastar los datos de los contribuyentes consignado en el cargo de notificación.
- Notificar a los contribuyentes morosos dentro del distrito, valores tributarios, cartas informativas, carpetas de liquidación, cuponerías, para continuar con el proceso de cobranza, requerimiento de pago, ordenes de pago.
- Llevar el control de las notificaciones realizadas a través de la emisión de reportes diarios y periódicos que deberán ser presentados a la Gerencia.
- Programar segundas visitas de notificación en caso no se encuentren a los contribuyentes en el domicilio fiscal, según lo establecido por la Ley N° 27444.
- Ordenar los cargos de notificación en orden correlativo para continuar con el proceso de cobranza.
- Controlar bajo responsabilidad la custodia de las notificaciones.
- Absolver consultas y orientar de los contribuyentes en materia tributaria municipal.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

## CONOCIMIENTOS

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

Texto Único Ordenado del Código Tributario, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.

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

Gestión Pública, Procedimiento Administrativo General, Tributación Municipal, Derecho Tributario, Derecho Administrativo.

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

01 año

### Experiencia laboral específica

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

06 meses

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

03 meses

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

No aplica

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>ANEXO N° 01</b>		<b>CAS TRANSITORIO N°</b>	
		<b>FORMATO</b>		<b>002-2025-MPA</b>	
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	<b>84</b>

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Ejecución Coactiva
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Notificador
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Sub Gerencia de Ejecución Coactiva
Puestos a su cargo	No aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Garantizar la notificación oportuna y legal de los actos administrativos relacionados con la cobranza coactiva, informar las acciones, cumpliendo con los plazos y procedimientos establecidos por la ley. Realizar con diligencia y eficacia la notificación de las resoluciones coactivas, respetando los derechos del obligado y promoviendo el cumplimiento de las obligaciones tributarias o no tributarias de manera transparente y legal.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Notificar las resoluciones de ejecución coactiva al obligado y/o administrado, informando sobre la deuda y el procedimiento.
- 2 Notificar las resoluciones de embargo u otras medidas coercitivas, si es el caso.
- 3 Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para la notificación de las resoluciones de Coactivas
- 4 Elaborar y levantar actas de notificación, que detalle los requisitos y forma en que se realizó la notificación en las diferentes diligencias.
- 5 Informar permanentemente a jefatura inmediata sobre las notificaciones realizadas y tomar acciones pertinentes.
- 6 Citar al obligado y/o administrado para que realice el pago de la deuda o para que asista a actos relacionados con el procedimiento de cobranza coactiva.
- 7 Cumplir con los plazos establecidos por la ley para realizar las notificaciones dentro del tiempo estipulado.
- 8 Asegurar y garantizar la eficacia del procedimiento mediante la correcta ejecución de las notificaciones y comunicaciones.
- 9 Apoyar en las diferentes diligencias y mantener imparcialidad y objetividad en el ejercicio de su función, sin intervenir en el fondo del procedimiento.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="width: 50px;"></td> <td style="width: 50px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><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			<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <b>Contabilidad, Administración y/o afines a la formación.</b> </div> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px auto; width: 80%;">                     No aplica                 </div> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px auto; width: 80%;">                     No aplica                 </div> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <b>Contabilidad, Administración y/o afines a la formación.</b> </div>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px auto; width: 80%;">                     No aplica                 </div>			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px auto; width: 80%;">                     No aplica                 </div>			<b>C) ¿Colegiatura?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> 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"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <b>Contabilidad, Administración y/o afines a la formación.</b> </div>																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px auto; width: 80%;">                     No aplica                 </div>																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px auto; width: 80%;">                     No aplica                 </div>																																						

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

Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, Ley de procedimiento de Ejecución Coactiva - Ley 26979.

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

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
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua		X		
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

**EXPERIENCIA****Experiencia laboral general**

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

01 año

**Experiencia laboral específica**

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

06 meses

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

03 meses

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

No aplica

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

3 meses

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica