	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA
		FORMATO	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO: 1

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el apoyo a la Oficina de Alcaldía en las actividades de coordinación administrativa asimismo elaborar documentos, registrar, clasificar, organizar el trámite de documentación que ingresa a la oficina para contribuir al complimiento de las metas de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular documentos administrativos (cartas, oficios, memorándum, proveídos legales y otros).
2	Dirigir y supervisar el correcto trámite de la documentación externa dirigida a despacho de Alcaldía.
3	Recolectar información de las diferentes unidades orgánicas de la Entidad.
4	Coordinar actividades y agendar las reuniones eficientemente.
5	Recibir y atender a los usuarios internos y externos con celeridad, cortesía y amabilidad.
6	Proporcionar Información sobre la ubicación del documento al usuario en general.
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

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Administración, Derecho y/o afines a la formación

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Administración y Gestión Municipal, conocimientos de Gestión Publica, Conocimientos en la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo, Ley del Código de Etica de la Función Pública Ley N° 27806 y Conocimiento en Sistema Integrado en Gestión Administrativa.

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

Diplomado en Administración y Gestión Municipal, Curso y/o programas de especialización de Asistente Administrativo, Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública, Cursos y/o programas de especialización en el Sistema Integrado en Gestión Administrativa (SIGA), Curso y/o programas de tramite documentario y gestión de 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
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:**

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 para trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	2

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	**Procuraduría Pública**
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	**Abogado (a)**
Cantidad de puestos solicitados	2
Dependencia jerárquica	**Procurador Público**
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir jurídicamente en los procesos judiciales a cargo de la Procuraduría Publica 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 interés 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.
3	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, 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

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Abogado (a)

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA
		FORMATO	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO: 3

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Redactar informes, cartas, memorándums y otros de competencia a la Procuraduría Municipal.
2	Recepcionar, organizar y clasificar los documentos de salida e ingreso según corresponda.
3	Ejecutar actividades de apoyo a los abogados de la Procuraduría Municipal
4	Realizar trámite documentario interna y externa de la Entidad.
5	Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos.
6	Realizar el archivo y ordenamiento de los expedientes en Procuraduría Municipal
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

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Derecho

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

CONOCIMIENTOS

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

Ley N°27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, Decreto Legislativo N° 1326 - Decreto Legislativo que reestructura el sistema administrativo de defensa jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.

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

Gestión Pública, Derecho Administrativo y Gestión Documental.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

6 meses (en procuraduria)

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

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	4

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	**Gerencia Municipal**
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	**Especialista en legal I**
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Gerente 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

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Abogado/a

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

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 Orgánicadel ProcesoAdministrativo 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.

3 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

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 y bajo presión, vocación de servicio, iniciativa, capacidad de análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	5

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	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 aprobación.
3	Apoyar en la absolución de consultas legales formuladas por las distintas dependencias de la entidad.
4	Apoyar en la revisión de proyectos de convenios, contratos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y otros.
5	Realizar la recopilación, análisis y difusión de normatividad actualizada que sea pertinente a las actividades y fines institucionales.
6	Apoyo en la administración y custodia de expedientes administrativos que obren en la Oficina.
7	Apoyar en el recojo de información en coordinación con otras Unidades Orgánicas para la implementación del Sistema de Control Interno.
8	Preparar memorándums, informes técnicos, oficios de seguimiento de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD), Órgano de Control Institucional (OCI),Contraloría General (CG).
9	Prestar asesoramiento especializado en asuntos de competencia y en apoyo de la gestión de la entidad.
10	Revisar la documentación contenida en los expedientes administrativos de tipo legal y técnico o especializados.
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

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Abogado/a

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Conocimiento en Ley N.°27444, Ley Orgánicadel Proceso Administrativo General.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia 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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	6

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la entrega de documentos oficiales, resoluciones, citaciones, y notificaciones a los ciudadanos, instituciones, empresas y otras entidades. Esto puede incluir notificaciones de multas, permisos, convocatorias a reuniones, etc.
2	Asentar las razones correspondientes en los expedientes.
3	Coordinar con la jefatura de la oficina, asi como las demás instancias de la Municipalidad, la correcta recepción y entrega de la documentación, oficios, resoluciones u otros, a ser entregados o notificados.
4	Realizar el acto de notificación, entregándole al administrado o destinatario copia del documento en forma personal y/o en el domicilio, recabando y registrando nombres y apellidos, firma y documento de identidad de la persona que recibe la notificacion; asi como la fecha y hora de la notificacion realizada.
5	Elaborar las actas y/o informes en los casos donde la notificación no pueda realizarse con normalidad.
6	Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación entregada.
7	Velar por el orden y seguridad de los documentos trasladados.
8	Asegura que las notificaciones sean recibidas y confirmadas por los destinatarios, y realizar el seguimiento.
9	Apoyar en la preparación y distribución de documentos necesarios para diversos procesos administrativos en la Gerencia Municipal.
10	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

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Técnico en Computación e informática,Técnico en administración y/o afines a la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Gestión Pública, Gestión Documental, Procedimiento de Notificación.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	7

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	**Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria**
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	**Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo**
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Establecer los vínculos y relaciones oficiales de la Institución con las autoridades de la localidad y la colectividad, así como difundir a través de los medios de comunicación los avances, proyectos, logros y demás actividades institucionales, generando la buena imagen institucional y protocolo hacia la comunidad y/o población en general y fortalecer la comunicación estratégica de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Diseñar y elaborar el plan operativo anual de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo con apoyo del personal técnico especializado.
2	Canalizar, organizar, supervisar, dirigir y ejecutar las actividades programadas y no programadas, de las áreas comunicacionales de prensa, Producción y desarrollo institucional y protocolo.
3	Coordinar reuniones de trabajo y concertar citas oficiales de la Municipalidad.
4	Coordinar permanentemente las actividades internas y externas relacionadas con la Municipalidad.
5	Participar activamente como organizador, maestro de ceremonias, representante, etc., de las actividades que promueve la Institución.
6	Canalizar la información municipal a través de los diferentes medios de comunicación.
7	Planificar y ejecutar estrategias de comunicación tendientes a mejorar la imagen de la Municipalidad.
8	Promover la interrelación positiva entre las Instituciones Públicas y privadas con la Municipalidad, en el ámbito local, regional, nacional e internacional.
9	Ejecutar acciones inmediatas de réplica a informaciones y/o comentarios que afectan la imagen de la Institución.
10	Aprobar la producción de materia visual, audiovisual y prensa escrita, producido por el personal de la unidad para su difusión.
11	Administrar y programar el uso de los espacios en radio y Tv Municipal.
12	Coordinar las actividades relacionadas con las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
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

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Licenciado en Ciencias de la Comunicación Social y/o afines a la formación

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N°27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, Conducción de Actos Protocolares, Ejecutar y Coordinar Ceremonias Oficiales de la Entidad.

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

Relaciones Públicas, Sistemas y Estrategias de Comunicación, Gestión Pública, Desarrollo Institucional y 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
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua			X	
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia 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

Proactivo, honestidad, puntualidad, responsabilidad,vocación de servicio, capacidad de trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	8

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	**Responsable de la Unidad de Trámite Documentario**
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la recepción, registrar y clasificar los documentos externos para distribuir a las unidades pertinentes y realizar el trámite que corresponde.
2	Analizar y evaluar los requisitos de los documentos a archivar.
3	Recepcionar, registrar y distribuir los documentos correspondientes a la unidad.
4	En caso de observar irregularidades en el trámite, comunicar al jefe de la oficina general de atencion al ciudadano y gestion documentaria 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	Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
7	Atender y orientar al público usuario.
8	Notificar y devolver al interesado los documentos que le corresponde.
9	Otras funciones que asigne el jefe de la oficina general de atencion al ciudadano y gestion documentaria

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
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Licenciado en Administración, Licenciado en Gestion Publica y/o afines a la formación

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

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 Codigo de Ética de la Función Pública.

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

Gestión de Trámite Documentario, Manejo de Archivo Electronico y Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia 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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	9

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	**Jefe de la 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, encoordinación con el jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
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

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Abogado (a)

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia 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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA
		FORMATO	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO: 10

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	**Diagramador y Diseñador Gráfico**
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	**Jefe de la 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 vídeos 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

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Ciencias de la Comunicación Social y/o afines a la formación

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

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
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Corel Draw			X		Otros (Especificar)	X			
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.

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	11

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	**Coordinador (a) en Comunicaciones**
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	**Jefe de la 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

1	Coordinar, organizar y ejecutar actividades protocolares, ceremonias y eventos oficiales, asegurando el cumplimiento de los lineamientos y protocolos institucionales.
2	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.
3	Elaborar y coordinar materiales informativos y materiales gráficos, comunicados y documentos para eventos institucionales, romoviendo una comunicación efectiva y alineada con la identidad corporativa
4	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.
5	Supervisar el desarrollo integral de eventos institucionales, garantizando el cumplimiento de cronogramas y la correcta ejecución de las actividades programadas.
6	Conducir programas radiales y participar en la elaboración de contenidos audiovisuales para espacios televisivos institucionales.
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

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Ciencias de la Comunicación Social

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

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
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Corel Draw		X			Otros (Especificar)	X			
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.

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	12

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	**Auxiliar Administrativo**
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

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Técnico en Desarrollo de Sistemas e Información y/o carreras afines a la formación

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

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
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Corel Draw	X				Otros (Especificar)	X			
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

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	13

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	**Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	**Asistente 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 técnica en materia de planeamiento, presupuesto, gestión de proyectos y en la elaboración de documentos técnico-administrativos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en concordancia con el marco normativo vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar los requerimientos de bienes y/o servicios, así como los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, garantizando su adecuada formulación para el proceso de adquisición.
2	Apoyar en la revisión y modificación de las proyecciones presupuestales, estableciendo su correcta aprobación.
3	Formular las proyecciones presupuestales operados en los sistemas SIGA – SIAF.
4	Apoyar en la evaluación de ejecución de los planes de competencia municipal.
5	Efectuar reportes de la ejecución presupuestal para fines informativos a las diversas áreas de la Entidad.
6	Elaborar planes de trabajo de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
7	Brindar información técnica a nivel presupuestal, planificación y modernización, en concordancia con la normativa vigente.
8	Elaborar informes técnicos, memorándum, oficios y otros documentos técnicos – administrativos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
9	Apoyar en la dirección del proceso presupuestario en sus fases de programación multianual, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto.
10	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

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Ingeniería Económica, Economía y/o afines a la formación

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

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 Publica y Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2025 (Ley N°32185)

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

Costos y Presupuestos Publicos, Sistema de Abastecimiento y adquisiciones, Sistemas Integrados de Administración Financiera - SIAF 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
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:**

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	14

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de los sistemas administrativos de modernización de la gestión pública, así como cooperación técnica, y generar la información estadística de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir y evaluar los procesos establecidos por los rectores de los sistemas administrativos de modernización de la gestión pública, así como cooperación técnica, en el marco de las competencias de la Municipalidad Provincial.
2	Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
3	Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
4	Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia y los servicios que no son prestados en exclusividad por la
5	Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento y evaluación de riesgos en el marco de las disposiciones sobre la materia.
6	Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
7	Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
8	Otras funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa 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

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Ingeniería Económica, Economía y/o afines a la formación

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

CONOCIMIENTOS

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

Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Organización y Funciones - MOF, Norma Tecnica N° 002- 2025-PCM-SGP Norma Tecnica para la Gestion por Procesos en las entidades de la Administracion Publica.

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

Sistema de Integrado de Administración Financiera - SIAF, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Gestión Pública, Plan Operativo Institucional - POI, Plan Estratégico Institucional- PEI, Modernización de la Gestión Pública, Gestion por Procesoso para la Gestion Publica, Gestion de la Calidad, Planeamiento Estrategico en el Sector Publico, Sistema Nacional del Presupuesto Publico.

C) Conocimientos 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.

4 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:**

2 años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	15

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

Brindar asistencia técnica en la gestión documentaria de la Oficina de Presupuesto, garantizando su adecuada tramitación y control para el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme al marco normativo vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	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.
2	Apoyar en las solicitudes de requerimientos de bienes y/o servicios de la Oficina de Presupuesto dentro del tiempo establecido, asegurado su tramite dentro de los plazos estabelcidos y conforme a los procedimientos vigentes.
3	Recepcionar, clasificar y derivar la documentación física y digital ingresada a la Oficina de Presupuesto, asegurando su correcto regitro, archivo y seguimiento oportuno.
4	Apoyar en la elaboración de los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas de la Oficina de Presupuesto, contribuyendo a la adecuada formulacion de los requerimiento insitucionales.
5	Apoyar en la elaboracion de informes, memorándums y otros documentos técnicos presupuestales, solicitados por las áreas usuarias.
6	Recibir y atender al público usuario, para lo que deberá demostrar celeridad, cortesía y amabilidad.
7	Apoyar en la formulación, modificación y evaluación del Presupuesto Institucional, bajo supervisión de la jefatura inmediata y en coordinación con las áreas usuarias.
8	Apoyar en la elaboración de modificatorias presupuestales (ampliaciones, transferencias, anulaciones, entre otros), garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
9	Elaborar y gestionar certificaciones presupuestales a traves de los sistemas SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa) y SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera), asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y la eficiencia en el uso de los recursos publicos.
10	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

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Ingeniería Económica, Economía y/o afines a la formación

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

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 Publico para el Año Fiscal 2025 (Ley N°32185).

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

Gestión Publica, Sistema Integrado de Administracion 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
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:**

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	16

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Asistencia Juridica en la Oficina General de Asesoría Jurídica, para brindar un servicio de calidad a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar Informes Legales en materia de modernización de la gestión pública.
2	Emitir opinión respecto de proyectos de normas y proyectos de dispositivos legales de la Entidad
3	Evaluar y/o elaborar propuestas de documentos normativos
4	Evaluar y proyectar opinión legal sobre los instrumentos de gestión de la entidad
5	Atender consultas en materias de competencia de la Oficina
6	Brindar asistencia técnica a las unidades organicas de la entidad
7	Elaboración de Documentos Legales
8	Emitir opinión y asesorar sobre aspectos normativos y legales que requieran las diversas áreas de la entidad
9	Evaluar y analizar expedientes administrativos y marcos normativos para asegurar el cumplimiento de la legislación vigente.
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

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Abogado (a)

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades

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

Gestión Pública, Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, Derecho Laboral.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	17

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
2	Elaborar informes técnicos legales, interpretar y emitir opinión en temas de la especialidad.
3	Revisar y analizar normas legales, dispositivos legales y procedimientos jurídicos y administrativos incoadas en la Entidad.
4	Participar en la formulación de politicas y normas de caracter jurídico.
5	Revisión de instrumentos de gestión institucional.
6	Brindar soporte legal en procesos administrativos, disciplinarios y otros que se deriven de la gestión de la entidad.
7	Preparar informes, argumentos legales y documentos sustentatorios que se requieran para tal fin, en la Oficina General de Asesoría Legal.
8	apoyo en emision de opiniones legales respecto de proyectos de normas y otros según sea el caso.
9	Brindar apoyo legal a los diversos Comités de Gestión de la Municipalidad a efectos de orientarlos en la gestión de los royectos de inversión pública y generación de mayor valor.
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

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Abogado (a)

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Laboral, Ley N° 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades , Gestion Publica,

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

Gestión Pública, Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, Derecho Laboral.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	18

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar, asistir en la redaccion de documentos administrativos.
2	Manejar el acervo documentario, de ingreso y salida de documentos de la oficina.
3	Brindar informacion de los tramites administrativos de la Oficina de General de Asesoria Juridica.
4	Orientar a los administrados, asi como al personal de la entidad respecto a los documentos recibidos y emitidos.
5	Manejar con responsabilidad la Caja Chica de la Oficina General de Asesoría Jurdídica.
6	Proyectar informes tecnicos, e informes legales cuando corresponda sobre los diferentes sistemas administrativos.
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

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Derecho

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Gestión Pública, Derecho Administrativo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia 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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	19

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar, coordinar y desarrollar los procesos correspondientes al Sistema de Tesorería de la Municipalidad y Administrar los recursos económicos y financieros en concordancia con la Normativa Vigente

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar y coordinar la elaboración de notas de pago por pagos de obligaciones.
2	Manejar fondo fijo de la tesorería.
3	Verificar y controlar la emisión de cheques de acuerdo a las transacciones.
4	Dirigir y Coordinar el proceso de conciliaciones bancarias.
5	Implementar medidas de seguridad para el movimiento de dinero.
6	Coordinar y formular la ejecución del plan operativo institucional de la oficina.
7	Programar, dirigir, controlar y registrar las operaciones de ingreso y gasto, y consolidarlo en forma mensual.
8	Girar pagos programados con cargo a las cuentas corrientes de la entidad.
9	Llevar control de caja chica de acuerdo a la directiva.
10	Emitir reportes financieros para la toma de decisiones.
11	Efectuar arqueo de fondos y valores.
12	Velar por el cumplimiento de las normas de control y disposiciones que regulen el sistema de tesorería.
13	Mantener actualizado las estadísticas de la oficina.
14	Racionalizar y simplificar los procedimientos del área.
15	Atender los documentos que ingresan a la Oficina de Tesorería, a través del Sistema de Trámite Documentario.
16	Otras funciones que la Oficina General de Administración le asigne.

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
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Contador (a) Público

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en el manejo de tributos que administra los gobiernos locales, conocimiento en el manejo de tesoreria gubernamental, conocimiento del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

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

4 años

Experiencia laboral específica

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

3 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:**

2 años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	20

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

Planificar, dirigir, implementar y administrar las soluciones tecnológicas y la infraestructura de TI para asegurar que la organización alcance sus objetivos, a través de la gestión de recursos, el liderazgo de equipos, el soporte técnico y la garantía de la seguridad de la información en un proceso de mejora continua

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 complimiento 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

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Estadística e Informática, y/o afines a la formación

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia 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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	21

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar expedientes administrativos en relación a Contrataciones del Estado.
2	Proyectar documentos como: Memorándums e Informes conforme se requiera en la Oficina.
3	Proyectar Cartas, Oficios y otros documentos propios de la Oficina General de Administración.
4	Gestionar la dotación de los materiales de escritorio, requerirlos y recepcionarlos conforme a las necesidades de la Oficina General de Administración.
5	Efectuar el seguimiento y respuesta a los documentos derivados a las distintas unidades orgánicas.
6	Evaluar y revisar documentación que ingresa a la Oficina General de Administración.
7	Realizar el seguimiento, evaluación y atención del CEPLAN.
8	Organizar, archivar y custodiar los expedientes generados por la Oficina General de Administración.
9	Atender los documentos que ingresan a la Oficina General de Administración, a través del Sistema de Trámite Documentario.
10	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		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Administración, Contabilidad y/o afines a la formación

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

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, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento

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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Gestión Pública, Contrataciones del Estado

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

6 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA
		FORMATO	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO: 22

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proyectar informes tecnicos, e informes legales cuando corresponda sobre los diferentes sistemas administrativos.
2	Revisar y analizar normas legales, dispositivos legales y procedimientos juridicos y administrativos encoadas en la entidad.
3	Revisión de Instrumentos de gestión institucional
4	Asesorar en materias administrativas y Gestión Pública.
5	Analizar y evaluar cuando corresponda la identificación de posibles responsabilidades administrativas.
6	Participar en la elaboración de normatividad institucional en asuntos de carácter técnico legal de municipalidades.
7	Apoyo en la elaboración de instrumentos de gestión.
8	Brindar apoyo jurídico a la documentación que ingresa a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
9	Realizar acciones pertinentes para el tramite de los procedimnientos administrativos.
10	Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Abogado (a)

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Sistemas Administrativos de Sector Público.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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:**

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	23

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 Escalafón y Legajos**
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	**Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos**
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la organización, verificacion y control en el proceso de la actualización de fichas escalafonarias y legajos personales de los servidores de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proyectar documentos como: Memorándums, Oficios e Informes conforme se requiera en la Oficina
2	Organizar, verificar y controlar el proceso de la actualización de fichas escalafonarias y carpetas personales de los servidores de la MPA.
3	Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos, para la emisión de los Informes Escalafonarios de todos los servidores de la MPA.
4	Realizar la apertura y reapertura de fichas escalafonarias y llevar acabo su actualización.
5	Efectuar el descargo de Legajos del personal de la entidad.
6	Apoyo para la emisión de los Informes Escalafonarios para trámites de licencias con goce, sin goce de haberes, cese, bonificación personal o quinquenio, subsidio por luto y gastos de sepelio, reconocimiento de años de contratos y otros.
7	Mantener bajo custodia reservada las carpetas escalafonarias del personal activo y cesante debidamente clasificado.
8	Apoyar y participar en las actividades que organiza la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
9	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Contabilidad y/o afines a la formación

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en sistemas de Gestión de Recursos Humanos, Conocimiento en Sistema de Escalafón y Legajos.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia 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

Vocación de servicio, puntualidad, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, proactivo, trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	24

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	**Auxiliar Administrativo**
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	**Jefe 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	Atender, orientar al personal y/o público recurrente sobre gestiones a realizar y situaciones de los documentos que tenga de su interés.
5	Recepcionar y distribuir documentos que ingresen y se generen en la dependencia.
6	Apoyar y participar en las actividades que organiza la dependencia.
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

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Técnico en Contabilidad, Técnico en Computacion e Informatica y/o afines a la formación

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

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

Gestión Publica, Gestión de Recursos Humanos, Ofimatica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	25

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 Contrataciones del Estado**
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	**Jefe de la Oficina de Abastecimientos**
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

La misión de un especialista en contrataciones es gestionar el proceso de selección y ejecución de contratos de bienes, servicios u obras, asegurando el cumplimiento de la normativa legal y los objetivos institucionales o estratégicos de la entidad. Este rol implica la revisión de requerimientos, la preparación de procesos, el seguimiento de la ejecución contractual y la garantía de que las adquisiciones se realicen con calidad, oportunidad y al mejor precio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proyectar informes a todo nivel de las Contrataciones del Estado, mayores o iguales a 8 UIT, pertenecientes a la Oficina de Abastecimientos.
2	Ejecutar, Controlar, Supervisar y evaluar los procesos de adquisición y contrataciones, acorde con el Plan Anual de Contrataciones del Estado, Segmentación y las normativas vigentes.
3	Calificar y evaluar los requerimientos de bienes, servicios y obras, las especificaciones técnicas señaladas por el área usuaria, expediente técnico aprobado y disponibilidad física.
4	Dirigir y controlar las actividades de adquisición de bienes, servicios y obras supervisando el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Abastecimiento.
5	Evaluar y ejecutar actos preparatorios, procedimiento de selección y ejecución contractual de los procedimientos de selección, vigentes en función al reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado N°32069.
6	Velar y supervisar las contrataciones mayores a 8 UIT de los diversos procedimientos de Selección, y su respectiva convocatoria en el SEACE.
7	Verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Contador (a) Público, Licenciado en Administración, y/o afines a la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

CONOCIMIENTOS

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

Sistema de Abastecimientos, Gestion de Contrataciones del Estado, Plan Estrategico Institucional - PEI, Plan Operativo Institucional - POI, Sistema de Gestión Pública.

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

Contrataciones con el Estado, Sistema Integrado de Gestion Administrativa -SIGA y Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia 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 (CERTIFICACION)

Contar con Certificacion vigente emitido por el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes **(OECE).**

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA
		FORMATO	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO: 26

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 Perú Compras**
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	**Jefe de la Oficina de Abastecimientos**
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de gestionar y ejecutar procedimientos de contratación pública, optimizando la compra de bienes y servicios para el Estado peruano a través de la plataforma de Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco y la subasta inversa electrónica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar y proponer documentos normativos relacionados al desarrollo y gestión de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, a fin de cumplir la normativa vigente.
2	Coordinar la atención de los pedidos presentados en el marco del procedimiento de contratación mediante los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, y atenderlos dentro del plazo establecido.
3	Brindar orientación técnica en el marco del procedimiento de contratación mediante los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, así como la gestión de la vigencia del Catálogo Electrónico, con el propósito de que las contrataciones sean conformes con la normativa vigente.
4	Formular y elaborar los documentos requeridos por la Entidad, en el marco de la gestión de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5	Absolver, en forma interna, las consultas técnicas formuladas por las Áreas Usuarias, a fin que puedan ejecutar sus actuaciones administrativas en cumplimiento de la normativa vigente.
6	Participar en la revisión de documentos de gestión interna en materia de Acuerdos Marco a fin de cumplir los objetivos establecidos por la Entidad.
7	Participar en las reuniones de coordinación con las Áreas Usuarias en el marco de la gestión de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, a fin de emitir la opinión técnica respectiva.
8	Elaborar y revisar informes, reportes, y otra documentación solicitada por el jefe inmediato a fin de cumplir con los fines institucionales.
9	Atender y evaluar los requerimientos de información del Tribunal de Contrataciones del Estado en el marco de los procedimientos sancionadores iniciados a los proveedores por no suscribir el Acuerdo Marco con la finalidad de cumplir con los plazos de la materia.
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

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Contador (a) Público, Licenciado en Administración, y/o afines a la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

CONOCIMIENTOS

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

Sistema de Abastecimientos, Gestion de Contrataciones del Estado, Plan Estrategico Institucional - PEI, Plan Operativo Institucional, POI, Sistema de Gestión Pública

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

Contrataciones con el Estado, Sistema Integrado de Gestion Administrativa -SIGA y Sistema Integrado de Administracion Financiera- SIAF.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia 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 (CERTIFICACION)

Contar con Certificacion vigente emitido por el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes **(OECE).**

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	27

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 Programación de CMN**
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	**Jefe de la Oficina de Abastecimientos**
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Un Especialista en Programación de CMN es un profesional experto en la formulación y gestión del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN), que es el documento que consolida las necesidades de bienes, servicios y obras de una entidad pública peruana por un periodo mínimo de tres años.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la gestión administrativa y supervisión del proceso de programación y ejecución, en coordinación con la Dependencia Encargado de Contrataciones, de las actividades de la Programación Multianual de Bienes y Servicios de la Entidad y con el implementador del SIGA para la catalogación de ítem de bienes y servicios que no se encuentren registrados en el catálogo institucional de la Entidad.
2	Ejecutar las acciones de formulación, coordinación con las Áreas Usuarias para el registro de las necesidades y consolidación de la Programación Multianual de Bienes, servicios y obras (PMBSO), con la finalidad de cumplir con la normativa vigente.
3	Efectuar la consolidación de la PMBSO y remitir la información a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente; con el objetivo de cumplir con la normativa vigente establecida por el MEF.
4	Coordinar la articulación de la información proveniente de los procesos técnicos que desarrollan los Sistemas Administrativos vinculados con la Programación Multianual de Bienes y Servicios de la Entidad; con la finalidad de cumplir con lo dispuesto por el MEF dentro del marco de la administración financiera para el sector público.
5	Evaluar las solicitudes de modificación del CMN requeridas por las áreas usuarias de la Entidad de acuerdo con la normativa vigente; así como, el seguimiento y evaluación del Cuadro Multianual de Necesidad de la Entidad e informar el resultado de la evaluación al CMN y proponiendo la incorporación de mejoras a sus procedimientos; con el objetivo de gestionar los procedimientos de contratación pública por parte de la Oficina de Abastecimientos.
6	Dimensionar la asignación de recursos presupuestales por fuente de financiamiento para la contratación de Bienes y Servicios, verificando la disponibilidad presupuestal por fuente de financiamiento, meta presupuestaria y específicas de gasto de las genéricas 2.3 bienes y servicios 2.6 adquisición de activos no financieros y realizar la proyección presupuestaria de los gastos referidos a Bienes y Servicios; con la finalidad de asegurar los recursos presupuestales y/o financieros para el financiamiento de los contratos públicos.
7	Gestionar y realizar el seguimiento y control de las rebajas, anulaciones y/o adicionales de los Créditos Presupuestario en todas las fases de la ejecución presupuestal (CCP, Compromiso Anual, administrativo) SIGA-SIAF coordinará con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, así como realizar el seguimiento de los devengados; con la finalidad de lograr una eficiente ejecución de los gastos mediante el control y optimización del uso de los recursos.
8	Ejecutar y controlar las acciones pertinentes para el correcto uso del SIGA MEF en las funcionalidades relacionados a la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras; para lograr una ejecución de gastos eficiente en la Entidad.
9	Registrar y solicitar las modificaciones presupuestales a fin de habilitar recursos en las específicas de gasto que correspondan para la contratación de las necesidades de bienes servicios; así como, el seguimiento de las previsiones presupuestales aprobadas de acuerdo con los contratos vigentes que superan los diferentes ejercicios fiscales, con la finalidad de cumplir con lo solicitado por el MEF.
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?
Incompleta [ ] Completa [ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [X] No [ ]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

Contador (a) Público, Licenciado en Administración, y/o afines a la formación.					
	Maestría		Egresado		Grado
No aplica					
	Doctorado		Egresado		Grado
No aplica					

D) ¿Habilitación profesional?
Sí X No

CONOCIMIENTOS

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

Sistema de Abastecimientos, Gestion de Contrataciones del Estado, Plan Estrategico Institucional - PEI, Plan Operativo Institucional, POI, Sistema de Gestion Publica.

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

Contrataciones con el Estado, Sistema Integrado de Gestion Administrativa -SIGA y Sistema Integrado de Administracion Financiera- SIAF.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia 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 (CERTIFICACION)

Contar con Certificacion vigente emitido por el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes **(OECE).**

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	28

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 de la Oficina 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

1	Realizar apoyo en la consolidación del 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.
2	Emitir un resumen (del software)por el periodo de ordenes de compra girados y publicados en el SEACE.
3	Administrar y generar documentos atreves del sistema integrado de gestión administrativa - SIGA.
4	Seguimiento de los saldos de las certificaciones de crédito presupuestario realizando informes mensuales de la situación actual, para las alertas y rebajas correspondientes.
5	Formulación de ordenes de compra a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.
6	Elaborar propuestas de normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de compras y contrataciones.
7	Verificar expedientes analíticos de obra concernientes a pedidos de compra.
8	Verificar cumplimiento de las condiciones contractuales.
9	Coordinar con la ejecución contractual para las alertas del vencimiento de las cartas fianzas de los contratos vigentes.
10	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

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Administración, Contabilidad y/o afines a la formación

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

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.

3 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

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

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

REQUISITOS ADICIONALES (CERTIFICACION)

Contar con Certificacion vigente emitido por el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes **(OECE).**

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	29

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	**Oficina General de Administración**
Unidad Orgánica	**Oficina de Abastecimiento**
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	**Cotizador II**
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	**Jefe de la Oficina de Abastecimientos**
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

El perfil del cotizador en el sector público incluye habilidades de negociación, comunicación, organización y conocimiento de normativas de contratación pública, además de la capacidad de manejar herramientas digitales como el «Cotizador» para la búsqueda y presentación de ofertas. Sus funciones abarcan desde la elaboración de solicitudes y cuadros comparativos de cotizaciones hasta la actualización de registros de proveedores y la comunicación con el mercado para la optimización de procesos de compra.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar las solicitudes o cotizaciones de los diferentes bienes y servicios que serán remitidos a los proveedores; de acuerdo a lineamientos impartidos por la directiva interna de contrataciones de bienes, servicios y consultorías menores a 8UIT'S y la Ley General de Contrataciones Públicas del Estado y su
2	Verificar y/o evaluar que los proveedores no se encuentren impedidos para contratar con el estado.
3	Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones para que se emitan las órdenes de compra y ordenes de servicio.
4	Verificar en la página Web si los proveedores cuentan con Registro Nacional de Proveedores para las contrataciones conforme a la normativa vigente.
5	Verificar en la página web el rubro o actividades económica de prestación de bienes y/o servicio de los proveedores en FICHA RUC.
6	Atender consultas de los proveedores y/o áreas usuarias referentes a los requerimientos.
7	Verificar el tipo y cantidad de bienes y/o servicios que se pueden adquirir de acuerdo a la disponibilidad presupuestal debidamente autorizada.
8	Entregar y recoger de los proveedores las cotizaciones previamente formuladas, siendo responsable de correcta administración y el curso universal de los proveedores.
9	Revisión y evaluación de cumplimiento de términos de referencia o especificaciones técnicas.
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

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Contador (a) Público, Licenciado en Administración, y/o afines a la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

CONOCIMIENTOS

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

Sistema de Abastecimientos, Gestion de Contrataciones del Estado, Plan Estrategico Institucional - PEI, Plan Operativo Institucional, POI, Sistema de Gestion Publica.

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

Contrataciones con el Estado, Sistema Integrado de Gestion Administrativa -SIGA y Sistema Integrado de Administracion Financiera- SIAF.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

2años

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 (CERTIFICACION)

Contar con Certificacion vigente emitido por el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes **(OECE).**

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	30

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar, analizar, contrastar y ejecutar el cumplimiento de requisitos documentarios al momento de presentacion de expedientes, de acuerdo a la normativa vigente, previo a la face de devengado en el Sistema Integrado de Gestion Administrativa (SIGA) Y Sistema Integrado de Administracion Financiera (SIAF), para el cumplimiento de las acciones programadas y metas de la Municipalidad Provincial de Azangaro.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Operar y proceder en el Sistema SIAF y SIGA, en sus diversos Módulos e implantación, desarrollando operaciones contables de registros administrativos y otros procesos complementarios y otras funciones específicas del área.
2	Revisar y fiscalizar todos los documentos que sean objeto de compromiso de pago, órdenes de compra y ordenes de servicio, planilla de haberes y descuento, planilla de viáticos, encargos internos, fondos para pagos en efectivo, caja chica, detracciones, cuarta categoría y todo expediente que origine un desembolso de dinero por cualquier fuente de financiamiento.
3	Revisar, analizar y verificar documentos que sustenten, ingreso y gasto en cumplimiento de las normas legales vigentes, dando conformidad a través de su visación, previo a las fases de devengado y determinado en el sistema de administración financiera SIAF-SP, según corresponda.
4	Efectuar el registro administrativo en sus fases de compromiso(anual y mensual) y devengado en el SIAF WEB SIAF -SP de los documentos como; planilla de viáticos, encargos internos, transferencias financieras, apertura y reembolso de caja chica.
5	Revisar, controlar y registrar las rendiciones de cuentas de viáticos, caja chica, encargos otorgados al personal de la Municipalidad Provincial de Azángaro, de acuerdo a las normas o directivas vigentes.
6	Emitir informes técnicos relacionados a acciones de control previo, cuentas por pagar, encargos internos y otros documentos internos.
7	Controlar la documentación que ingrese al área de control previo para su revisión,
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Contador (a) Público

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

CONOCIMIENTOS

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

Sistema Nacional de Control, Normativa de Control Previo y Directiva de Tesoreria N° 001-2007-EF/77.15

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA
		FORMATO	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO: 31

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar compromisos, conciliar operaciones, realizar análisis de cuentas financieras y presupuestales elaborar estados financieros, efectuar cruce de información, para el cumplimiento de las acciones programadas y metas de la Oficina de Contabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Integrar los compromisos asumidos en la compra de bienes y servicios adquiridos por la Oficina de Abastecimiento.
2	Conciliar las operaciones de pago con los compromisos asumidos.
3	Efectuar los compromisos y conciliar los pagos de las planillas remitidas por la sub gerencia de personal, por operación e inversión y otras operaciones que comprometen ingresos y gastaos para la institución.
4	Verificar e integrar las operaciones de ingresos y salida de materiales, las operaciones de pago y/o cancelación de cheques por adquisición de bienes, servicios, planillas y otras operaciones de gasto.
5	Realizar los análisis de cuentas financieras y presupuestales de los gastos efectuados en un ejercicio financiero.
6	Coordinar, verificar y remitir debidamente registrados los libros principales y auxiliares de acuerdo al movimiento mensual, trimestral y anual.
7	Elaborar los estados financieros hasta la HT- 1 del ejercicio que corresponde y son remitidos al contador de la Municipalidad para su conformidad.
8	Realizar análisis de gastos de los ejercicios anteriores para efectuar el compromiso de gasto, para ser cancelados de acuerdo a la disponibilidad.
9	Efectuar cruce de información por requerimiento de gastos devengados y reconocidos con los análisis de gastos efectuados y los compromisos asumidos, y emite informe correspondiente.
10	otras funciones que le asigne el sub gerente de contabilidad.

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
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Contador (a) Público

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

CONOCIMIENTOS

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

Instructivo para el registro, cierre y presentación del plan de depuración y sinceramiento contable de las entidadesdel sector público y otras formas organizativas No financieras que que Administren recursos públicos, aprobado con RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 014-2023-EF/51.01

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

Gestión Pública, Sistemas de gestióN SIAF-SP, SIGA Y SEACE 3.0, Sistema integrado de gestión administrativa (SIAF MEF), Gestión pública y su relación con los demas sistemas administrativos y 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
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia 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, capacidad d organización, Capacidad de analisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	32

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 - FIDEICOMISO**
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	**Jefe de la Oficina de Tesoreria**
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

1	Elaborar los oficios y anexos emitidos por el Ministerio del Ambiente y Banco de la Nación para el cumplimiento de Instrucción de Abonos (Pagos).
2	Apoyar en las instrucciones de abonos (pagos) por contrato por FIDEICOMISO referido a: ordenes de servicio, ordenes de compra y pago de planillas.
3	Llevar a cabo de manera continua los tramites documentarios de Fideicomiso.
4	Apoyar en la fase girado en el SIAF las ordenes de servicio.
5	Apoyar en la fase girado en el SIAF las ordenes de compra.
6	Apoyar en la fase girado en el SIAF de las planillas de Fideicomiso.
7	Realizar el pago de beneficios sociales de las planillas de Fideicomiso.
8	Realizar Coordinaciones con MINAN, Banco de la Nación.
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

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Contabilidad, Administración y/o afines a la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

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 publica, administración publica, conocimiento del manejo del Sistema de Administracion de Transmisiones Masivas, conocimiento de la extension TXT.

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

Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Gestión Publica, Administración Publica 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.

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

Comunicación empatica, capacidad de trabajo en equipo, asertividad, resilencia, proactividad

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	33

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	**Oficina General de Administración**
Unidad Orgánica	**Oficina de Tecnologías de la Información**
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del cargo/puesto	**Especialista de Tecnología de la Información**
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

1	Apoyar en la evaluación, prueba, instalación y/o actualización, configuración y mantenimiento de los sistemas, programas, equipos de uso y de soporte de la Municipalidad.
2	Apoyar en la administración, operación, soporte técnico y monitoreo de la infraestructura de redes en las unidades y oficinas de la Municipalidad.
3	Apoyar en la realización de labores de respaldo de la información y recuperación de la misma, tanto para las estaciones de trabajo del personal como de los servidores, siguiendo protocolos estandarizados.
4	Brindar soporte técnico en Software y Hardware de equipos informáticos a fin de su correcto funcionamiento.
5	Brindar mantenimiento preventivo y correctivo de las diferentes impresoras de la Municipalidad, garantizar su alta calidad.
6	Asistir al personal de la Institución en el adecuado uso de los equipos, de los sistemas y programas para la eficaz y eficiente funcionamiento.
7	Velar por el óptimo funcionamiento del equipo informático para poder ejecutarse de manera correcta.
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

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Ingenierío de Sistemas, Ingeniero Estadístico e Informático, y/o afines a la formación

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

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:

Tecnologías de Información y Comunicación, Diseño e Implementación de Base de Datos 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
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia 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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	34

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	**Oficina General de Administración**
Unidad Orgánica	**Oficina de Tecnologías de la Información**
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del cargo/puesto	**Operador de Sistemas Informáticos**
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

Brindar soporte técnico y mantenimiento de equipos informáticos, proporcionando servicios de ayuda para los sistemas tecnológicos, programas y redes de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar soporte técnico en Software y Hardware de equipos informáticos.
2	Manejo de Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA
3	Manejo de Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIAF
4	Administrar redes y garantizar la conectividad entre oficinas.
5	Apoyar en publicar los contenido en el portal digital de la Municipalidad.
6	Apoyar en implementación de gobierno digital y modernización tecnológica.
7	Apoyar con las pruebas y diagnósticos del sistema.
8	Apoyar en elaboración de documentos referente a la oficina.
9	Apoyar en la obtención de copias de seguridad de los sistemas administrativos.
10	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

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Tecnico en Computación e Informatica y/o afines a la formación

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

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 Publica, Ofimática, Delitos Informáticos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

06 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	35

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Ingeniero Civil, Arquitecto y/o afines a la formación

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

CONOCIMIENTOS

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

Ley N°27444 - Ley De Procedimiento Administrativo General, D.S. N°011-2026-VIVIENDA que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones

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

Diseño, Construccion y Mantenimeinto de Obras Publicas, Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Publicas y sus Modificatorias, Administracion y Gestión Pública, Directiva N° 017-2023-CG/GMPL (Ejecución de Obras Públicas por 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			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Autocad)			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años

Experiencia laboral específica

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

3 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:**

2 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, Liderazgo, Puntualidad, Organización de informacion, confidencialidad, Trabajo en equipo, Vocación de Servicio y Trabajo bajo Presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	36

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar los proyectos de inversión y estudios de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, plantea acciones correctivas necesarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades técnico-administrativas de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones y asegurar el cumplimiento de sus funciones.
2	Supervisar la elaboración de perfiles, estudios técnicos y la ejecución de proyectos de inversión pública en concordancia con lo establecido en la Ley y su reglamentación.
3	Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes de supervisión, formulando recomendaciones técnicas.
4	Controlar que los proyectos de inversión pública cuenten con los documentos técnicos debidamente aprobados por la oficina de (OPMI), de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública.
5	Supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos de inversión pública encargadas.
6	Opinar sobre la modificación de estudios técnicos de los proyectos y variaciones presupuestales.
7	Supervisar las cotizaciones, concesiones, apertura de sobres de requerimientos y similares.
8	Revisar y analizar las valorizaciones de las obras a través de la administración directa y/o contratada.
9	Velar por la culminación física de las obras, cuidando que la entrega de los documentos estén conformes.
10	Planificar y evaluar las liquidaciones técnicas financieras de los proyectos de inversión pública.
11	Visar los informes de liquidación técnica y financiera de las obras.
12	Participar en comisiones de recepción-entrega de obras al sector correspondiente.
13	Participar en la formulación de los proyectos de ordenanzas, así como en las propuestas Legislativas a ser presentadas por la Alcaldía y la Municipalidad, en los aspectos que competen a su especialidad.
14	Suscribir las opiniones, dictámenes o similares provenientes de su Oficina, ante la Gerencia Municipal o Alcaldía, asumiendo la responsabilidad de su contenido.
15	Velar para que todos los trámites administrativos que lleguen a su Oficina, sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley Nº 27444.
16	Las demás que le asigne la gerencia de desarrollo territorial e infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Ingeniero Civil, Arquitecto y/o afines a la formación

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

CONOCIMIENTOS

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

Ley N°27444 - Ley De Procedimiento Administrativo General, D.S. N°011-2026-VIVIENDA que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones

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

Liquidaciones y Valorizaciones de Obra , Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Publicas y sus Modificatorias, Administración y Gestión Pública, Supervisión de Proyectos de Inversión 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 (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.

4 años

Experiencia laboral específica

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

3 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:**

2 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, Liderazgo, Puntualidad, Organización de informacion, confidencialidad, Trabajo en equipo, Vocación de Servicio y Trabajo bajo Presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	37

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar y revisar las liquidaciones tecnicas de las obras ejecutadas por la modalidad de administracion directa y/o por contrata por la Municipalidad Provincial de Azángaro, conforme al marco normattivo

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar informes téccnicos de Liquidación de Obras.
2	Verificar la correspondencia del informado en los informes mensuales de las obras en proceso de Liquidación.
3	Realizar control de plazos otorgados en el expediente al contratista y/o ejecutor de obra.
4	Verificar la veracidad de los certificados de calidad que se realice durante la obra y si carece de los mismos.
5	Verificar la documentacion de obra, cuaderno de obra calendario de ejecución, partes de maquinaria, informacion financiera, etc: asi mismo la consistencia de dicha informacion.
6	Cautelar el cumplimiento de plazos de ejecucion de liquidacion de obra.
7	Recepcionar toda documentacion d la pre - liquidaciones de obras realizadas por los ingenieros responsables, empresas contratistas, tanto de las obras ejecutadas por administracion directa, convenio y contrato.
8	Elaborar directivas de liquidación que sirvan de guia a las demás dependencias para el buen funcionamiento de la institución y por lo tanto se logre el beneficio de la población y de la institución.
9	Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, Sub Gerencia de Estudios de Inversion, Unidad formuladora de estudios de pre inversion, etc. Los acuerdos necesarios para llevar a cabo el buen proceso de liquidación de obras hasta su emision de resolución de liquidación de informe de cierre.
10	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

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Ingeniero Civil, Arquitecto y/o a fines a la formación

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

CONOCIMIENTOS

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

Inversión Pública, Sistema Infobras, Valorización y Liquidación de Obras Públicas.

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

Liquidación de Obras por Contrata y Administración Directa, Consultor de Obras Públicas, Gestión Pública y Contrataciones del Estado.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia 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, vocacion de servicio, capacidad de organización, capacidad de análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	38

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y brindar apoyo técnico contable en las liquidaciones de las obras ejecutadas por las diferentes modalidades.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos en la actividad de Liquidación Financiera de Obras Municipales
2	Realizar el control de los gastos efectuados en las obras, bajo el criterio de racionalidad y concordancia con el Expediente Técnico de Obra.
3	Revisar la documentación sustentadora de gastos con cargo a rendir cuentas recibidas en la ejecución de obras por administración directa.
4	Elaborar y presentar oportunamente las liquidaciones financieras de las obra ejecutadas por administración directa y revisar el caso de aquellas ejecutadas por contrata.
5	Efectuar el control y/o revisión de la consistencia de todos los pagos cargados a la obra en su estado de ejecución.
6	Realizar el seguimiento administrativo de la documentación administrativa y financiera sobre la ejecución de la Obra en proceso de liquidación.
7	Revisar los requerimientos de los bienes y servicios para la ejecución de la obra en el proceso de liquidación.
8	Elaborar los cuadros financieros detallados para cada proyecto, incluyendo desagregados por clasificador, fuente de financiamiento y partida de gasto. Conforme a los lineamientos y normativas vigentes
9	Evaluar el control de la ejecución financiera de la Obra.
10	otras funciones que le sean 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

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Contador Público

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en procedimientos para la liquidación de obras por administración directa.
Conocimiento en Liquidación Financiera de las obras publicas
Conocimiento de procesador de textos, hojas de cálculos y programas de presentación a nivel básico.

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

Curso especializado en la nueva ley general de contrataciones públicas- Ley N° 32069 y su reglamento.
Capacitación en SIGA, SIAF, INVIERTE. PE 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
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia 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

Responsabilidad, Puntualidad, Organización de informacion, Redaccion, Confidencialidad, Trabajo en equipo, Vocacion de servicio y Trabajo bajo presion.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	39

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	**Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura**
Unidad Orgánica	**Subgerencia de Infraestructura**
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del cargo/puesto	**Jefe de la División de Maquinarias y Equipo Mecánico**
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	**Subgerente de Infraestructura**
Puestos a su cargo	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar y supervisar la operación y mantenimiento de la flota de maquinarias, vehículos y equipos mecánicos de la División de maquinarias y equipo mecánico, garantizando su disponibilidad, eficiencia y seguridad, para apoyar la ejecución de obras y servicios en beneficio de la comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria pesada, vehículos menores y equipos mecánicos de la municipalidad.
2	Supervisar la ejecución de reparaciones, adquisición y control de repuestos, combustibles, lubricantes y demás insumos necesarios para garantizar la operatividad de la flota.
3	Elaborar y presentar informes técnicos, diagnósticos situacionales y reportes de estado de las maquinarias y vehículos.
4	Coordinar con las áreas y dependencias correspondientes la programación y disponibilidad de maquinarias para la ejecución de obras y proyectos municipales.
5	Supervisar el uso adecuado y eficiente de los equipos y recursos asignados, promoviendo el cuidado y prolongación de su vida útil.
6	Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo en las actividades realizadas por la división.
7	Dirigir, supervisar y evaluar al personal técnico y operadores de maquinaria, identificando necesidades de capacitación y mejora de desempeño.
8	Proponer la baja, recuperación, reposición y disposición final de equipos y maquinarias obsoletos o inoperativos.
9	Implementar mejoras en los procesos de mantenimiento, gestión y control de maquinarias.
10	Cumplir otras funciones que le asigne la Gerencia, dentro del ámbito de sus competencias.

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
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Ingenieria mecanica y/o afines a la formacion

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en mantenimiento básico y reparación de maquinaria pesada y vehículos, identificación de fallas mecánicas comunes, uso adecuado de repuestos, combustibles y lubricantes, normas básicas de seguridad en el trabajo, planificación simple de actividades de mantenimiento y conocimientos de ofimática para la elaboración de informes - Ley 27444 Ley de Procedimiento administrativo general.

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

Gestión de Equipos y Maquinarias, Gestión Avanzada del Mantenimiento de Maquinaria Pesada

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia 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

Capacidad de liderazgo y habilidades de planificación y organización de actividades, toma de decisiones oportunas y responsables, orientación a resultados y cumplimiento de objetivos, capacidad para resolver problemas técnicos de manera práctica, trabajo en equipo y comunicación efectiva, compromiso con la seguridad y el uso eficiente de los recursos.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	40

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	**Gerencia Desarrollo Territorial e Infraestructura**
Unidad Orgánica	**Subgerencia de Infraestructura**
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del cargo/puesto	**Especialista en Ingenieria I**
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	**Subgerente de Infraestructura**
Puestos a su cargo	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar y evaluar los informes mensuales, informes finales e inventario vial presentados por los contratistas de los mantenimiento de caminos vecinales según Decreto Urgencia N° 070 - 2020 - PCM.
2	Emitir opiniones técnicas interpretando las Normativas y los Reglamentos vigentes.
3	Revisar informes mensuales, valorizaciones, adicionales de obra e informes finales de las obras por administración directa.
4	Elaborar los informes respectivos de las valorizaciones remitidas por el contratista según los términos de referencia.
5	Verificar si se cumplieron con las especificaciones técnicas establecidas.
6	Verificación del cumplimiento de la contraprestación de servicio según contrato y TDR del Decreto de Urgencia N° 070 - 2020 - PCM.
7	Diligenciar y viabilizar los trámites administrativos de las valorizaciones e informes finales para el pago de los contratistas que prestaron servicios de acuerdo al Decreto de Urgencia N° 070 - 2020 - PCM.
8	Seguimiento del trámite de las 48 rutas de los caminos vecinales y asesoramiento hasta el cierre y/o Liquidación.
9	Coordinar en todo momento con los contratistas de cada camino vecinal para la subsanación de observaciones, entre otros y a su vez para agilizar el trámite correspondiente y asesoramiento hasta el cierre y/o liquidación de los mismos.
10	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

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Ingeniero Civil y/o Arquitecto

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

CONOCIMIENTOS

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

Decreto Legislativo Nº 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Directiva N°017-2023-CG/GMPL Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa, Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General, Reglamento Nacional de Edificaciones Aprobado mediante Decreto Supremo N° 001 - 2006 - VIVIENDA y Decreto de Urgencia N° 070 - 2020 - PCM.

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

Mantenimiento Periódico y Rutinario de Caminos Vecinales, Inversión Pública Invierte.pe, Gestión Pública 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
Hojas de cálculo		X			Inglés	X			
Programas de presentaciones		X			Quechua	X			
Civil 3D		X			Otros (Especificar)	X			
AutoCAD		X			Otros (Especificar)	X			
MS Proyect		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.

3 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	41

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	**Gerencia Desarrollo Territorial e Infraestructura**
Unidad Orgánica	**Subgerencia de Infraestructura**
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del cargo/puesto	**Especialista en Ingenieria II**
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Subgerente de Infraestructura
Puestos a su cargo	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, ejecutar, desarrollar el monitoreo y seguimiento de inversiones de las obras por administración directa y la redacción de informes técnicos referentes a la Subgrencia de Infraestructura, con la finalidad de cumplir con los objetivos y lineamientos que está establecido en la ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, de manera eficiente y oportuna a favor de la población en los servicios básicos conforme lo establece los objetivos y metas de la Subgerencia de Infraestructura y la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar informes técnicos referente a las obras por administración directa y a la Subgerencia de Infraestructura.
2	Emitir opiniones técnicas e interpretar las leyes y normativas vigentes.
3	Verificar los mantenimientos de caminos vecinales y realizar el control de calidad.
4	Verificar el avance físico de las obras publicas.
5	Realizar el registro en el Formato 12 B y registro el sistema INFOBRAS.
6	Realizar el seguimiento, coordinación y monitoreo de las obras en ejecución por administración directa.
7	Visitar el sitio de los trabajos con la periodicidad adecuada en cada etapa de construcción para mantenerse al tanto de la marcha de los trabajos y de la calidad de la obra, así como para determinar en general si la obra está avanzando conforme al cronograma aprobado.
8	Garantizar la eficiente administración de las obras, manteniendo un registro de la documentación contractual en aspectos tales como: requerimientos, fechas de inicio y culminación de obras, control de prórrogas, recepciones de obras, etc.
9	Elaborar fichas técnicas y/o planes de trabajo correspondiente a la Subgerencia de Infraestructura.
10	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

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Ingeniero Civil y/o Arquitecto

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

CONOCIMIENTOS

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

Decreto Legislativo Nº 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Directiva N°017-2023-CG/GMPL Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa, Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General, Reglamento Nacional de Edificaciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 001 - 2006 - VIVIENDA.

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

Inversión Pública Invierte.pe, Gestión Pública, Ejecución de Obras Publicas por Administracion Directa "Directivas 017 - 2023 - CG/GMPL", INFOBRAS y Formato 12B.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
AutoCAD		X			Otros (Especificar)	X			
MS Proyect		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.

3 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA
		FORMATO	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO: 42

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	**Subgerencia de Infraestructuta**
Unidad Orgánica	**División de Maquinarias y Equipo Mecánico**
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del cargo/puesto	**Operador de Cargador Frontal**
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 el cargador frontal para realizar tareas de carga y movimiento de materiales en obras de construcción, mantenimiento vial y otras actividades relacionadas con el uso de maquinaria pesada.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Operar el cargador frontal para realizar labores de carga, acarreo y traslado de materiales en diferentes obras o proyectos de la municipalidad.
2	Verificar el funcionamiento mecánico del cargador frontal antes y después de su uso.
3	Realizar el mantenimiento preventivo y reportar cualquier falla técnica del equipo al jefe inmediato.
4	Apoyar en la organización del área de trabajo, asegurando que el equipo y los materiales estén bien dispuestos para facilitar las operaciones.
5	Cumplir con las medidas de seguridad y las normativas vigentes para el uso de maquinaria pesada.
6	Otras funciones relacionadas 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

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[X]	Secundaria		X
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[ ]	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Secundaria

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

CONOCIMIENTOS

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

Operación de cargador frontal, Manejo seguro de maquinaria pesada, Procedimientos de carga y descarga en obras, Mantenimiento básico de cargadores frontales.

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

Cursos y/o Programas en Mantenimiento y operación de Cargador Frontal.

C) Conocimientos 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:**

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 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 mínimo "A IIB"

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	43

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	**Subgerencia de Infraestructuta**
Unidad Orgánica	**División de Maquinarias y Equipo Mecánico**
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del cargo/puesto	**Operador de Rodillo Compactador**
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 el rodillo compactador para realizar tareas de compactación de materiales en obras de construcción, mantenimiento de vías y otros proyectos de infraestructura pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Operar el rodillo compactador de acuerdo a las necesidades del proyecto de construcción o mantenimiento vial.
2	Verificar las condiciones técnicas del rodillo antes y después de su uso
3	Realizar tareas de compactación de materiales como tierra, asfalto, entre otros, en el área de trabajo.
4	Informar sobre cualquier problema técnico o desperfecto del equipo al supervisor inmediato.
5	Colaborar con el equipo de trabajo en la preparación y organización de las actividades operativas.
6	Cumplir con las normativas de seguridad para la operación de maquinaria pesada.
7	Otras funciones que le sean asignadas por la División de Maquinarias y Equipo Mecánico

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Secundaria

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

CONOCIMIENTOS

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

Operación de rodillo compactador, Procedimientos de compactación de suelos, asfalto y otros materiales, Mantenimiento básico de rodillos compactadores y Seguridad en el uso de maquinaria pesada

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

Cursos y/o Programas en Operación y mantenimiento de Rodillo Compactador.

C) Conocimientos 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:**

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 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 mínimo "A IIB"

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	44

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	**Subgerencia de Infraestructuta**
Unidad Orgánica	**División de Maquinarias y Equipo Mecánico**
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del cargo/puesto	**Conductor de Camioneta**
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	**Jefe de la División de Maquinarias y Equipo Mecánico**
Puestos a su cargo	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el traslado oportuno, seguro y eficiente de personal, equipos y materiales, asegurando el buen uso, conservación y mantenimiento de la camioneta asignada, en cumplimiento de las normas de tránsito, seguridad vial y disposiciones institucionales, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades operativas y administrativas de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir la camioneta asignada de acuerdo a las necesidades operativas y administrativas de la entidad.
2	Verificar las condiciones técnicas y de seguridad de la unidad antes, durante y después de su uso.
3	Realizar el traslado seguro de personal, equipos, materiales y documentación a los lugares requeridos.
4	Informar oportunamente a la División sobre cualquier falla, desperfecto o incidente en la unidad.
5	Mantener la limpieza y cuidado de la camioneta, así como coordinar su mantenimiento preventivo y correctivo.
6	Cumplir con las normas de tránsito, seguridad vial y disposiciones internas de la entidad.
7	Colaborar en actividades logísticas y de apoyo que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
8	Otras funciones que le sean asignadas por la División de Maquinarias y Equipo Mecánico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Secundaria

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

CONOCIMIENTOS

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

Conducción de camionetas en diferentes terrenos, Mantenimiento básico de vehículos, Normas de tránsito y seguridad vial, y Procedimientos de transporte de personal y materiales.

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

Cursos relacionados al cargo

C) Conocimientos 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:**

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 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 mínimo "A I"

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA
		FORMATO	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO: 45

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	**Subgerencia de Infraestructura**
Unidad Orgánica	**División de Maquinarias y Equipo Mecanico**
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	**Soldador**
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe de la División de Maquinarias y Equipo 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

1	Preparar y acondicionar el material a soldar, seleccionar equipos, material de aporte y herramientas de medición y control.
2	Soldar metales ferrosos y no ferrosos en diferentes posiciones, con equipos convencionales de soldadura oxiacetilénica, eléctrica y por resistencia.
3	Soldar partes en estructuras, recipientes, ductos, construcciones y otras ramas afines.
4	Determinar las herramientas necesarias de acuerdo al proyecto, las cuales se utilizan para cortar, doblar, sostener, modificar, etc.
5	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.
6	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

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Técnico en soldadura y/o afines a la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

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
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:**

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA
		FORMATO	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO: 46

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	**Sub Gerencia de Infraestructuta**
Unidad Orgánica	**División de Maquinarias y Equipo Mecánico**
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del cargo/puesto	**Mecánico**
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

Garantizar el correcto funcionamiento, mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, vehículos y equipos mecánicos de la división de maquinarias y equipo mecánico, asegurando su operatividad y prolongando su vida útil para contribuir a la ejecución eficiente de los trabajos y servicios municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria pesada, vehículos y equipos mecánicos de la división.
2	Diagnosticar fallas mecánicas, eléctricas y electrónicas, proponiendo soluciones técnicas adecuadas.
3	Ejecutar reparaciones y ajustes en motores, sistemas hidráulicos, transmisiones, frenos y demás componentes.
4	Controlar el uso de repuestos, herramientas y materiales, asegurando su correcta aplicación.
5	Elaborar informes técnicos sobre el estado situacional de la maquinaria y vehículos.
6	Apoyar en la programación de mantenimientos y en la implementación de mejoras para la operatividad del parque automotor.
7	Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, preservando el orden y cuidado del taller.

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
	Primaria		
	Secundaria		
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Técnico Mecanico y/o afines a la formacion

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en mecánica automotriz y maquinaria pesada mantenimiento preventivo y correctivo diagnóstico de fallas uso de herramientas y equipos de taller nociones de electricidad y soldadura seguridad en el trabajo

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

Cursos y/o programas relacionados al cargo.

C) Conocimientos 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:**

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

Capacidad para trabajar en equipo responsabilidad y puntualidad iniciativa para resolver problemas técnicos adaptación a distintas condiciones de trabajo organización en el uso de herramientas y materiales orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA
		FORMATO	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO: 47

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	**Subgerencia de Infraestructuta**
Unidad Orgánica	**División de Maquinarias y Equipo Mecánico**
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del cargo/puesto	**Operador de Volquete**
Cantidad de puestos solicitados	2
Dependencia jerárquica	Jefe de la División de Maquinarias y Equipo Mecánico
Puestos a su cargo	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la conducción segura y eficiente del volquete en el transporte de materiales, apoyando las labores operativas y de mantenimiento de la Municipalidad Provincial de Azángaro, cumpliendo con las normas de tránsito y seguridad establecidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir el volquete en el traslado de materiales, agregados, desmonte y otros insumos necesarios para la ejecución de obras y servicios municipales.
2	Verificar diariamente el estado operativo del vehículo antes, durante y después de su uso.
3	Cumplir con las normas de tránsito, seguridad vial y disposiciones internas de la institución.
4	Apoyar en el carguío y descarguío del material transportado cuando sea requerido.
5	Informar oportunamente sobre cualquier falla o desperfecto mecánico del vehículo.
6	Mantener el orden, limpieza y cuidado del volquete asignado.
7	Colaborar en las actividades operativas de la División de Maquinarias y Equipo Mecánico cuando se le requiera.

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
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Secundaria

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

CONOCIMIENTOS

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

Conducción de vehículos pesados normativa de tránsito y seguridad vial conocimiento básico en mecánica preventiva revisión de niveles y sistemas del vehículo manejo de rutas urbanas y rurales

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

cursos relacionados al cargo

C) Conocimientos 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:**

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 y puntualidad capacidad de concentración y precaución en la conducción disposición para el trabajo en equipo adaptabilidad a diferentes condiciones de trabajo orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con Licencia de conducir mínimo "A IIB"

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA
		FORMATO	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO: 48

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	**Operador de Volquete Cisterna**
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

1	Conducir vehículos pesados asignada para transporte de carga y/o mercancía de acuerdo a previa autorización.
2	Verificación o inspecciones de rutina de la unidad a su cargo.
3	Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad de la unidad a su cargo.
4	Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.
5	Usar los implemento necesarios para evitar accidente y riesgo en el área de trabajo.
6	Informar en tiempo y forma sobre alguna falla y gestionar la reparación en el taller.
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

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Secundaria

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

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

C) Conocimientos 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:**

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de Conducir - A IIB

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	49

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	**Arquitecto III**
Cantidad de puestos solicitados	1
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

1	Participar en la elaboración de metrados y especificaciones técnicas para la formulación de los Estudios definitivos de los Proyectos de Inversión.
2	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.
3	Formular y/o evaluar proyectos teniendo en consideración los contenidos, la metodología y los parámetros para la evaluación delos proyectos de inversión.
4	Realizar trabajo de campo necesario para recabar información primaria de la zona de estudio, para la elaboración de estudios y/o proyectos
5	Preparar croquis, memoria descriptiva y diagramas para la realización de proyectos de inversión.
6	Coordinar proyectos arquitectónicos con los estructurales, sanitarios, electrónicos, para compatibilizar el aspecto técnico de un proyecto de inversión.
7	Participar en la atención de consultas de obra de Expedientes Técnicos de Obra y/o documentos equivalentes aprobados.
8	Diseñar modificaciones y actualización de estudios y proyectos
9	Emitir opiniones técnicas de los estudios definitivos de los proyectos de inversión.
10	Otras funciones asignadas por la Subgerencia 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

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Arquitecto, Ingeniería Civil y/o afines a la formación

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

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, ReglamentodeEdificaciones.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia 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

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	50

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	**Subgerencia de Estudios de Inversión**
Unidad Orgánica	**Unidad Formuladora**
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del cargo/puesto	**Especialista en Formulación de Estudios de Preinversión**
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	**Jefe de Unidad Formuladora**
Puestos a su cargo	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica en la Elaboración de Fichas Técnicas y Estudios de Preinversión y las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación – IOARR que se ajuste a las necesidades de la institución, elaboración de informes técnicos, Elaboración de Términos de Referencia y/o Planes de Trabajo, elaboración de informes técnicos de consistencias entre el resultado del Expediente Técnico y las Fichas Técnicas o Estudios de Pre inversión 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 infraestructuraode 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 Pre inversión 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

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Ingenierio Economista y/o afines a la formación

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

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; DirectivaN° 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 dePrograma ción 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 - SIGA, SIAF, 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
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia 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

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	51

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	**Subgerencia de Estudios de Inversión**
Unidad Orgánica	**Unidad Formuladora**
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	**Ingeniero Proyectista**
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	**Responsable de Unidad Formuladora**
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica especializada en la formulación de proyectos de inversión y en el registro de las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación – IOARR que se ajuste a las necesidades de la institución, Evaluación de Estudios de Preinversión, entre otros trabajos técnicos, de acuerdo al marco normativo vigente. Con la finalidad de atender a la sociedad civil las demandas de proyectos de inversión y así contribuir al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública y en el registro de las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación – IOARR, a fin de ampliar la capacidad productiva de los servicios públicos que se encuentran bajo sus competencias.
2	Diseñar estructuras, planos y especificaciones técnicas para Proyectos de Inversión Pública y Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación – IOARR.
3	Elaborar metrados, costos y presupuestos, memoria descriptiva para Proyectos de Inversión e Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación – IOARR.
4	Revisar, seguir, supervisar e inspeccionar a través de un informe los trabajos de campo y de los entregables (informes, incluyendo la absolución de observaciones) presentados por el consultor y/o contratista, según los términos de referencia del estudio en lo referido a su especialidad.
5	Verificar la estructura de los costos y compatibilizar con los Términos de Referencia, los metrados, especificaciones técnicas, presupuesto y posterior a ello formular las observaciones de ser el caso.
6	Verificar que la estructura de análisis de precios unitarios contenga los requerimientos mínimos y necesarios para sustentar la declaratoria de viabilidad del proyecto de inversión.
7	Verificar que las especificaciones técnicas formuladas cubran la totalidad de los trabajos considerados en el servicio.
8	Elaborar informes técnicos respecto a los distintos ciclos de inversión de los proyectos asignados, con el objeto de mejorar la eficiencia de la ejecución de los proyectos.
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

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Ingeniero Civil y/o afines a la formación

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Gestión Pública, Inversion publica invierte.pe, estadio de mecanica de suelos, sistemas estructurales para edificaciones, contratacion 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
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
S10 (costos y presupuestos)			X		Otros (Especificar)	X			
AutoCAD			X		Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

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

SIGA, POI

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	52

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 Legal en Saneamiento de Predios**
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	**Subgerente(a) de Desarrollo Territorial**
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Procesar y evaluar la información de los expedientes remitidos para el saneamiento de predios en el marco de la segunda disposicion final de la ley N°30711.
2	Realizar la calificación legal de las solicitudes de mecanismo legal que permite al poseedor de un bien adquirir la propiedad del mismo por medio de la prescripción adquisitiva, y documentación inmersa en el tracto sucesivo.
3	Emitir informes y opiniones legales en relación al saneamiento físico legal de predios de diferentes procedimientos administrativos dentro del marco de ley N°30711, con la finalidad de resolver discrepancias en el derecho de propiedad y obtener mayo cantidad de predio titulados por parte de la municipalidad.
4	Participar como especialista legal del convenio suscrito por COFOPRI, del modelo de Gestión Municipal en Formalización de la Propiedad predial Urbana con la finalidad de absolver consultas y obtener una mejor evaluación legal.
5	Programar dirigir, coordinar y ejecutar acciones de los procedimientos administrativos dentro del marco de ley N°30711, para dar celeridad al procedimiento administrativo.
6	Sustentar en el ente competente la propuesta remitida de los siguientes tramites; saneamiento de predios en el marco de la segunda disposición final de la ley 30711, prescripción adquisitiva, tracto sucesivo, oposición a cualquier tipo de trámite.
7	Realizar la calificación legal y emitir los informes legales de las Resoluciones de Sub División y otros trámites que se atienden en la Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial.
8	Orientar al publico usuario, de procedimientos administrativos con fines notariales y registrales en documentacion que acreditra a propiedad con la finalidad de sensibilizar a la población urbana y de distrito.
9	Proyectar opiniones legales de los tramites realizados en la sub gerencia de catastro y acondicionamiento territorial (resolución de sub división, licencias de edificación y otros)
10	Orientar al público usuario en actividades de saneamiento físico legal de predios para tramites notariales y registrales y otros con la finalidad de un mejor conocimiento por parte del usuario
11	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

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Abogado (a)

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del procedimiento administrativo contemplado en la Ley N.º 31056, que amplía los plazos para la titulación de terrenos ocupados por posesiones informales. Esta norma establece medidas para la formalización de dichos terrenos, así como disposiciones complementarias orientadas a facilitar el acceso a la propiedad formal y la transferencia de títulos de propiedad inscritos y gestionados por COFOPRI.

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

Saneamiento físico legal de Predios, Ley N° 30711 – COFOPRI, Gestión Pública, Derecho Notarial y Registral, Ley 30313 y Ley de Procedimientos Administrativos 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.

3 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

2 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

Adaptabilidad, organización de información, análisis, planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	53

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 de Desarrollo Territorial**
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica mediante revisión, verificaci ón y emisi ón de los tramites de Licencias de Edificaci ón, Certificado de Par ámetros Urban ísticos y Edificatorios, CertificadodeAlineamiento y Visación de plano a fin de ordenar la ciudad y el Planeamiento Urbanístico en la ciudad de Azángaro en el Marco D.S. Nº 029-2019-VIVIENDA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Calificar los expedientes de Licencias de Edificación, Certificado de Parámetros Urbanos y Edificatorios, Certificado de Alineamiento y Visacion de Plano en la SubGerencia 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 Subgerencia de Desarrollo Territorial.
3	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.
4	Realizar verificaciones técnicas in situ de predios urbanos de procedimientos administrativos que atiende la Subgerencia de Desarrollo Territorial, realizar esquelasde observación si fuese el caso para una mejor evaluación de las características físicas del predio.
5	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, sensibilizacion urbanistica 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 deAzángaro 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.
7	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
8	Proponer proyectos de Ordenanzas, edictos, acuerdos, resoluciones y normas que regulen el planeamiento urbanístico sostenible y/o tramité tecnico administrativo para el acondicionamiento territorial de la ciudad.
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	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria			**Arquitecto/a y/o afines a la formacion**	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)			No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria		[X]	No aplica	

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

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
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.

3 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

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

Adaptabilidad, organización de información, análisis, planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	54

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	**Fiscalizador - Notificador**
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	**Subgerente(a) de Desarrollo Territorial**
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recorrido diario de la provincia de Azángaro y distritos para la entrega de esquelas de observaciones a los administrados de los diferentes tramites realizados en la sub gerencia de catastro y acondicionamiento territorial.
2	Emisión de notificaciones y levantamiento de actas a propietarios de predios que no cuentan con la autorización de la ocupación de la vía pública con materiales de construcción y/o desmontes, rotura de pavimento, licencias de construcción y/o demolición, licencia de habilitaciones urbanas y otros
3	Orientar al público usuario en actividades relacionado en temas de catastro urbano y tramites T.U.P.A.
4	Realizar inspecciones, mediciones, levantamiento de actas de constatación y verificaciones técnicas de los diferentes tramites realizados en la Sub Gerencia de Desarrollo Territorial.
5	Elaboración de los informes de las actas de constatación de las infracciones para poder dar el inicio con el procedimiento administrativo sancionador.
6	Apoyo en la elaboración de los requerimientos de bienes y servicios de la Sub Gerencia de Desarrollo Territorial.
7	Apoyo en las inspecciones, mediciones, levantamiento de actas de constatación y verificaciones técnicas en la provincia y distritos en el marco de la ley.
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

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Ingeniería Civil, Arquitectura y/o afines a la formación

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

CONOCIMIENTOS

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

TUO de la ley de procedimientos administrativos general-Ley N°27444, Gestión Publica, Catastro Urbano.

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

Gestión Pública, 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
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:**

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

Adaptabilidad, organización de información, análisis, planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	55

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
Incompleta Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [X] No [ ]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

Médico Veterinario y Zootecnista, Ingeniero Agrónomo y/o afines a la formación					
	Maestría		Egresado		Grado
No aplica					
	Doctorado		Egresado		Grado
No aplica					

D) ¿Habilitación profesional?			
Sí	X	No	

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.

4 años

Experiencia laboral específica

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

3 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:**

2 años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	56

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	**Gerencia de Desarrollo Económico**
Unidad Orgánica	**Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo**
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	**Responsable de Agricola y Forestal**
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	**Subgerente(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

1	Conducir y administrar la división agrícola y forestal de la Subgerencia de Desarrollo Agropecuario.
2	Elaborar propuestas de planes de trabajo, proyecto, directivas para mejorar los servicios que brinda la división agrícola.
3	Promover y responsabilizarse del mantenimiento de las maquinarias agrícolas e implementos.
4	Elaborar los requerimientos de servicio y bienes para brindar un servicio eficiente y a tiempo al productor agropecuario.
5	Coordinar con el personal técnico a su cargo (Operadores de maquinarias agrícolas).
6	Administrar correctamente los bienes requeridos.
7	Coordinar con los productores agropecuarios a través de las autoridades correspondientes para iniciar campañas agrícolas.
8	Elaborar y presentar informes de cronogramas semanales, mensuales, bienes, servicios.
9	Elaborar informes técnicos situacionales y balances de trabajos ejecutados.
10	Elaborar informes finales de planes de trabajo ejecutados según directivas vigentes.
11	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

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Ciencias Agrarias, Ingenieria Agronomica, Agricola, y/o afines a la formacion

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia 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.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA
		FORMATO	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO: 57

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	**Gerencia de Desarrollo Económico**
Unidad Orgánica	**Subgerencia de Comercio, Licencia y Control Sanitario**
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	**Fiscalizador - Notificador**
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	**Subgerencia 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	Ejecutar las acciones de fiscalización a establecimientos comerciales, industriales, comercio ambulatorio de acuerdo a las disposiciones legales y normativas de la entidad.
2	Participar en las diligencias e intervención en el marco del proceso de fiscalización y suscribir las actas respectivas.
3	Participar diligentemente en las inspecciones y acciones de fiscalización posterior a la emisión de licencias de funcionamiento.
4	Ejercer acciones de notificación conforme a norma interna municipal durante el procedimiento administrativo sancionador.
5	Participar en los operativos de fiscalización de índole multisectorial e institucional.
6	Mantener actualizado la información sobre establecimientos comerciales y comercio ambulatorio.
7	Emitir informes sobre acciones de fiscalización, capacitaciones y otras acciones.
8	Proceder acciones de notificación de los actos resolutivos que emite la instancia municipal.
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

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Contabilidad, Administración y/o afines a la formación

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

CONOCIMIENTOS

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

TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General Nº 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
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia 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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	58

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	**Gerencia de Desarrollo Economico.**
Unidad Orgánica	**Subgerencia de Comercio, Licencia y Control Sanitario.**
Cargo estructural	No aplica.
Clasificación	No aplica.
Nombre del cargo/puesto	**Asistente Administrativo**
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	**Subgerente de Comercio, Licencia y Control Sanitario.**
Puestos a su cargo	No aplica.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar, emitir documentos y actualisar registros de documentos con la finalidad de lograr y contribuir el cumplimiento de los objetivos de la subgerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar informacion a los usuarios del procedimiento de obtencion de licencia de funcionamiento, autorizacion para comercio ambulatorio.
2	Recepcionar, analizar, verificar, sistematizar la documentacion, manejo de archivo.
3	Realizar la documentacion de la sub gerencia conforme a normatividad vigente.
4	Manejo de los sistemas administrativos del sector publico.
5	Realisar requerimientos de bienes y servicios a traves del SIGA, uso de SIAM, ceplan Y OTROS.
6	Tramite documentario, manejo de mesa de partes virtual, correo institucional
7	otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas ala mision del puesto / area.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Contabilidad, Administracion y/o afines a la formacion

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

CONOCIMIENTOS

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

TUO de la ley del Procedimiento Administritativo General N°27444.

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

Ley de Procedimiento Administrativo, Gestion Publica, SIGA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	59

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento y orientación de los procesos técnico legal, administrativos en Tributación Municipal de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes, a fin de ejecutar la adecuada gestión tributaria de la Entidad.

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 en tributación municipal.
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 tributario municipal iniciado a través de expedientes.
7	Brindar atención a los recursos de quejas formulados ante el Tribunal Fiscal.
8	Proporcionar información a los recurrentes sobre el estado de sus expedientes.
9	Formular constancias de no adeudo de impuesto predial, vehicular y otras referentes a tributación municipal.
10	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

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Abogado (a)

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

CONOCIMIENTOS

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

Normatividad Legal Tributaria, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactivo - Ley N° 26979, Aplicativo Informático de Rentas SISGAT, Ley de Procedimientos Administrativos General - Ley N° 27444.

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

Gestión Publica, Gestión Municipal, Derecho Tributario, Tributación Municipal, Ejecución Coactiva Tributaria y no 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.

3 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

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, iniciativa, capacidad de organización, capacidad de análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	60

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	**Gerencia de Administración Tributaria**
Unidad Orgánica	**Subgerencia 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 deudas 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

1	Proponer plan de cobranza para alcanzar la recaudación esperada.
2	Ejecutar el control y seguimiento de la deuda tributaria, independientemente de la etapa y estado de la cuenta.
3	Realizar el seguimiento de los saldos por cobrar para establecer políticas de cobranza y de control.
4	Realizar la emisión oportuna de los valores tributarios.
5	Realizar un análisis de la cartera por cobrar para su segmentación, utilizando criterios como: las características de los contribuyentes, la ubicación geográfica, el concepto adeudado, el tipo de control y gestión, la antigüedad, monto y componentes del tributo adeudado.
6	Procesar información sobre los principales contribuyentes y el estado de sus deudas.
7	Apoyar en el registro de contribuyentes y determinación de deuda tributaria de impuestos municipales.
8	Coordinar sobre las notificaciones a los contribuyentes deudores y morosos.
9	Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre la situación de cobranza de los tributos municipales.
10	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

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Contabilidad, Derecho, Administración y/o a fines a la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

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.

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:**

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

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	61

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

1	Efectuar liquidaciones y determinación de deudas de los contribuyentes morosos, evasores y subvaluadores.
2	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.
3	Realizar la notificación de actos administrativos en tributación municipal de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes.
4	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.
5	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.
6	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.
7	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.
8	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.
9	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.
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

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[X]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
[ ]	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Contabilidad y/o afines a la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

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.

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir Clase B

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	62

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	**Gerencia de Administración Tributaria**
Unidad Orgánica	**Subgerencia de Ejecución Coactiva**
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	**Auxiliar Coactivo**
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	**Subgerente de Ejecución Coactiva**
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Impulsar los expedientes administrativos coactivos para el inicio, ejecución y conclusión de los procedimientos de acciones de coerción, para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias, de acuerdo a la normatividad vigente, requeridos por la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar y tramitar los expedientes coactivos asignados, informando periodicamente sobre las acciones adoptadas para el recupero de las deudas.
2	Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor para el cumplimiento de las tareas y metas programadas.
3	Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento coactivo.
4	Suscribir las notificaciones, actas de embargo, resoluciones coactivas y demás documentos que le ameriten.
5	Informar permanentemente al Ejecutor Coactivo sobre el estado de los expedientes para disponer accciones que correspondan.
6	Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
7	Realizar la búsqueda, ubicación de bienes para proyectar embargos en forma de inscripción.
8	Encargarse de la orgtanización de remates de bienes embargados para el cumplimiento de las acciones de recuperación.
9	Apoyar en la notificaciones de Resoluciones de Ejecución Coactiva (REC) y demás actos. Administrativos.
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

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Derecho, Contabilidad, Administración y/o afines a la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

CONOCIMIENTOS

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

Texto Unico Ordenado del Codigo Tributario, Texto Unico Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva - Ley N° 26979, Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.

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

Derecho Administrativo, Derecho Tributario, Ejecución Coactivo Tributaria y no Tributaria, Procedimiento de Ejecución Coactiva, Gestión Pública, 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.

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	63

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	**Gerencia de Administración Tributaria**
Unidad Orgánica	**Subgerencia de Ejecución Coactiva**
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	**Notificador**
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Subgerente 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

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Contabilidad, Administración y/o afines a la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

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.

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	64

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, dirigir, programar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con el transporte, transito, señalización y seguridad vial en el marco de los dispositivos legales aplicables en la ciudad de Azángaro; así como velar por la gestión administrativa del servicio de transporte urbano e interurbano terrestre.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular, actualizar y ejecutar el Plan Regulador de Rutas del servicio de transporte urbano e interurbano terrestre a nivel provincial, así como el plan de trabajo anual correspondiente.
2	Elaborar proyectos de ordenanzas municipales del servicio público de transporte terrestre, urbano e interurbano de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales que rigen sobre la materia.
3	Otorgar las concesiones de rutas para el transporte de pasajeros y de carga en general, identificando las vías y rutas establecidas para tales servicios.
4	Otorgar autorizaciones de permisos anual, permisos excepcionales y permisos eventuales para la prestación del servicio de transporte público a nivel provincial.
5	Formular las bases técnicas y administrativas para concursos y licitaciones públicas, así como definir los términos de referencia, vías, rutas, unidades vehiculares, empresas entre otras
6	Administrar el registro provincial de transporte terrestre en general.
7	Otorgar certificados o constancias diversas de su competencia.
8	Aprobar el trámite, ampliación de rutas, modificación y bifurcación de rutas, autorización de paraderos, incremento o reducción de unidades vehiculares, relacionados con el servicio público de transporte de pasajeros (Base legal: O.M. 052-2000).
9	Programar, dirigir, evaluar y controlar el servicio público de transportes.
10	Registrar, controlar, calificar las infracciones cometidas contra el reglamento de tránsito.
11	Proponer y elaborar estudios relacionados con el otorgamiento de concesiones, ampliación de rutas.
12	Modificar y actualizar el padrón de socios y/o flora vehicular.
13	Regular y autorizar el funcionamiento de terminales y paraderos terrestres de acuerdo a las competencias.
14	Otorgar tarjetas de circulación y permisos de operación.
15	Autorizar, certificaciones e inscripciones, reinscripciones.
16	Organizar y administrar el sistema de señales y semáforos, así como también el tránsito urbano de peatones y vehículos.
17	Desarrollar inspecciones vehiculares.
18	Organizar, autorizar y regular el transporte en vehículos menores.
19	Administrar el parqueo vehicular en zonas habilitadas supervisando cumplimiento de contratos.
20	Controlar los estacionamientos vehiculares.
21	Promover campañas y cursos de normas de seguridad vial.
22	Participar en las comisiones de concesión de rutas y de calificación de infracciones.
23	Participar como secretario técnico en la comisión permanente de transportes del Consejo Municipal.
24	Coordinar con la Policía Nacional del Perú para la realización de operativos inopinados.
25	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

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
Primaria			( ) Egresado(a) ( ) Bachiller (X) Título/ Licenciatura	Sí (X) No ( )
Secundaria				
Técnica Básica (1 ó 2 años)			**Licenciado en Administración, Contador Publico, Abogado (a) y/o afines a la formación**	D) ¿Habilitación profesional?
Técnica Superior (3 ó 4 años)				Sí (X) No ( )
(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 Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, Ley de procedimiento Administrativo General Ley N° 2444, Reglamento Nacional de Transporte Publico especial en vehículos motorizados o no motorizados.

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

Gestión Pública, Conducción de Programas Similares y Laborales Técnicas de Tránsito, Conducción de Programas Administrativos Municipales, señalización Vial, Seguridad Vial, Primeros Auxilios ante Accidentes de Tránsito.

C) Conocimientos 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.

4 años

Experiencia laboral específica

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

3 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:**

2 años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	65

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 SubGerencia 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 seguridadciudadana.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar, revisar y archivar documentos administrativos relacionados.
2	Gestionar la correspondencia entrante y saliente, asegurando su correcta distribución y seguimiento.
3	Elaborar oficios, informes y demás documentos que se generen.
4	Coordinar y organizar las reuniones, capacitaciones y actividades programadas.
5	Apoyar en la coordinación con otras áreas de la municipalidad, instituciones y actores sociales relacionados con la seguridad.
6	Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas por la Sub gerencia, así como sobre el cumplimiento de los planes de seguridad.
7	Apoyar en la preparación de documentos relacionados con la rendición de cuentas, estadísticas y resultados de gestión de seguridad.
8	Colaborar en la planificación y seguimiento de proyectos relacionados con la mejora de la seguridad ciudadana y serenazgo.
9	Garantizar el normal desarrollo de las actividades de Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, realizando coordinaciones con los distritos. pertenecientes a este comité.
10	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

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Administracion, Economía e Ingeniería Económica y/o afines a la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

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
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:**

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, responsabilidad, puntualidad, organización de información, redacción, confidencialidad, trabajo en equipo, vocación de servicio, trabajo bajopresión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	66

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar y coordinar todas las actividades de funcionamiento del COEP.
2	Supervisar y evaluar la información recibida por los Módulos de Procesos del COEP y facilitarla al Coordinador.
3	Coordinar la atención y seguimiento de las actividades de la Gestión Reactiva en el ámbito de responsabilidad.
4	Dirigir el Centro de Operaciones de Emergencia Local durante su servicio.
5	Supervisar, evaluar, coordinar y recomendar acciones relacionadas con las actividades de la Gestión Reactiva (Preparación, Respuesta y Rehabilitación), facilitando la operación de estos.
6	Monitorear y gestionar el apoyo a las actividades de la Gestión Reactiva en los aspectos de apoyo logístico
7	Preparar, aprobar, firmar y presentar al Alcalde, vía el Coordinador del COED, exposiciones, reportes, informes y notas de prensa relacionados a peligro inminente, emergencias y/o desastres.
8	Asumir las funciones del Modulo de Coordinación Intersectorial en Condición de Funcionamiento II del COEP.
9	Evaluar la información abierta de las instituciones científicas, coordinar la obtención de información adicional o de detalle requerida y emitir informe o alertas sobre su influencia en las actividades relacionadas con la Preparación, Respuesta y Rehabilitación.
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

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Derecho, Contabilidad, Ingenieria Industrial, Ingenieria de Sistemas y/o afines a la formación

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

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 Nº 29664, D.S.Nº 048-2011-PCM

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

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

Empatía, Adaptabilidad, Planificación, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	67

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	**Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana**
Unidad Orgánica	**Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres**
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del cargo/puesto	**Operador del Módulo de Operaciones**
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

Monitorea, acopia, valida, procesa y consolida información de la evaluación de daños y acciones realizadas por los integrantes del GTGRD y la Plataforma de Defensa Civil registrando la información en el SINPAD, así como la consolidación y la evaluación de los requerimientos logísticos y acciones de atención; manteniendo actualizada la información de la ubicación y stock de los almacenes existentes e inventarios de la capacidad de respuesta local.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Monitorear, evaluar y efectuar seguimiento de las actividades de respuesta que ejecuta la Municipalidad Provicial de Azangaro ante las emergencias o peligros suscitados en su jurisdicción.
2	Evaluar la información existente en el COEP, SINPAD, y en aquellos tableros de situación desarrollados para el análisis de las emergencias y/o desastres.
3	Supervisar que toda la información sobre emergencias y peligros reportada por otros medios se encuentre debidamente registrada en el SINPAD.
4	Convalidar la información que no se haya recibido a través del Módulo de Comunicaciones.
5	Recomendar al Evaluador la divulgación de la situación y acciones desarrolladas, de acuerdo a la información recibida de la zona de emergencia.
6	Considerar la vulnerabilidad y el riesgo potencial de la zona, a fin de recomendar los niveles de stock necesarios de los almacenes adelantados.
7	Apoyar el cumplimiento de las acciones requeridas por los Comités de Defensa Civil a los diferentes sectores nacionales o regionales.
8	Asumir las funciones del Modulo de Coordinación Intersectorial en Condición de Funcionamiento II del COEP.
9	Planear y coordinar el apoyo al INDECI de las unidades aéreas, terrestres, marítimas o fluviales de las Fuerzas Armadas y PNP cuando sean requeridas para el cumplimiento de sus actividades.
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

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Derecho, Contabilidad, Ingenieria Industrial, Ingenieria de Sistemas y/o a fines a la formación

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

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 Nº 29664, D.S.Nº 048-2011-PCM

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

Planeamiento, Comunicación, Relaciones de Trabajo y Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	68

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 indicacionesdel 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, sequias 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

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Todas las carreras técnicas.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

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 Nº 29664, D.S.Nº 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; gestiónpúblicaporprocesos - SIAF - SIGA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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

Empatía, Adaptabilidad, Planificación, Dinamismo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	69

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	**Especialista en Transportes**
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 Tecnicas de especialidad de materia de transportes, sobre los procedimientos administrativos de la entidad en el marco de la Ley N° 27181, a fin de optimizar la getsión documental en la Subgerencia de Trasportes y Circulación Vial.

FUNCIONES DEL PUESTO

}	Realizar estudios de investigaciones para determinar vias, direcciones y señales de semaforización y señalización para la regulación de transito.
2	Emitir opiniones tecnicas en materia de transportes y transito terrestre.
3	Mantener y controlar padrones vehiculares de las distintas empresas de transporte urbano, interurbano, taxis y servicios de carga.
4	Realizar el inicio de procedimientos administrativos sancionadores en el ambito de las papeletas de infracción al tránsito.
5	Mantener actualizada la información de las diferentes empresas de transportes urbano, interurbano.
6	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato del 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

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Contador Público, Licenciado en Administración y/o afines a la formación

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Gestión Publica, Sistemas Adminstrativos de Sector Publico, Actualizacion de Normas de Transito y Seguridad Vial.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

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

Responsabilidad, puntualidad, confidencialidad, trabajo en equipo, vocacion de servicio, trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	70

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	**Inspector de Transportes**
Cantidad de puestos solicitados	7
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

1	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.
2	Participar en operativos de manera conjunta en los diferentes puestos de fiscalización, contando con el apoyo de la Policía Nacional del Perú
3	Reportar a los supervisores las incidencias en campo sobre las intervenciones de fiscalización realizadas por el cuerpo de inspectores.
4	Elaborar reportes, informes y demás documentos de trabajo relacionados con las labores que desempeña.
5	Participar y apoyar en las actividades de capacitación que programa la Municipalidad provincial de Azángaro en materia de transporte y tránsito terrestre.
6	Realizar el control e inspección de unidades vehiculares que prestan servicio de transporte publico.
7	Mantener actualizada la información de las diferentes empresas de transportes urbano e interurbano.
8	Fiscalizar el transporte público de pasajeros para el cumplimiento de las ordenanzas municipales y resoluciones de Alcaldía.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Secundaria

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

CONOCIMIENTOS

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

La Ley General de Transportes y Transito 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 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.

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	71

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	**Gerencia de Gestion Integral de Residuos Solidos y Ambiental**
Unidad Orgánica	No Aplica
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del cargo/puesto	**Subgerente Ambiental**
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	**Gerente (a) de Gestion Integral de Residuos Solidos 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 evaluacion y fiscalizacion ambiental, evaluando su cumplimiento en el marco de la normatividad vigente, planificar actividades que garanticen la proteccion del medio ambiente, velando por el cumplimiento de las normativas, criterios legales y soluciones tecnicas 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 areas y personal a su cargo, de acuerdo al pla operativo institucional, para la mejora continua de servicios que presta la unidad organica.
3	Elaborar y actualiza planes, procedimientos, formatos, base de datos y demas herramientas administrativas.
4	Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y politicas locales en materia de gestion ambiental, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
5	Conducir la formulacion, ejecucion y supervision del Plan de evaluacion y fiscalizacion 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 gestion ambiental; en el marco de las políticas nacionales y locales.
8	Elaborar informes tecnicos de gestión para la toma de decisión de la alta direccion 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 organicas, dependencias municipales, y entidades publicas o privadas el desarrollo de actividades para la gestion ambiental y sostenible
14	Realizar las demás funciones que correspondan y que le sean asignadas por el superior jerarquico, en el ambito de su competencia, asi 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?
Incompleta Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [X] No [ ]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

Ingenierio Ambiental, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Industrial, Biologo y/o a fines a su formación		
Maestría	Egresado	Grado

No aplica		
Doctorado	Egresado	Grado
No aplica		

D) ¿Habilitación profesional?			
Sí	X	No	

CONOCIMIENTOS

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

Ley Organica del Proceso Administrativo General Ley N°27444, Ley Organica de Municipalidades Ley N° 29792, Sistema Integrado de Administracion Financiera, Ley General del Ambiente N° 2861 y Decreto Legislativo N° 1278 que aprueba la ley General de Gestion Integral de Residuos Solidos, Ley del Sistema Nacional de Evaluacion y Fiscalizacion Ambiental Ley N° 29325 y Ley Marco del Sistema Nacional de Gestion Ambiental Ley N° 28245.

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

Gestión Publica, Gestión Ambiental, Gestion de Residuos Solidos, Gestion de Calidad Ambiental, Manejo y evaluacion ambiental, Sistema Integrado de Gestion 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.

4 años

Experiencia laboral específica

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

3 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:**

2 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

Responsable y confiable, gran nivel de organizacion y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presion, trabajo en equipo, eficiencia y eficacia.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	72

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	**Gerencia de Gestión Integral de Residuos Solidos y Ambiental**
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 Gestión Integral de Residuos Solidos 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 Solidos y Ambiental

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar requerimiento de bienes y servicios en el programa SIGA.
2	Ejecutar actividades de recepción, registro, control y clasificación de la documentación en la oficina para la atención.
3	Redactar, registrar y distribuir oportunamente los documentos de acuerdo a instrucciones especificas.
4	Atender al publico y personal recurrente a las instalaciones de la oficina.
5	Organizar y coordinar reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
6	Coordinar con los órganos o unidades orgánicas de la entidad y otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
7	Elaborar y controlar el calendario de respuestas de las actividades del área.
8	Evaluar y seleccionar el archivo vigente, proponer previo inventario detallado la transferencia de documentos al archivo general.
9	Elaborar la estadística de la documentación recibida y emitida.
10	Velar por la seguridad y conservación de documentos. Así como la custodia de los bienes inmuebles asignados a la Gerencia.
11	Orientar al publico en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.
12	Apoyar y participar en eventos organizados por la Gerencia de Gestión Integral de Residuos Solidos y Ambiental.
13	Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
14	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

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Contabilidad, Administración y/o afines por la formacion.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

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 Publica, 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.

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	73

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	**Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Ambiental**
Unidad Orgánica	**Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Solidos**
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	**Supervisor de Disposición Final y Áreas Degradadas**
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Subgerente de Gestión Integral de Residuos Solidos
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar y verificar la operación del relleno sanitario para mejorar la eficiencia de la operación y evitar futuros problemas ambientales y/o sociales.
2	Coordinar con el Ministerio del Ambiente - MINAM y el Organismo de Fiscalizacion Ambiental - OEFA con respecto al relleno sanitario y las areas degradadas para evitar multas y/o sanciones.
3	Implementar estrategias para el adecuado manejo y/o tratamiento de los lixiviados para evitar riesgos a la salud y al ambiente.
4	Cumplir con el Compromiso 3, indicadores 3.1 y 3.5 sobre infraestructuras de disposicion final y areas degradadas.
5	Implementar normativas con respecto al uso del relleno sanitario para que se pueda operar de manera adecuada y se pueda atender con mas eficiencia.
6	Implementar y manejar indicadores sobre el relleno sanitario y las areas degradadas.
7	Elaborar y ejecutar planes para la recuperacion de las areas degradadas, operación del relleno sanitario y otros parecidos.
8	Sensibilizar y capacitar a los personales del relleno sanitario con respecto a la salud y seguridad en el trabajo para un mejor desarrollo en el trabajo.
9	Proponer, elaborar y ejecutar alternativas de solución para las áreas degradadas por residuos sólidos del distrito de Azángaro.
10	Elaborar y llenar adecuadamente las fichas.
11	Llevar adecuadamente el relleno sanitario deacuerdo al instrumento de gestion ambiental.
12	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

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Ingeniería Ambiental, Sanitario y/o afines a la formación

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Cursos y programas de especialización en manejo y gestión integral de residuos sólidos. -Cursos y programas de especialización en seguridad, salud en el trabajo. Cursos y programas de especialización en manejo y/o tratamiento de lixiviados. -Cursos y programas de especialización en manejo y operacion de rellenos sanitarios.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

1 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	74

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	**Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Ambiental**
Unidad Orgánica	**Subgerencia de Gestion Integral de Residuos Sólidos**
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	**Coordinador de Recolección y comunicaciones**
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos
Puestos a su cargo	No aplica

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

1	Coordinar y ejecutar las actividades de recolección convencional y selectiva.
2	Coordinar y ejecutar actividades de buenas practicas ambientales.
3	Implementar estrategias para las mejoras en el servicio de recolección y transporte.
4	Apoyar con el Compromiso 3, dentro de sus funciones.
5	Implementar y manejar indicadores sobre la recolección y las buenas practicas ambientales.
6	Elaborar y ejecutar planes para la recolección de residuos solidos y buenas practicas ambientales.
7	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.
8	Coordinar con los Programas EDUCCA y RECICLA para las actividades.
9	Coordinar con la infraestructura de disposición final para mejorar los ingresos de residuos solidos.
10	Coordinar y ejecutar los mantenimiento preventivos y correctivos de las unidades vehiculares de la UGRS.
11	Coordinar y velar el cuidado de las unidades vehiculares de la UGRS.
12	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

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Ingeniería Ambiental, Sanitario y/o afines a la formacion

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

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 solidos, 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 solidos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia 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.*

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

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	75

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	**Coordinador Del Programa Recicla**
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	**Subgerente De Gestión Integral De Residuos Solidos**
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, organizar y gestionar la segregacion en la fuente y la recoleccion selectiva según las normativas vigentes, con la finalidad de la segregacion correcta de los residuos solidos en la ciudad de Azangaro.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y ejecutar las actividades del Programa RECICLA.
2	Implementar estrategias para la incrementacion de la segregacion de residuos solidos.
3	Cumplir con el Compromiso 3, indicadores 3.2 y 3.3 sobre valorizacion de residuos aprovechables organicos e inorganicos, dentro de sus funciones.
4	Implementar y manejar indicadores sobre la segregacion de residuos solidos.
5	Elaborar y ejecutar planes para la segregacion de los residuos solidos.
6	Sensibilizar y capacitar al personal con respecto a la salud y seguridad en el trabajo para un mejor desarrollo en el trabajo.
7	Coordinar e impulsar a los recicladores formalizados de la provincia de Azangaro.
8	Coordinar con las infraestructuras de valorizacion de residuos solidos para mejorar los resultados de ingreso de residuos solidos aprovechables.
9	Proponer, coordinar y ejecutar diferentes estrategias para la valorizacion de los residuos aprovechables.
10	Coordinar a nivel provincial con los actores para un mejor desempeño en la segregacion de residuos solidos.
11	Proponer y ejecutar acciones para valorizar la mayor cantidad de residuos aprovechables.
12	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

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Ingeniería Ambiental, Sanitario y/o afines a la formación

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

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 segregacion en la fuente de residuos solidos.

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 formalizacion de recicladores. Cursos y programas de especialización en seguridad y salud ocupaional y medio ambiente. -Cursos y programas de especialización en segregacion de residuos solidos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia 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

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

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	76

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	**Coordinador del Programa Educca**
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Subgerente de Gestión Integral de Residuos Solidos
Puestos a su cargo	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y ejecutar las actividades del Programa Municipal de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental.
2	Manejar los medios de comunicación y redes sociales de la Sub Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos con el objetivo de generar visitas y promover las actividades desarrolladas.
3	Impulsar y promover el trabajo de los promotores ambientales escolares, juveniles y comunitarios, coordinando con la Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL.
4	Promover campañas y eventos medioambientales según el calendario ambiental.
5	Coordinar las pausas activas y las charlas de seguridad y salud en el trabajo de los personales de la Sub Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
6	Apoyar en el cumplimiento del Compromiso 3, mediante eco campañas.
7	Elaborar spots referentes a la gestión integral de residuos sólidos con el objetivo de incentivar a la población.
8	Realizar, charlas, foros, capacitaciones en temática ambiental.
9	Realizar los reportes del Programa Municipal de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental.
10	Impulsar la participacion de la poblacion en las actividades del Programa EDUCCA.
11	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

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Ingeniería Ambiental, Sanitario y/o afines a la formación

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

CONOCIMIENTOS

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

Normativa de gestión ambiental y normativa de gestión integral de residuos sólidos.

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

Cursos y programas de especialización en gestion publica. -Cursos y programas de especialización en Gestion Integral de Residuos Solidos. -Cursos y programas de especialización en Educacion Ambiental. -Cursos y programas de especialización en Promotoria 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
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia 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

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

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	77

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	**Asistente Administrativo**
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	**Subgerente de Gestión Integral de Residuos Solidos**
Puestos a su cargo	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Seguimiento de la documentación de la Subgerencia de Gestion Integral de Residuos Solidos.
2	Organizar, custodiar y registrar los documentos de la Subgerencia de Gestion Integral de Residuos Solidos de manera fisica y digital.
3	Organizar y supervisar la documentación del personal de la Subgerencia de Gestion Integral de Residuos Solidos de manera fisica y digital.
4	Redacción de documentos de la Subgerencia de Gestion Integral de Residuos Solidos.
5	Realizar los requerimientos de la Subgerencia de Gestion Integral de Residuos Solidos.
6	Organizar y custodiar los vales de combustible de la Subgerencia de Gestion Integral de Residuos Solidos.
7	Seguimiento de los bienes a adquirir.
8	Apoyo en las fiscalizacion y notificaciones de la Subgerencia de Gestion Integral de Residuos Solidos.
9	Llevar a cabo el proceso de convocatoria del personal operativo de la Subgerencia de Gestion Integral de Residuos Solidos.
10	Atender y brindar información pertinente sobre los trabajos de la Subgerencia de Gestion Integral de Residuos Solidos. al público en general.
11	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

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Contabilidad, Administración y/o afines a la formacion

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

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, Ley N° 27658, ley de gestion publica.

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

Cursos y programas de especialización en gestion publica. -Cursos y programas de especialización en POI. -Cursos y programas de especialización en SIGA. -Cursos y programas de especialización en ofimatica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

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

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	78

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	**Responsable del Área Técnica Municipal**
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	**Subgerente (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	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 [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Ingeniero Ambiental, Sanitario, Biólogo y/o afines a la formación

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia 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 resultado, liderazgo, responsabilidad, puntualidad, trabajo en equipo, vocación de servicio, trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	79

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	**Gerencia de Gestion Integral de Residuos Solidos y Ambiental**
Unidad Orgánica	**Subgerencia Ambiental**
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	**Jefe del Área Funcional de Parques y Jardines**
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	**Subgerente Ambiental**
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de administración, mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques y jardines de la provincia de Azángaro; contribuyendo de esta manera el fornato publico, lo cual impactara positivamente la calidad de vida de la población en la marco de la competencia municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar planes y programas del mantenimiento y producción del vivero forestal y mejoramiento de áreas verdes, parques y jardines en el marco de la normatividad ambiental vigente.
2	Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
3	Organizar y ejecutar trabajos de abonamiento, regado, podado y limpieza de los parques, jardines y áreas verdes.
4	Ejecutar campañas de ornamentación, forestación, reforestación, conservación y cuidado de las áreas verdes con la participación vecinal, comunidad educativa y entidades publicas y privadas.
5	Difundir programas, talleres y/o eventos de educación ambiental sobre el cuidado de áreas verdes, parques y jardines.
6	Ejecutar el plan de trabajo de mejoramiento de parques y jardines
7	Dirigir y supervisar los programas de siembra de flores ornamentales y especies arbustivas en parques y jardines.
8	Promover y difundir las buenas practicas de cuidado de áreas verdes para el manejo sostenible del medio ambiente.
9	Mantener en buenas condiciones las áreas verdes (ornamentales, árboles y pastos) mediante el riego manual y la recolección de residuos solidos en el área asignada
10	Elaborar informes y reportes periódicos relacionados a la gestión y cumplimiento del plan de mejoramiento de áreas verdes, parques y jardines.
11	Asegurara la implementación y uso adecuado de las herramientas, uniformes y equipos de trabajo, asignado al personal a su cargo.
12	Cumplir las disposiciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
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

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agricola y/o afines a la formación

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

CONOCIMIENTOS

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

Ley General del Ambiente Ley N° 28611, Ley de Gestión y Protección de los Espacios Públicos Ley N° 31199, Sistema Integrado de Gestion Administrativa y Plan Operativo Institucional.

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

Gestion Publica, Estrategias de Mantenimiento en Parques y Jardines, Gestion de Residuos Solidos y Seguridad y Salud en el trabajo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años

Experiencia laboral específica

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

3 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:**

2 años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	80

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	**Gerencia de Desarrollo Social**
Unidad Orgánica	No Aplica
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del cargo/puesto	**Subgerente de Programas Sociales**
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	**Gerente de Desarrollo Social**
Puestos a su cargo	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar los programas sociales de lucha contra la pobreza.
2	Planificar, ejecutar y evaluar los programas alimentarios y/o seguridad alimentaria en coordinaci ó n con la instancia interna (Planificación y Presupuesto, Desarrollo Agropecuario, otros) y externas (Comités de Gestión, MINSA, UGEL, Agricultura productores).
3	Normar, promover y apoyar la organizaci ón de clubes de madres, comedores populares y otras formas de asociación y participaci ón ciudadana, orientados a satisfacer las necesidades básicas de la población de menores recursos.
4	Organizar, ejecutar y evaluar la logística de la distribución de los alimentos a los beneficiarios del Programa Alimentario y otros programas sociales.
5	Organizar y Controlar los procedimientos y protocolos t écnicos de la Red asegurando la calidad en la prestaci ó n de los programas y servicios, priorizando a los grupos poblacionales en extrema pobreza.
6	Proponer, organizar y ejecutar las actividades de salud, los programas locales de lucha contra la pobreza y asistencia social en apoyo a la población.
7	Formular, actualizar y proponer la normativa interna de su competencia.
8	Elaborar los planes y programas en el campo de bienestar social.
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

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Lic. En Sociología, Lic. En Trabajo Social, Lic. En Nutrición Humana, y/o afines a la formación

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

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 Publica, Gestión de Promoción Social y Monitoreo de Programas Sociales

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

4 años

Experiencia laboral específica

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

3 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:**

2 años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	81

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	Gerente de Desarrollo Social
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa para el cumplimiento de objetivos en la Sub Gerencia de Servicios Sociales de la Municipalidad Provincial de Azángaro a fin de promover y ejecutar un eficiente servicio a los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, registrar, controlar y clasificar la documentación de la Sub Gerencia de Servicios Sociales a fin de brindar una atención oportuna al trámite administrativo.
2	Realizar pedido de requerimiento en el Sistema de Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) con sus respectivos TDR/EETT para la ejecución de las actividades de la Sub Gerencia.
3	Elaboración de documentos y distribución correspondiente a fin de lograr una coordinación para las actividades a desarrollar.
4	Atender y orientar al público usuario sobre consultas e información requerida para absolver inquietudes y dudas de la población quienes visitan a la Sub Gerencia.
5	Participar en la verificación de la correcta gestión de los recursos y bienes del estado a fin de ejercer transparentemente.
6	Atender las solicitudes de los interesados en trámites que se desarrollan en la Sub Gerencia de Servicios Sociales a fin de viabilizar el tramite administrativo.
7	Apoyar y Participar en la planificación, programación y organización de las diferentes actividades Programadas de la Sub Gerecnia de Servicios Sociales a fin de desarrollar las capacidades de los pobladores de la provincia de Azángaro.
8	Apoyar en las acciones de comunicación, información y relaciones públicas para tener una aproximación a las necesidades y demandas de la ciudadanía y organizaciones sociales de base.
9	Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de tal forma se logra tener un trabajo planificado.
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

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Tecnico en Contabilidad, Técnico en administración, Técnico en Computación e Informatica y/o afines a la formación

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

CONOCIMIENTOS

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

Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

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

Gestión Pública, Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA, Administración Pública y Gestión de la Calidad, Atención al Público y Las TICS en la Gestión Pública y 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.

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

Proactivo, Capacidades Artísticas y deportivas, Trabajo en Equipo y Puntualidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	82

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y ejecutar actividades con el fin de brindar protección social al adulto mayor en situación de vulnerabilidad y mejorar los mecanismos de acceso beneficios sociales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Anual de la Oficina de Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM a fin de dar cumplimiento de metas y objetivos establecidos.
2	Ejecutar las acciones vinculadas a los procesos de afiliación, notificación, verificación, así como las intervenciones complementarias.
3	Programar y ejecutar los procesos de transferencia monetaria y verificación a los usuarios para tener una oportuna atención al momento de recoger la subvención económica del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65
4	Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales, familiares e instituciones para realizar acciones y promoción de derechos del adulto mayor.
5	Administrar los recursos financieros otorgados a la Oficina de CIAM para gestionar bienes y servicios en beneficio de la persona Adulto Mayor.
6	Realizar las declaraciones juradas de manera frecuente para justificar el tramite de la afiliación para ser beneficiario del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65
7	Generar y organizar el buen funcionamiento de talleres de saberes productivos y otras actividades para la generación de espacios de articulación y fortalecimiento en temas de recreación, cultura, saberes ancestrales y educación en los adultos mayores
8	Atender a los adultos mayores de la Provincia de Azángaro para satisfacer sus inquietudes y dudas referente a los tramites y necesidades.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Licenciado en Sociología, Licenciado en Trabajo Social y/o afines a la formación

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 30490 - Ley de la Persona Adulta Mayor, Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

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

Asistencia Social, Gestión y Monitoreo de Programas Sociales, Atencion a Adulto Mayor.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia 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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	83

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar y Controlar la asignación de recursos y presupuesto de la Subgerencia de Servicios Sociales a fin de atender las necesidades principales mediante la ejecución de planes de trabajo y actividades operativas.
2	Ejecutar y monitorear el proceso de requerimiento en el sistema de integrado de Gestión Administrativa (SIGA) con sus respectivos TDR/EETT para la ejecución de las actividades de la Subgerencia.
3	Elaborar documentos técnicos de gestión administrativa como: propuesta de firma de convenios, respuesta a documentos de la OSCE, CONTRALORIA y otras Entidades, informes técnicos de acuerdo a los sistemas administrativos vigentes para dinamizar la ejecución del proceso de gestión pública.
4	Elaborar y coordinar para las modificaciones presupuestales y cuadro de necesidades multianual en referencia a los bienes y servicios para el logro de las acciones, mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA.
5	Dirigir y monitorear las etapas de elaboración, ejecución y evaluación de los planes de trabajo para un adecuado implementación y manejo de las actividades que tienen por objetivo fortalecer capacidades de la población.
6	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

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Contador (a) Público, Licenciado en Administración

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

CONOCIMIENTOS

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

Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF.

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

Gestión Pública, Gestión Documentaria, Sistema Integrado de Gestión Administrativa -SIGA, Plan Operativo Institucional - POI y Redacción Documentaria versión actualizada.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

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

Proactivo, Capacidades Artísticas y deportivas, Trabajo en Equipo y Puntualidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	84

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	**Subgerencia de Servicios Sociales**
Unidad Orgánica	**Oficina de DEMUNA y Defensoría Comunitaria**
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	**Psicologo (a)**
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	**Jefe (a) de la Oficina de DEMUNA y Defensoría Comunitaria**
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar evaluación y diagnóstico inicial de la persona, niña, niño y adolescente para recomendar su tratamiento adecuado y posterior rehabilitación social.
2	Atender consultas y realizar tratamiento psicológico a los niños y adolescentes que lleguen hasta DEMUNA, según cronograma establecido.
3	Organizar en las actividades programadas por la DEMUNA que permitan la integración del personal de los niños, niñas, adolescentes, mujeres y su familia.
4	Elaborar informes psicológicos y/o absolver consultas a solicitud de las autoridades competentes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes para brindar facilidades y trabajo interinstitucional.
5	Promover programas de consultas, tratamientos y consejería psicológica para la atención a niños, adolescentes, mujeres y su familia.
6	Realizar acciones de prevención y promoción, dirigida a niños, niñas, adolescentes, personal y familiares que acudan a esta dependencia.
7	Derivar casos que requieren un tratamiento terapéutico a servicios de salud especializados para la mejora de su condición psicológica.
8	Programar y desarrollar el plan estratégico de actividades y consolidar con los demás miembros de la DEMUNA el Plan de Trabajo Anual.
9	Elaborar programas de comunicación y participación para generar integración familiar de niños y adolescentes.
10	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

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Psicologo (a)

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley N° 27337 - Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes, Conocimiento en la Ley 26872, Ley de Conciliación y su Ampliatoria, Gestión pública, Código de los Niños y Adolescentes, Pruebas Psicológicas, Conocimiento de casos de Riesgo de Desprotección Familiar, conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo Nro. 1297 - Protección de Niñas, Niños y Adolescentes sin cuidado parentales o en riesgo de perderlos.

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

Prevencion de Violencia Familiar y de Genero, Curso de defensores acreditado por el MIMP, Curso de Riesgo de Desproteccion familiar certificado por el MIMP, Metodología de la Evalución Psicologica Forense en casos de violencia familiar y/o especialización en psicología Jurídica y Forense

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia 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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	85

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	**Subgerencia de Servicios Sociales**
Unidad Orgánica	**Oficina de DEMUNA y Defensoría Comunitaria**
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	**Asistente Administrativo**
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe (a) de la Oficina de DEMUNA y Defensoría Comunitaria
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa para el cumplimiento de objetivos en la Oficina de DEMUNA y defensoria Comunitaria de la Municipalidad Provincial de Azángaro a fin de promover y ejecutar un eficiente servicio a los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Resalizar informes dentro de la dependencia de la oficina de la DEMUNA.
2	Realizar el seguimiento de todos los casos de riesgo de desprotección.
3	Realiar informes, cartas, oficios y mediante dirigir a la oficinas correspondiente.
4	Hacer seguimiento de los requerimientos en la oficina de planeamiento presupuesto para las actividades correspondiestes que tienen programado la DEMUNA.
5	Programar y desarrollar el plan estratégico de actividades y consolidar con los demás miembros de la DEMUNA el Plan de Trabajo Anual.
6	Elaborar programas de comunicación y participación para generar integración familiar de niños y adolescentes.
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

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Derecho

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

CONOCIMIENTOS

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

Conocimineto de la Ley N° 27337 - Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes, Conocimiento en la Ley 26872, Ley de Conciliación y su Ampliatoria, Gestión pública,

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

Prevencion de Violencia Familiar y de Genero, Curso de defensores acreditado por el MIMP, cursos en derecho familia y otros.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia 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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	86

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	**Gerencia de Desarrollo Social**
Unidad Orgánica	**Subgerencia de Programas Sociales**
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	**Coordinador y/o del Programa de Complementación Alimentaria**
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	**Sugberente de Programas Sociales**
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, organizar y controlar la ejecución de las actividades de Promoción en la Sub Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar los programas de apoyo alimentario con la participación concertada de las organizaciones sociales de base y en concordancia con la legislación sobre la materia.
2	Coordinar con los organismos públicos y privados en la elaboración, ejecución y evaluación de programas sociales orientados a la población y organizaciones representativas de la provincia de Azángaro, a fin de potenciar recursos y brindar un mejor servicio
3	Ejecutar los programas locales de asistencia, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación, brindándole las atenciones que requiera, en estricta observancia de las normas legales vigentes.
4	Gestionar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar los programas de apoyo alimentario con la participación concertada de las organizaciones sociales de base y en concordancia con la legislación sobre la materia.
5	Supervisar los servicios del Programa de Complementación Alimentaria- PCA y Programa de Vaso de Leche -PVL para su mejor prestación a la población objetiva.
6	Monitorear la focalización y empadronamiento a los beneficiarios de los programas alimentarios y otros programas sociales para la identificación de los potenciales beneficiarios.
7	Organizar cursos y/o talleres de capacitación para los comités de los programas sociales, relacionados al marco legal que permite su funcionamiento.
8	Promover y concertar la cooperación con instituciones públicas y privadas en los distintos programas sociales para obtener apoyo social.
9	Realizar labores de capacitación en el programa de Complementación Alimentaria y el Programa Vaso de Leche para el fortalecimiento de capacidades.
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

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Licenciado en Sociología, Licenciado en Trabajo Social, Nutrición y/o afines a la formación

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

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, Gestion de almacen, registro al sistema de contraloria del programa PCA, cursos en SIGA,Temas Relacionado al Area.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia 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

Orientacion a Resultados, trabajo en equipo, iniciativa, capacidad de organización, capacidad de liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2025-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	87

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	**Subgerencia de Programas Sociales**
Unidad Orgánica	**Unidad Local de Empadroamiento - ULE**
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	**Empadronador**
Cantidad de puestos solicitados	2
Dependencia jerárquica	**Jefe de la Unidad Local de Empadroamiento - ULE**
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proactividad, puntualidad, responsabilidad, confidencialidad, honestidad, trabajo en equipo, iniciativa, capacidad de análisis, trabajo bajo presión y orientación a resultados.
2	Aplicar el formato FSU.
3	Aplicar el formato NV100.
4	Proactividad, puntualidad, responsabilidad, confidencialidad, honestidad, trabajo en equipo, iniciativa, capacidad de análisis, trabajo bajo presión y orientación a resultados.
5	Levantar incosistencias en la digitacion y transmision de archivos del SIGOF
6	Participar en las capacitaciones del DO del SISFOH, de ULE o de cualquier entidad sobre el SISFOH
7	Apoyar a diferentes Programas Sociales para la actualizacion de su CSE
8	Apoyar a los usuarios de diferentes programas sociales sobre la vigencia de su CSE
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

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Técnico en Contabilidad, Técnico en Administración y/o afines a la formación

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191

CONOCIMIENTOS

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

Ejecución de censos y encuestas

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

Ofimatica Basica y cursos relacionados al cargo

C) Conocimientos 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			
SIGOF		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.*

Habilidades para interactuar con grupos sociales diversos

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Coordinaciones permanentes con los lideres sociales para facilitar el trabajo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/09/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0148 4971 4974 6191