

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 1
--	--------------------------------------	--	---

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar como especialista técnico en la ejecución de servicios de control posterior y simultáneo.
- 2 Apoyar como técnico a las comisiones encargadas de ejecutar los servicios de control, que correspondan a casos de baja y mediana complejidad y de acuerdo a su especialidad, según lo determine la jefatura inmediata, a fin de coadyuvar con el cumplimiento del plan Anual de Control.
- 3 Apoyar en atender los expedientes y solicitudes de información correspondientes al ámbito de su competencia y especialidad, asignadas por la jefatura inmediata, con la finalidad de dar respuesta o solución pertinente, oportuna y precisa a los solicitantes.
- 4 Apoyar como técnico de acuerdo a su especialidad en la evaluación de denuncias de baja y mediana complejidad presentadas por la ciudadanía y trasladadas por la Gerencia Regional de Control Puno, con el fin de asegurar su adecuada atención.
- 5 Apoyar en elaboración de informes, reportes u otra documentación, que se requiera para las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia, según lo requiera la jefatura inmediata; a fin de contribuir a la adecuada toma de decisiones.
- 6 Elaborar informes, reportes u otra documentación, que se requiera para las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia y especialidad, según lo requiera la jefatura inmediata; a fin de contribuir a la adecuada toma de decisiones.
- 7 Apoyar en emisión de informes técnicos que le requiere las comisiones.
- 8 Apoyar en el resguardo y custodia de los documentos OCI.
- 9 Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en el OCI; a fin de mantener la confidencialidad correspondiente.
- 10 Otras funciones relacionadas a su competencia que determine 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 <input type="checkbox"/> Completa <input checked="" type="checkbox"/> <table border="1"> <tr><td>Primaria</td><td></td></tr> <tr><td>Secundaria</td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td></tr> <tr><td>X Universitaria</td><td>X</td></tr> </table>	Primaria		Secundaria		Técnica Básica (1 ó 2 años)		Técnica Superior (3 ó 4 años)		X Universitaria	X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Título Profesional en: Ingeniería Civil y/o a fines a la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Primaria												
Secundaria												
Técnica Básica (1 ó 2 años)												
Técnica Superior (3 ó 4 años)												
X Universitaria	X											

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

CONOCIMIENTOS

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

Contrataciones del Estado, Gestión de Proyectos, Gestión de Riesgos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.Pe), Cálculo de Fórmulas Polinómicas y Procesos Constructivos y de Inversión Pública.

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

En Liquidacion de obras publicas, Contrataciones del Estado, Gestión Pública, Auditoria y Control Gubernamental,Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE, Elaboracion de Expedientes Técnicos con BIM, Ley de Contrataciones del Estado aplicado a obras publicas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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.

2 años como mínimo haber laborado en entidades que forman parte del Sistema Nacional de Control (CGR, OCI, SOA).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo, Proactividad, Orientación a Resultados, Con Valores y Principios bien Definidos, Trabajo Bajo Presión, Vocación de Servicio, Confidencialidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 2
--	--------------------------------------	--	---

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista en Gestión Pública
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe del Órgano de Control Institucional
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la ejecución de servicios de control posterior y/o simultáneo.
- 2 Apoyar en el registro, actualización y seguimiento a la implementación de las situaciones adversas resultantes de informes de control simultáneo, en los aplicativos de control gubernamental.
- 3 Apoyar en el seguimiento operativo a la implementación de las recomendaciones de gestión derivadas de los servicios de control o servicios relacionados.
- 4 Apoyar en la elaboración de informes resultantes de los Servicios de Control Posterior y Simultáneo, con la finalidad de brindar información al titular de la entidad, para la adopción de las acciones que correspondan.
- 5 Realizar la revisión de los expedientes de adquisiciones de bienes y servicios de las diferentes áreas de la institución, con la finalidad de identificar posibles materias para la programación de los servicios de control a ejecutar por el Órgano de Control Institucional. (Ámbito de la Provincia de Azángaro).
- 6 Apoyar como especialista en gestión pública en la evaluación de denuncias de mediana complejidad presentadas por la ciudadanía y trasladadas por la Gerencia Regional de Control Puno, con el fin de asegurar su adecuada atención.
- 7 Elaborar informes, reportes u otra documentación (Correspondientes a los Sistemas Administrativos ,SIGA, SIAF, entre otros) que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes.
- 8 Apoyar en la elaboración de documentos de auditoria (papeles de trabajo).
- 9 Apoyar en el seguimiento a INFOBRAS, de la provincial y entidades bajo el ámbito de la Provincia de Azángaro.
- 10 Apoyar en el resguardo y custodia de los documentos OCI.
- 11 Brindar soporte logístico en los eventos y actividades que realice el Órgano de Control Institucional.
- 12 Otras funciones relacionadas a su competencia que determine la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?												
<table border="1"> <tr> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria		Secundaria		Técnica Básica (1 ó 2 años)		Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Título Profesional en: Contabilidad y/o a fines a la formación	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Incompleta	Completa													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
Primaria														
Secundaria														
Técnica Básica (1 ó 2 años)														
Técnica Superior (3 ó 4 años)														

<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
No aplica								
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de normativas aplicables en el Sistema Nacional de Control y/o Control Gubernamental.
Conocimiento de Sistemas Administrativos del Estado.

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

Programa y/o diplomado en Contrataciones del Estado, programa y/o diplomado en Gestión Pública, programa y/o diplomado en auditoría financiera, tributaria y gubernamental, programa y/o diplomado en Sistema Nacional de Presupuesto Público, diplomado y/o curso, Sistema Integrado de Administración Financiera, Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Control Concurrente en obras públicas, Seguimiento y evaluación de situaciones adversas de los informes de control simultaneo y Recomendaciones de los Informes de Control Posterior.

C) Conocimientos 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.

6 años

Experiencia laboral específica

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

5 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**:

4 años

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

3 años como mínimo haber laborado en entidades que forman parte del Sistema Nacional de Control (CGR, OCI, SOA)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo, Proactividad, Orientación a Resultados, Con Valores y Principios bien Definidos, Trabajo Bajo Presión, Vocación de Servicio, Confidencialidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 SERVIR <small>ESTADO NACIONAL DEL SERVICIO</small>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N°
		FORMATO	001 -2026-MPA
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO: 3

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo técnico administrativo para el cumplimiento del plan Anual de Control 2026, correspondiente al Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la ejecución de servicios de control simultáneo y servicios relacionados, conforme a la programación y objetivos del Órgano de Control Institucional (OCI).
 - 2 Apoyar en la elaboración, archivo y organización de documentos de auditoría (papeles de trabajo).
 - 3 Apoyar en seguimiento y evaluación del aplicativo de rendición de cuentas de la CGR en los plazos establecidos en el marco normativo vigente correspondiente.
 - 4 Apoyar como especialista administrativo en la evaluación de denuncias de baja complejidad presentadas por la ciudadanía y trasladadas por la Gerencia Regional de Control Puno, con el fin de asegurar su adecuada atención.
 - 5 Apoyar en la recepción, registro y control de los documentos que ingresen al OCI.
 - 6 Apoyar en la redacción de oficios, informes, hojas informativas, entre otros.
 - 7 Apoyar en la recopilación de información y preparación de documentación para la atención de solicitudes en materia de control gubernamental.
 - 8 Apoyar en el resguardo y custodia de los documentos del OCI.
 - 9 Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en el OCI; a fin de mantener la confidencialidad correspondiente.
 - 10 Otras funciones relacionadas a su competencia que determine la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Primaria				Título Profesional en: Contabilidad y/o a fines a la formación	
Secundaria					
Técnica Básica (1 ó 2 años)					
Técnica Superior (3 ó 4 años)					
X			X	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
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 N° 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 06/02/2026. Base legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD. URL: <https://trámite.munilazangaro.gob.pe/validar> CVD: 0160 9354 8043 3682

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de normativas aplicables en el Sistema Nacional de Control y/o Control Gubernamental.

Conocimientos de Sistemas Administrativos del Estado.

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

En Control Gubernamental y/o Sistema Nacional de Control, Gestión Pública, Control Interno, En Contrataciones del Estado.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE			X		Inglés	X			
Herramientas de Presentación			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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.

2 años como mínimo haber relizado prácticas pre-profesional y/o laborado en entidades que forman parte del sistema nacional de control (CGR, OCI, SOA)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, Comunicación efectiva, Valores y Principios bien definidos, Responsabilidad, orientación a resultados, puntualidad, organización de información, redacción, confidencialidad, trabajo en equipo, vocación de servicio y trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA	
	FORMATO		
	PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	4

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Analista de Gestión Administrativo
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe del Órgano de Control Institucional
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo administrativo para el cumplimiento del plan Anual de Control 2026, correspondiente al Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la ejecución de servicios de control simultáneo y servicios relacionados, conforme a la programación y objetivos del Órgano de Control Institucional (OC)
- 2 Apoyar en la elaboración, archivo y organización de documentos de auditoría (papeles de trabajo).
- 3 Apoyar en la realización de los procesos vinculados a la implementación, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno en el ámbito de la Provincia de Azángaro.
- 4 Apoyar en el seguimiento y verificación del Sistema de Declaraciones Juradas en Línea - CGR. (Declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas y Conflicto de intereses)
- 5 Apoyar como analista de gestión administrativa en la evaluación de denuncias de baja complejidad presentadas por la ciudadanía y trasladadas por la Gerencia Regional de Control Puno, con el fin de asegurar su adecuada atención.
- 6 Apoyar en control seguimiento, fiscalización y seguimiento al cuaderno de obra digital - OSCE.
- 7 Apoyar en la redacción de oficios, informes, hojas informativas, entre otros.
- 8 Apoyar en el servicio relacionado de informe al concejo municipal y preparación de material en la presentación.
- 9 Tener conocimiento del manejo del Sistema de Gestión Documentaria de la Contraloría General de la República para el apoyo al jefe de OCI.
- 10 Tener conocimiento amplio del manejo del SCA de la Contraloría General de la República para el apoyo en el registro, actualización y seguimiento de la información al operador del OCI.
- 11 Apoyar en la recopilación de información y preparación de documentación para la atención de solicitudes en materia de control gubernamental.
- 12 Otras funciones relacionadas a su competencia que determine la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?											
<table border="1" style="width: 100px; margin-left: 10px;"> <tr><td>Primaria</td></tr> <tr><td>Secundaria</td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td></tr> <tr><td>X Universitaria</td></tr> </table> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; margin-top: 10px;"> Incompleta Completa </div> <table border="1" style="width: 100px; margin-top: 10px;"> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td>X</td></tr> <tr><td></td></tr> </table>	Primaria	Secundaria	Técnica Básica (1 ó 2 años)	Técnica Superior (3 ó 4 años)	X Universitaria					X		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px; height: 50px; vertical-align: top;"> <p style="text-align: center;">Título Profesional en: Contabilidad y/o a fines a la formación</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%; margin-top: 10px;"> Maestría Egresado Grado </div>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Primaria													
Secundaria													
Técnica Básica (1 ó 2 años)													
Técnica Superior (3 ó 4 años)													
X Universitaria													
X													

	No aplica			
	Doctorado	Egresado	Grado	
	No aplica			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de normativas aplicables en el Sistema Nacional de Control y/o Control Gubernamental.
Conocimientos de Sistemas Administrativos del Estado.

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

Control Interno, Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Prevención de los Conflictos de Intereses y Control Gubernamental.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE			X		Inglés	X			
Herramientas de Presentación			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años y 6 meses

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.

2 años como mínimo haber realizado prácticas pre-profesional y/o laborado en entidades que forman parte del sistema nacional de control (CGR, OCI, SOA)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, Comunicación efectiva, Valores y Principios bien definidos, Responsabilidad, orientación a resultados, puntualidad, organización de información, redacción, confidencialidad, trabajo en equipo, vocación de servicio y trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 servir <small>INSTITUCIÓN NACIONAL DE LOS SERVICIOS</small>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N°
		FORMATO	001 -2026-MPA
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y secretarial dentro del OCI en el marco de los procedimientos administrativos correspondientes a fin de facilitar la ejecución de las funciones principales de su superior inmediato.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentos de competencia del OCI, iniciar su trámite a nivel interno o externo y efectuar el seguimiento correspondiente para su atención respectiva.
- 2 Recibir, revisar, registrar y archivar documentación que ingrese o se genere en el OCI a fin de mantener un registro ordenado en medio físico e informático según corresponda.
- 3 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para su respectivo trámite documentario.
- 4 Mantener actualizado el Inventario de los útiles de oficina.
- 5 Custodiar y administrar todos los bienes asignados al OCI por la Entidad.
- 6 Apoyar en caso sea necesario a las comisiones de control posterior, simultaneo y/o relacionado.
- 7 Apoyar en la redacción de oficios, informes, hojas informativas, entre otros.
- 8 Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos correspondientes; a fin de mantener la confidencialidad correspondiente.
- 9 Otras funciones relacionadas a su competencia que determine la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?					
<table border="1" style="width: 100px; margin-left: 10px;"> <tr><td>Primaria</td></tr> <tr><td>Secundaria</td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td></tr> <tr><td>X Universitaria</td></tr> </table> <div style="margin-top: 10px; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Incompleta <input checked="" type="checkbox"/> Completa </div>	Primaria	Secundaria	Técnica Básica (1 ó 2 años)	Técnica Superior (3 ó 4 años)	X Universitaria	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> Título Profesional en: Contabilidad y/o afines a la formación </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> No aplica </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> D) ¿Habilitación profesional? </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </div>
Primaria							
Secundaria							
Técnica Básica (1 ó 2 años)							
Técnica Superior (3 ó 4 años)							
X Universitaria							

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en: Sistema Nacional de Control, atención al público, ley n.º 27744 – ley del procedimiento administrativo general y Sistemas Administrativos del estado.

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

En archivo, Tramite Documentario y/o Gestión Documental, Contrataciones del Estado, Sistema de Control Interno.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE			X		Inglés	X			
Herramientas de Presentación			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

6 meses

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

1 año y 6 meses como mínimo haber realizado prácticas pre-profesional y/o laborado en entidades que forman parte del sistema nacional de control

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, Comunicación efectiva, Valores y Principios bien definidos, Responsabilidad, orientación a resultados, puntualidad, organización de información, redacción, confidencialidad, trabajo en equipo, vocación de servicio y trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	6

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 Pública Municipal de Azángaro que conllevara a ejecutar la defensa de los intereses del Estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la defensa de los intereses y derechos de la municipalidad en sede judicial, arbitral o de conciliación asumiendo su plena representación.
- 2 Asistir a las audiencias judiciales, conciliatorias y/o arbitrales en las que se deba proteger los intereses
- 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?															
<table border="1" style="width: 100px; margin-bottom: 10px;"> <tr><td>Primaria</td></tr> <tr><td>Secundaria</td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td></tr> <tr><td>X Universitaria</td></tr> </table> <table border="1" style="width: 100px; margin-bottom: 10px;"> <tr><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>X</td></tr> </table>	Primaria	Secundaria	Técnica Básica (1 ó 2 años)	Técnica Superior (3 ó 4 años)	X Universitaria	Incompleta	Completa								X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; margin-top: 10px;">Título Profesional en: Derecho</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;">No aplica</div>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Primaria																	
Secundaria																	
Técnica Básica (1 ó 2 años)																	
Técnica Superior (3 ó 4 años)																	
X Universitaria																	
Incompleta	Completa																
	X																

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

CONOCIMIENTOS

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

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.º 018-2019-JUS, Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades, Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.

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

Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Laboral, Delitos contra la Administración Pública, Gestión Pública y Control Gubernamental.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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 como Abogado (a)

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA
		FORMATO	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO: 7

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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																											
<table border="1" style="width: 100px; margin-left: 10px;"> <tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Egresado(a)</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td><td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>				X		X		<p style="text-align: center;">Bachiller en: Derecho</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>No aplica</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>												
	Incompleta	Completa																											
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																										
<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/>																													
X		X																											

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

CONOCIMIENTOS

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

Ley 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:

Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Administrativo o Laboral.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

6 meses como asistente

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 8
--	--------------------------------------	--	---

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia Municipal
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista Legal I
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Gerente 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 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			X Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Título Profesional en: Derecho <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
Primaria																				
Secundaria																				
Técnica Básica (1 ó 2 años)																				
Técnica Superior (3 ó 4 años)																				
X Universitaria		X																		

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Conocimiento en Ley N.º 27444, Ley Orgánica del 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
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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 servir <small>INSTITUCIÓN NACIONAL DE LOS SERVICIOS</small>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA
		CÓDIGO PUESTO:	9

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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, así como las demás instancias de la Municipalidad, la correcta recepción y entrega de la documentación, oficios, resoluciones u otros, a ser entregados o notificados.
- 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 notificación; así como la fecha y hora de la notificación 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?										
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> Incompleta Completa </div> <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> </tr> </table>	Primaria		Secundaria		Técnica Básica (1 ó 2 años)		X Técnica Superior (3 ó 4 años)	X	Universitaria		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> Título Técnico en: Computación e informática, administración y/o afines a la formación. </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> No aplica </div>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Primaria												
Secundaria												
Técnica Básica (1 ó 2 años)												
X Técnica Superior (3 ó 4 años)	X											
Universitaria												

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

CONOCIMIENTOS

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

TUO- Ley N° 27444-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
Herramientas de OFFICE		X			Ingles	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

6 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 10
--	--------------------------------------	--	--

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia Municipal
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 Municipal
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de elaborar documentos administrativos y gestión de trámites documentarios de manera oportuna y efectiva, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar informes, cartas, oficios y otros documentos administrativos
- 2 Organizar, registrar, derivar y actualizar el trámite 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 Velar por el orden y seguridad de los documentos trasladados.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

CONOCIMIENTOS

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

TUO- Ley N° 27444-Procedimiento Administrativo General, Gestión Documental y redacción de documentos administrativos.

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

Gestión Pública, Gestión Documental, Sistema Integrado de la Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de la Gestión Administrativa (SIGA).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 11
--	--	--	--

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	Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo
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

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 de 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 replica 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 fucniones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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
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.

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 servir <small>INSTITUCIÓN NACIONAL DE LOS SERVICIOS</small>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	12

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 y formulación de las normas legales relacionadas 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 sesiones 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 Órganicas correspondiente, en coordinación con 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 que asigne el Jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?					
<table border="1" style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td>Primaria</td></tr> <tr><td>Secundaria</td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td></tr> <tr><td>X Universitaria</td></tr> </table> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa </div>	Primaria	Secundaria	Técnica Básica (1 ó 2 años)	Técnica Superior (3 ó 4 años)	X Universitaria	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 300px; height: 100px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">Título Profesional en: Derecho</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 300px; height: 40px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">No aplica</p> </div> </div>	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
Primaria							
Secundaria							
Técnica Básica (1 ó 2 años)							
Técnica Superior (3 ó 4 años)							
X Universitaria							

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

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 y capacidad de trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 13
--	--------------------------------------	--	--

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	Asistente Administrativo
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el apoyo a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria en las actividades de coordinación administrativas y protocolares, así como tramitar, elaborar los documentos, registrar, clasificar, organizar y el trámite de la documentación que ingresa a la oficina de Secretaría General, para contribuir al cumplimiento de las metas de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proyectar resolución, informes, cartas, memorandos de la Oficina de General de Atencion al Ciudadano y Gestion Documentaria.
- 2 Preparar y ordenar la documentación para visación y firma para el Jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, áreas comunicacionales de prensa, producción y desarrollo institucional y protocolo.
- 3 Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva en coordinación con el Jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
- 4 Realizar la tramitación diaria y la organización del despacho.
- 5 Apertura de legajos para la documentación relacionada con la secretaría general.
- 6 Tomar nota, redactar, dirigir, imprimir y distribuir la documentación solicitada por el Jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
- 7 Recepcionar y atender las llamadas telefónicas y correos electrónicos.
- 8 Brindar apoyo en las sesiones de Concejo Municipal.
- 9 Atención y orientación al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Primaria		<input type="checkbox"/> Secundaria		<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input type="checkbox"/> Universitaria		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Bachiller en: Derecho y/o afines a la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> No aplica	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleta	Completa																					
<input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/>																						
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria																						
<input type="checkbox"/> Secundaria																						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																						
<input type="checkbox"/> Universitaria																						

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

6 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 servir <small>INSTITUCIÓN NACIONAL DE LOS SERVICIOS</small>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	14

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	Auxiliar Administrativo
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Responsable de la Unidad de Trámite Documentario
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar y clasificar los documentos internos y externos para derivarlos a las dependencias de la municipalidad.
- 2 Analizar y evaluar los requisitos de los documentos a archivar.
- 3 Recepcionar, registrar, franquear y distribuir los documentos correspondientes a la unidad.^[1]
- 4 En caso de observar irregularidades en el trámite, comunicar al secretario general para que implemente medidas correctivas, dentro del 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 del trámite de sus expedientes.
- 7 Atender y orientar al público usuario.^[2]
- 8 Notificar y devolver al interesado los documentos que le corresponde.
- 9 Otras funciones que asigne el jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.^[3]

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1" style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td>Primaria</td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Universitaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> </table>	Primaria	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)	X		<input type="checkbox"/>			Universitaria			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Título Técnico en: Computación e Informática, Contabilidad y/o afines a la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Primaria	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
Secundaria																																
<input type="checkbox"/>																																
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/>																																
Técnica Superior (3 ó 4 años)	X																															
<input type="checkbox"/>																																
Universitaria																																
<input type="checkbox"/>																																

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Ingles	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

6 meses

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

3 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 servir <small>INSTITUCIÓN NACIONAL DE LOS SERVICIOS</small>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N°
		FORMATO	001 -2026-MPA
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo
Unidad Orgánica	No aplica
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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1" style="margin-left: 10px;"> <tr> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> Bachiller en: Ciencias de la Comunicación Social y/o afines a la formación </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> No aplica </div>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>												
Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria																			
		<input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																		

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Gestión Pública, Relaciones Públicas y/o Imagen Institucional.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 16
---	--	--	--

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo
Unidad Orgánica	No aplica
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 videos para espacios televisivos institucionales.
- 6 Ejercer funciones de maestro de ceremonia en actos oficiales como el Izamiento del Pabellón Nacional.
- 7 Colaborar en la organización y ejecución de eventos institucionales.
- 8 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?															
<table border="1" style="width: 100px; margin-bottom: 10px;"> <tr><td style="text-align: center;">Primaria</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Secundaria</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Técnica Superior (3 ó 4 años)</td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td></tr> </table> <table border="1" style="margin-bottom: 10px;"> <tr><td style="text-align: center;">Incompleta</td><td style="text-align: center;">Completa</td></tr> <tr><td style="text-align: center;"></td><td style="text-align: center;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"></td><td style="text-align: center;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"></td><td style="text-align: center;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"></td><td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> </table>	Primaria	Secundaria	Técnica Básica (1 ó 2 años)	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	Incompleta	Completa								<input checked="" type="checkbox"/>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p style="text-align: center;">Bachiller en: Ciencias de la Comunicación Social y/o a fines por la formación</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p style="text-align: center;">No aplica</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
Primaria																	
Secundaria																	
Técnica Básica (1 ó 2 años)																	
Técnica Superior (3 ó 4 años)																	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria																	
Incompleta	Completa																
	<input checked="" type="checkbox"/>																

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

CONOCIMIENTOS

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

Manejo y dominio de herramientas de diseño gráfico

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

Gestión Pública, diseño gráfico, manejo de TICs.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	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

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 17
--	--------------------------------------	--	--

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente 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

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 Redactar y difundir comunicados, notas de prensa y contenidos para medios digitales e impresos.
- 2 Gestionar y actualizar las redes sociales de la entidad con información institucional oportuna.
- 3 Apoyar en la cobertura fotográfica y audiovisual de actividades oficiales.
- 4 Monitorear medios de comunicación y elaborar reportes de prensa.
- 5 Coordinar entrevistas y brindar apoyo logístico en conferencias de prensa y actos protocolares.
- 6 Contribuir en la elaboración de material gráfico y campañas comunicacionales.
- 7 Organizar y mantener actualizada la base de datos de publicaciones, contactos de prensa y material comunicacional.
- 8 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en redacción periodística, gestión de redes sociales, comunicación digital, fotografía básica, diseño gráfico básico, elaboración de contenidos y monitoreo de medios.

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

Administración de Habilidades Tecnológicas

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	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**:

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

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 18
--	--------------------------------------	--	--

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Auxiliar Administrativo
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe de la 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 Trámite, seguimiento y coordinación de documentación de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo.
- 2 Conducción de programa en medios de comunicación
- 3 Apoyo en la elaboración de productos audiovisuales y sonoros de las acciones que desarrolla la institución.
- 4 Apoyo en la coordinación, planificación y desarrollo de actividades institucionales.
- 5 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?															
<table border="1" style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td>Primaria</td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>X Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td>X</td></tr> <tr><td>Universitaria</td><td></td><td></td></tr> </table>	Primaria	Incompleta	Completa	Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	Universitaria			<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Título Técnico en: Computación e Informática, Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnología de la Información y/o afines a la formación</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>No aplica</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
Primaria	Incompleta	Completa															
Secundaria																	
Técnica Básica (1 ó 2 años)																	
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X															
Universitaria																	

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en producción de contenidos audiovisuales y trámite documentario

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

Administración de Habilidades Tecnológicas

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 19
--	--------------------------------------	--	--

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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 N° 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 06/02/2026. Base legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar> CVD: 0160 9354 8043 3682

<table border="1"> <tr><td>Secundaria</td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td>Universitaria</td></tr> </table>	Secundaria		Técnica Básica (1 ó 2 años)		Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	Universitaria	<p>Título Profesional en: Ingeniería Económica, y/o afines a la formación</p> <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <tr><td>Maestría</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr> </table> <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <tr><td colspan="3">No aplica</td></tr> <tr><td>Doctorado</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr> <tr><td colspan="3">No aplica</td></tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			<p>profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
Secundaria																						
Técnica Básica (1 ó 2 años)																						
Técnica Superior (3 ó 4 años)																						
X	Universitaria																					
Maestría	Egresado	Grado																				
No aplica																						
Doctorado	Egresado	Grado																				
No aplica																						

CONOCIMIENTOS

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

Ley de Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444), Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público y Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026 (Ley N°32513), manejo del módulo de programación multianual, aplicativo de codificación de finalidades, módulo de registro de convenios, módulo de recolección de datos mediante archivos Excel, módulo SIAF - módulo contable - información financiera y presupuestaria, módulo SIAF - operaciones en línea, módulo de transmisión de datos comunes, módulo de evaluación presupuestaria, aplicativo CEPLAN v.01, conocimiento de normatividad del sistema nacional de presupuesto público.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 20
--	--------------------------------------	--	--

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

CONOCIMIENTOS

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

Ley de procedimientos Admisionarios General (Ley N° 27444), Decreto legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público y Ley de Presupuestodel SectorPublico para el Año Fiscal 2026 (Ley N°32513).

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

Gestión Pública, Gestión Documental y Sistemas Integrados de Gestión Administrativa - SIGA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Ingles	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

6 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 servir <small>INSTITUCIÓN NACIONAL DE LOS SERVICIOS</small>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	21

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar el PMI de la entidad, en coordinación con las UF y UEI respectivas, así como con los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y

- 1 presupuesto y con las entidades y empresas públicas agrupadas a su respectivo nivel de gobierno, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan.
- 2 Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial.
- 3 Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN.
- 4 Aprobar las modificaciones del PMI del GR o GL cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el OR.

Proponer al OR los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI regional o local, los cuales son

- 5 concordantes con los criterios de priorización aprobados por los Sectores así como con los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN y las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto Público.

- 6 Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados y las metas respecto al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios establecidos en la programación multianual de inversiones, de acuerdo a sus criterios de priorización.

- 7 Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el PMI que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios. Dichas evaluaciones se efectúan anualmente y se publican en el portal institucional de la entidad.

- 8 Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por las UEI en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la DGPMI.

- 9 Realizar la evaluación ex post de las inversiones según la metodología y criterios que aprueba la DGPMI, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones.

- 10 Registrar a las UF de la entidad, así como a sus Responsables, siempre que estos cumplan con el perfil profesional establecido por la DGPMI, así como actualizar y cancelar dicho registro en el Banco de Inversiones. Asimismo, registra, actualiza y cancela el registro de las UEI en el Banco de Inversiones.

- 11 Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

- 12 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

<input type="checkbox"/> Incompleta <input checked="" type="checkbox"/> Completa <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <tr><td>Primaria</td></tr> <tr><td>Secundaria</td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td></tr> <tr><td>X Universitaria</td></tr> </table>	Primaria	Secundaria	Técnica Básica (1 ó 2 años)	Técnica Superior (3 ó 4 años)	X Universitaria	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <tr><td colspan="3">Título Profesional en: Ingeniería Económica, y/o afines a la formación</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Maestría</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr> <tr><td colspan="3">No aplica</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Doctorado</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr> <tr><td colspan="3">No aplica</td></tr> </table>	Título Profesional en: Ingeniería Económica, y/o afines a la formación			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Primaria																						
Secundaria																						
Técnica Básica (1 ó 2 años)																						
Técnica Superior (3 ó 4 años)																						
X Universitaria																						
Título Profesional en: Ingeniería Económica, y/o afines a la formación																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																				
No aplica																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																				
No aplica																						

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 22
--	--------------------------------------	--	--

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	Especialista en 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

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?						
<table border="1" style="width: 100px; height: 100px; margin-left: 10px;"> <tr> <td style="width: 50px; height: 25px;"></td> <td style="width: 50px; height: 25px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 50px; height: 25px;"></td> <td style="width: 50px; height: 25px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 50px; height: 25px;"></td> <td style="width: 50px; height: 25px;"></td> </tr> </table>							Incompleta Completa <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Título Profesional en: Ingeniería Económica, y/o afines a la formación	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50px; height: 50px;"></td><td style="width: 50px; height: 50px;"></td></tr> <tr><td>X</td><td>X</td></tr> </table>			X	X	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 33.33%; padding: 2px;">Maestría</td><td style="width: 33.33%; padding: 2px;">Egresado</td><td style="width: 33.33%; padding: 2px;">Grado</td></tr> <tr><td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">No aplica</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Doctorado</td><td style="padding: 2px;">Egresado</td><td style="padding: 2px;">Grado</td></tr> <tr><td colspan="3" style="text-align: center; padding: 2px;">No aplica</td></tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica		
X	X																
Maestría	Egresado	Grado															
No aplica																	
Doctorado	Egresado	Grado															
No aplica																	

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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 N° 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 06/02/2026. Base legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar> CVD: 0160 9354 8043 3682

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 23
--	--	--	--

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 asesoría legal especializada en la Oficina General de Asesoría Jurídica, contribuyendo a la correcta aplicación del marco normativo y asegurando un servicio jurídico eficiente y de calidad a las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proyectar opiniones e informes legales especializados en materias jurídicas vinculadas a la gestión municipal.
- 2 Analizar e interpretar la normativa vigente aplicable a la Entidad, emitiendo opinión técnica en materias propias de su especialidad.
- 3 Revisar y analizar normas y dispositivos legales, así como los procedimientos jurídicos y administrativos que se tramitan en la Entidad.
- 4 Participar en la formulación de políticas y normas de carácter jurídico.
- 5 Revisar y emitir opinión sobre los instrumentos de gestión institucional.
- 6 Elaborar y presentar reportes gerenciales que sirvan de sustento para la toma de decisiones.
- 7 Colaborar en la formulación, revisión y evaluación de proyectos de contratos, convenios y otros documentos legales.
- 8 Proyectar documentos administrativos con la debida fundamentación jurídica.
- 9 Brindar asesoría en materias administrativas y de gestión pública a las unidades orgánicas de la Entidad.
- 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 <input type="checkbox"/> Completa <input checked="" type="checkbox"/> <table border="1"> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td>X</td> </tr> </table>	Primaria		Secundaria		Técnica Básica (1 ó 2 años)		Técnica Superior (3 ó 4 años)		X Universitaria	X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Título Profesional en: Derecho <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Primaria												
Secundaria												
Técnica Básica (1 ó 2 años)												
Técnica Superior (3 ó 4 años)												
X Universitaria	X											

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

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas, sus modificatorias y su Reglamento vigente, Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.

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

Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas, Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y Gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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 funcional, orientación a resultados, puntualidad, adecuada organización y manejo de la información, observancia de normas y procedimientos institucionales, confidencialidad en el tratamiento de la información, trabajo en equipo, vocación de servicio y capacidad para desempeñarse bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N°
		FORMATO	001 -2026-MPA
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:
			24

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar asistencia legal en la Oficina General de Asesoria Jurídica, para las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Emitir proyectos de informes y memorandos absolviendo las solicitudes y consultas de otras unidades orgánicas de la Municipalidad, para proseguir con la gestión y orientar legalmente en la ejecución de sus funciones.
- 2 Apoyar en el análisis de expedientes y otra documentación jurídica de la entidad, según le sean asignados.
- 3 Apoyar en la absolutación de consultas legales internas, de carácter general, sin carácter vinculante ni decisorio, formuladas por las unidades orgánicas.
- 4 Colaborar en la proyección de opiniones legales.
- 5 Revisar, compartir las incidencias y actualizaciones normativas.
- 6 Absolver consultas de carácter general y administrativo que formulen las unidades orgánicas de la entidad.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?															
<table border="1" style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td>Primaria</td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>X Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr> </table>	Primaria	Incompleta	Completa	Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			X Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> Título Profesional en: Derecho <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> No aplica </div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Primaria	Incompleta	Completa															
Secundaria																	
Técnica Básica (1 ó 2 años)																	
Técnica Superior (3 ó 4 años)																	
X Universitaria		X															

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

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y Procedimientos Administrativos Sancionadores y Disciplinarios (PAS/PAD).

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

Gestión Pública, Derecho Administrativo (PAS/PAD) y Derecho Laboral.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA	
	FORMATO		
	PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	25

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 administrativo a la Oficina General de Asesoría Jurídica, contribuyendo a la gestión eficiente de los procedimientos internos y documentarios, a fin de garantizar un servicio oportuno y de calidad a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar y asistir en la redacción, revisión y tramitación de documentos administrativos y legales (informes, oficios, memorandos, cartas, entre otros).
- 2 Registrar, clasificar, derivar y realizar el seguimiento de documentos ingresados y emitidos a través de la Mesa de Partes Virtual y el Sistema de Gestión Documentaria.
- 3 Administrar el archivo digital de la Oficina General de Asesoría Jurídica, asegurando el correcto orden, actualización y custodia de la información.
- 4 Realizar el seguimiento virtual de expedientes administrativos y legales, verificando plazos, estados y atención oportuna dentro del sistema.
- 5 Brindar orientación virtual a los administrados y al personal de la entidad respecto al trámite, estado y contenido de los documentos gestionados por la oficina.
- 6 Apoyar en la elaboración de reportes, cuadros de control y consolidación de información a través de los sistemas institucionales.
- 7 Velar por el uso adecuado de los sistemas informáticos y por la confidencialidad de la información digital a su cargo.
- 8 Cumplir con las normas, directivas y procedimientos internos, así como con los lineamientos de gestión documentaria electrónica.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?					
<table border="1" style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td>Primaria</td></tr> <tr><td>Secundaria</td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td></tr> <tr><td>X Universitaria</td></tr> </table> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> Incompleta <input checked="" type="checkbox"/> Completa </div>	Primaria	Secundaria	Técnica Básica (1 ó 2 años)	Técnica Superior (3 ó 4 años)	X Universitaria	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> Bachiller en Derecho </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> No aplica </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X </div> <div style="margin-top: 10px;"> D) ¿Habilitación profesional? </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X </div>
Primaria							
Secundaria							
Técnica Básica (1 ó 2 años)							
Técnica Superior (3 ó 4 años)							
X Universitaria							

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Derecho Administrativo, Trámite Administrativo y Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

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

Gestión Pública, Gestión Documental y/o Trámite Documentario 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
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

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

 servir <small>INSTITUCIÓN NACIONAL DE LOS SERVICIOS</small>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N°
		FORMATO	001 -2026-MPA
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:
			26

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 Contabilidad
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

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

 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 N° 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 06/02/2026. Base legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
URL: <https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar> CVD: 0160 9354 8043 3682

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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, Bocación de servicio y Trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 servir <small>INSTITUCIÓN NACIONAL DE LOS SERVICIOS</small>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	27

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 Tecnologías de la Información
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

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 cumplimiento de las fases de desarrollo de los sistemas de información cuando sean desarrollados por terceros, y mantener en custodia la documentación, manuales y los códigos fuente 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.
- 12 Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la Municipalidad
- 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 Elaborar y actualizar Directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
- 18 Promover y coordinar con las demás unidades de organización para la adecuada gestión de la seguridad de la Información.
- 19 Atender la documentación ingresada a través del Sistema de Gestión Documental – SGD.
- 20 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración en el marco 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria	Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional?

<table border="1" style="width: 100px; margin-bottom: 5px;"> <tr><td></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td></tr> <tr><td></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td></tr> <tr><td>X</td><td>Universitaria</td></tr> </table> <table border="1" style="width: 100px; margin-bottom: 5px;"> <tr><td></td><td>X</td></tr> </table>		Técnica Básica (1 ó 2 años)		Técnica Superior (3 ó 4 años)	X	Universitaria		X	<p style="text-align: center;">Título Profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Estadística e Informática y/o afines a la formación</p> <table border="1" style="margin-bottom: 5px;"> <tr><td style="width: 33%;">Maestría</td><td style="width: 33%;">Egresado</td><td style="width: 33%;">Grado</td></tr> </table> <table border="1" style="margin-bottom: 5px;"> <tr><td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td></tr> <tr><td style="width: 33%;">Doctorado</td><td style="width: 33%;">Egresado</td><td style="width: 33%;">Grado</td></tr> </table> <table border="1"> <tr><td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td></tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																					
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																					
X	Universitaria																					
	X																					
Maestría	Egresado	Grado																				
No aplica																						
Doctorado	Egresado	Grado																				
No aplica																						

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE			X		Inglés	X			
Herramientas de Presentación			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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, Bocación de servicio y Trabajo bajo presión

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 28
---	--------------------------------------	--	--

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Gestión Pública, Contrataciones Públicas y su Reglamento, y Derecho Administrativo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 servir <small>ESTADONACIONAL DEL SERVICIO CIUDADANO</small>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	29

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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																								
<table border="1" style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>Universitaria</td><td></td><td></td></tr> </table>		Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/>			Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	X		Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> Bachiller en: Administración, Contabilidad y/o afines a la formación </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> No aplica </div>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																								
<input checked="" type="checkbox"/>																										
Primaria																										
Secundaria																										
Técnica Básica (1 ó 2 años)																										
Técnica Superior (3 ó 4 años)																										
<input checked="" type="checkbox"/>	X																									
Universitaria																										
		D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																								

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

CONOCIMIENTOS

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

6 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 30
---	--	--	--

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	Especialista en Remuneraciones I
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe (a) de Gestión de Recursos Humanos
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar planillas de remuneraciones de los servidores, cesantes, contratados, nombrados, obreros eventuales y otros sujetos al presupuesto de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
- 2 Elaborar Informes técnicos de Área de Remuneraciones según sea el caso
- 3 Elaborar Informes técnicos de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos según sea el caso
- 4 Registrar y actualizar el registro de trabajadores, pensionistas en el sistema del T-REGISTRO de la SUNAT, de acuerdo a la información que será remitida por las áreas encargadas.
- 5 Realizar la declaración telemática de remuneraciones - PDT PLAME.
- 6 Proyectar cálculos de liquidaciones (vacaciones truncas, CTS, entre otros) de pagos de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
- 7 Realizar retenciones por descuentos judiciales, bancos, inasistencias y tardanzas.
- 8 Proyectar boletas de pago de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
- 9 Declarar y elaborar planillas de AFPs.
- 10 Consultar mensualmente el Registro Nacional de Sanciones a Servidores Civiles (RNSSC), informando a la Oficina.
- 11 Realizar los compromisos anuales y mensuales de las planillas de remuneraciones en el SIAF.
- 12 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 45%;">Incompleta</td> <td style="width: 45%;">Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			X Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Título Profesional en: Administración, Contabilidad, y/o afines a la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> No aplica	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																		
Primaria																				
Secundaria																				
Técnica Básica (1 ó 2 años)																				
Técnica Superior (3 ó 4 años)																				
X Universitaria		X																		
		D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No																		

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Gestión Pública, Gestión de Planillas, Capacitaciones, Legislación Laboral, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 31
--	--------------------------------------	--	--

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	Especialista en Remuneraciones II
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe (a) de Gestión de Recursos Humanos
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar, verificar y procesar **planillas de sueldos, remuneraciones y beneficios del personal** bajo el régimen CAS u otros aplicables.
- 2 Calcular y controlar descuentos legales y administrativos: AFP, ONP, préstamos, retenciones judiciales, entre otros.
- 3 Registrar y controlar las **asignaciones, bonificaciones, gratificaciones y beneficios sociales** del personal
- 4 Revisar y supervisar el cumplimiento de la normativa vigente en materia remunerativa y laboral
- 5 Emitir informes y reportes periódicos sobre el pago de remuneraciones y su impacto presupuestal.
- 6 Coordinar con las áreas correspondientes el registro de novedades de personal que afectan la remuneración (ingresos, retiros, licencias, vacaciones, etc.).
- 7 Atender consultas internas sobre remuneraciones, beneficios y descuentos.
- 8 Participar en la elaboración y actualización de manuales, instructivos y procedimientos de remuneraciones.
- 9 Apoyar en la planificación presupuestal de remuneraciones y gastos de personal.
- 10 Proyectar Informes técnicos de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos según sea el caso
- 11 Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

	No aplica			
	Doctorado	Egresado	Grado	
	No aplica			

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Gestión Pública, Gestión de Planillas, Capacitaciones, Legislación Laboral, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 32
---	--	--	--

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	Especialista Legal
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar **asesoría legal** a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en materia laboral, administrativa y disciplinaria aplicable al régimen público.
- 2 Elaborar, revisar y emitir **informes legales** relacionados con la gestión de personal (ingreso, permanencia, cese, sanciones, derechos y obligaciones).
- 3 Elaborar y revisar proyectos de resoluciones, informes, memorandos y otros actos administrativos vinculados a recursos humanos.
- 4 Asesorar y participar en el desarrollo de Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD), garantizando el debido proceso y el derecho de defensa
- 5 Revisar y emitir opinión legal sobre bases de procesos de selección CAS, contratos, adendas y demás documentos relacionados.
- 6 Verificar el cumplimiento de la **normativa vigente** (Ley del Servicio Civil, régimen CAS, Ley del Procedimiento Administrativo General y normas conexas).
- 7 Absolver consultas legales formuladas por las áreas internas sobre **situaciones laborales y administrativas**.
- 8 Apoyar en la atención de **requerimientos de órganos de control**, fiscalización o instancias judiciales relacionados con recursos humanos.
- 9 Realizar el seguimiento de **procesos administrativos y/o judiciales** vinculados al personal de la entidad.
- 10 Proponer medidas para la **mejora de procedimientos internos** en materia legal-laboral.
- 11 Otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?										
<table border="1" style="width: 100px; margin-left: 10px;"> <tr><td>Primaria</td><td>Incompleta</td></tr> <tr><td>Secundaria</td><td>Completa</td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td></tr> <tr><td>X Universitaria</td><td>X</td></tr> </table>	Primaria	Incompleta	Secundaria	Completa	Técnica Básica (1 ó 2 años)		Técnica Superior (3 ó 4 años)		X Universitaria	X	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p style="text-align: center;">Título Profesional en: Derecho</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p style="text-align: center;">No aplica</p>	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
Primaria	Incompleta											
Secundaria	Completa											
Técnica Básica (1 ó 2 años)												
Técnica Superior (3 ó 4 años)												
X Universitaria	X											

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

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Sistemas Administrativos de Sector Público, D. Leg. 1057, 728, 1057 y su reglamento, Ley N.º 30057 – Ley del Servicio Civil y disposiciones de SERVIR, Aplicación de opiniones vinculantes y precedentes de SERVIR, Normativa sobre procesos administrativos disciplinarios (PAD).

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

Gestión de Recursos Humanos, Gestión Pública, Programas en TUO de la Ley 27444 Procedimiento Administrativo General,

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 <p>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</p>	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA	
	FORMATO		
	PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	33

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	Responsable de Bienestar Social y Seguridad y Salud en el Trabajo
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe (a) de Gestión de Recursos Humanos
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, programar y ejecutar las actividades que forman parte de la gestión de Bienestar Social y/o vinculadas a los procesos de Bienestar Social, Comunicación interna, cultura y clima organizacional, según el Marco de la normatividad vigente y Brindar asistencia técnica de lineamientos, procedimientos o estándares internos de seguridad y salud en el trabajo en el marco de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo y su Reglamento a fin de mejorar las condiciones laborales en la entidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar y Ejecutar el Plan de Bienestar Social, para la mejora de las políticas internas de bienestar para los servidores de la Municipalidad Provincial de Azángaro
- 2 Realizar el trámite de certificación de salud u otros, de los trabajadores que dejaron de laborar por motivos de salud u otro
- 3 Elaborar, promover y ejecutar programas, campañas de salud, recreativos y de bienestar social, dirigidos a los trabajadores de la Municipalidad.
- 4 Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias a los trabajadores, independientemente al régimen laboral que pertenecen, que se encuentren delicados de salud.
- 5 Realizar la inscripción de asegurados titulares y derechohabientes en EsSalud.
- 6 Elaborar el Registro y actualización de datos de derecho habientes de los trabajadores de la Municipalidad para colaborar con las acciones bienestar social de los servidores
- 7 Analizar, identificar e informar sobre los riesgos potenciales que pongan en riesgo la salud y seguridad de los trabajadores de la entidad, para adoptar las medidas preventivas.
- 8 Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en el trabajo en el trabajo por parte del personal.
- 9 Programar, coordinar y ejecutar capacitaciones al personal de la entidad, sobre la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Análisis de riesgo entre otros; para promover una cultura de prevención de riesgos laborales
- 10 Elaborar los indicadores del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 11 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																
<table border="1" style="width: 100px; margin-bottom: 10px;"> <tr><td style="text-align: center;">Incompleta</td><td style="text-align: center;">Completa</td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Primaria</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Secundaria</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">X</td><td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Universitaria</td><td></td></tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria		Secundaria		Técnica Básica (1 ó 2 años)		Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">Título Profesional en: Trabajo Social, Sociología y/o a fines a la formación</p> </div>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Incompleta	Completa																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
Primaria																		
Secundaria																		
Técnica Básica (1 ó 2 años)																		
Técnica Superior (3 ó 4 años)																		
X	<input checked="" type="checkbox"/>																	
Universitaria																		
	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																

	No aplica			
	Doctorado	Egresado	Grado	
	No aplica			

CONOCIMIENTOS

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

Trabajo social en Recursos Humanos, Prestaciones económicas de EsSalud, Licencias Laborales, Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo

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

Gestión de Bienestar Social, Gestión Pública, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, SIGA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	34

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	Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios - PAD
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Secretario Técnico - PAD
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo a los órganos instructores en los Procesos Administrativos Disciplinarios e implementar acciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria del servidor (a) civil, el cumplimiento de las disposiciones y normativas del Procedimiento Administrativo Disciplinario, de modo que permita a la entidad cumplir con su poder punitivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar precalificación de expedientes que contengan denuncias administrativas disciplinarias dispuestas por la secretaría técnica del PAD.
- 2 Elaborar proyectos de informes de precalificación, proyectos de informes de órganos instructores y sancionadores, así como otros. Realizar el análisis jurídico de los descargos realizados por los administrados en relación a un proceso administrativo instaurado en aplicación de la nueva ley del servicio civil en cumplimiento del principio de legalidad, debido procedimiento, tipicidad y los otros principios de la manera de cumplir con la potestad sancionadora de la entidad.
- 3 Elaborar proyecto de resoluciones, para los distintos órganos instructores y sancionadores, relacionados a los expedientes administrativos disciplinarios asignados, para cumplir con la potestad sancionadora de la entidad.
- 4 Apoyar a las autoridades de procedimiento administrativo disciplinario en todas las fases de instrucción y sanción por disposición de la secretaría técnica para cumplir con la potestad sancionadora.
- 5 Proponer la declaración de "No Ha Lugar a Trámite" una denuncia o un reporte en caso de que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- 6 Elaborar proyectos de documentos como oficios, cartas, memorando, informes relacionados a los expedientes de los procesos de investigación asignados, en el tiempo legal establecido.
- 7 Coordinar todas las acciones administrativas relacionadas al proceso de investigación de las denuncias administrativas, con la finalidad de cumplir con los plazos establecidos en la ley y resguardando el debido procedimiento.
- 8 Realizar otras funciones asignadas por la secretaría técnica, como apoyo de las autoridades del PAD durante todo el procedimiento administrativo disciplinario.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1" style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>X Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			X Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">Título Profesional en: Derecho</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">No aplica</div>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
Primaria																				
Secundaria																				
Técnica Básica (1 ó 2 años)																				
Técnica Superior (3 ó 4 años)																				
X Universitaria		X																		

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

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, DIRECTIVA N° 02-2015-SERVIR/GPGSC - Regimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, Conocimiento en la Ley de Código de Ética de la Función Pública y demás normas relacionados a Procesos Administrativo Disciplinario

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

Derecho Administrativo o Gestión de Recursos, Gestión Pública, Derecho Constitucional y Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 y Procedimiento Administrativo Disciplinario

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

10 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

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 35
---	--	--	--

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar los procesos físicos de almacenamiento y distribución de los bienes y materiales por inversión y operación.
- 2 Suministrar en forma racional, sistemático y oportuna los bienes y servicios que requieren las unidades orgánicas de la municipalidad en coordinación con la oficina de abastecimientos.
- 3 Verificar, recepcionar, clasificar y ordenar los bienes de acuerdo a su categoría.
- 4 Atender las pecas de bienes ingresados a la Unidad de Almacén Central y contabilizados según normas de almacenamiento.
- 5 Coordinar y verificar junto con los especialistas la calidad de los internamientos.
- 6 Controlar y actualizar el movimiento de entradas y salidas de bienes.
- 7 Consolidar saldos físicos con el Kardex, tanto en almacén central como de obras.
- 8 Corroborar y dar conformidad según orden de compra y/o especificación técnica de los bienes y materiales que se internan en almacén central.
- 9 Distribuir los requerimientos de bienes internados a las diferentes áreas usuarias según documentación fuente.
- 10 Verificar el material puesto en obra, según documentación fuente.
- 11 Verificar e informar la ejecución de los plazos contractuales.
- 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1" style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td>Primaria</td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>X Universitaria</td><td></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> </table>	Primaria	Incompleta	Completa		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			X Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Título Profesional en: Gestión Pública, Contabilidad, Ingeniería Económica y/o a fines a la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> No aplica	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Primaria	Incompleta	Completa																		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
Secundaria																				
Técnica Básica (1 ó 2 años)																				
Técnica Superior (3 ó 4 años)																				
X Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																		

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

CONOCIMIENTOS

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

Sistema de Abastecimiento, gestión de las contrataciones del estado, plan estratégico institucional-PEI, plan operativo institucional-POI, Sistemas de Gestión Pública.

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

Sistema integrado de gestión administrativa (SIGA), Ofimática, Gestión Pública, Ley de contrataciones del estado y su reglamento.

C) Conocimientos 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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 36
--	--------------------------------------	--	--

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica en los procesos técnicos de programación y la gestión del abastecimiento de la Entidad, así como la provisión de los servicios solicitados para satisfacer los requerimientos de las unidades funcionales de la entidad, en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento Público.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestión y brindar asistencia técnica en la programación del cuadro de necesidades a las distintas unidades orgánicas para la correcta planificación y operatividad de la Entidad.
 - 2 Realizar los informes de modificación del Cuadro Multianual de Necesidades solicitado por las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
 - 3 Elaborar las inclusiones y/o exclusiones del cuadro de necesidades de la Sub Gerencia de Abastecimientos con la finalidad de mantener actualizada la información referente a la programación de los requerimientos.
 - 4 Brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas sobre las modificaciones a realizar en el cuadro de necesidades a fin de que estas puedan realizar correctamente las solicitudes de requerimiento.
 - 5 Mantener actualizado y dar seguimiento del marco presupuestal asignado a la Oficina de Abastecimientos para las gestiones que correspondan.
 - 6 Evaluar y consolidar las solicitudes de Modificación al Cuadro Multianual de Necesidades de la Entidad.
 - 7 Publicar las Modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades (Anexo 6) en la Sede Digital y/o remitir a la Dirección General de Abastecimiento- DGA.
 - 8 Analizar y asistir en la elaboración de la documentación dirigida a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en relación a las certificaciones presupuestales de los requerimientos solicitados.
- Realizar funciones de coordinador SIGA de la Municipalidad Provincial de Azángaro y coordinar con los especialistas del Ministerio de Economía y Finanzas-MEF, la atención de solicitudes de tickets, configuración del sistema y soporte técnico ante cualquier falla del programa, a fin de dar continuidad a la atención de los requerimientos.
- 9 Realizar la evaluación y análisis de las metas físicas y financieras del Plan Operativo Institucional correspondiente a la Oficina de Abastecimientos dando seguimientos mensuales en el aplicativo del CEPLAN señalando las dificultades para alcanzar los objetivos.
 - 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?												
<table border="1" style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="text-align: center;">Incompleta</td><td style="text-align: center;">Completa</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Primaria</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td><td>X</td></tr> </table>	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Primaria		<input type="checkbox"/> Secundaria		<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> Título Profesional en: Administración, Contabilidad y/o a fines a la formación </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado </div>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> D) ¿Habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> </div>
Incompleta	Completa													
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria														
<input type="checkbox"/> Secundaria														
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)														
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)														
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	X													

	No aplica	
	Doctorado	Egresado
	No aplica	Grado

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:

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
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

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

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con Certificación OECE vigente.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 37
--	--------------------------------------	--	--

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

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 reglamento.
- 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 órdenes 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 Atender consultas de los proveedores y/o áreas usuarias referentes a los requerimientos.
- 6 Asistir al Jefe de la Oficina de Abastecimientos y servicios así como a las áreas usuarias, en la programación, y ejecución de actividades de los procedimientos Administrativos que integran la oficina, en lo que respecta al proceso de adquisiciones.
- 7 Verificar el tipo y cantidad de bienes y/o servicios que se pueden adquirir de acuerdo a la disponibilidad presupuestal debidamente autorizada.
- 8 Solicitar a los proveedores cotizaciones respectivas a los bienes y servicios.
- 9 Ejecutar las acciones de adquisiciones en concordancia con la Ley General de contrataciones Públicas y estar al tanto de sus modificaciones.
- 10 Otros funciones asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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

Contar con Certificación OECE vigente.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 38
--	--------------------------------------	--	--

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir la documentación que llega a la oficina y llevar un registro de control de ingreso y salida de documentos de la oficina de Abastecimientos
- 2 Brindar apoyo en los procesos administrativos, con el fin de hacer seguimiento de proveedores de bienes y servicios.
- 3 Asistir en el área de adquisiciones, apoyando en la elaboración del expediente de pago de las contrataciones realizadas.
- 4 Llevar el archivo de documentación clasificada en el sistema de trámite documentario.
- 5 Recibir la documentación que llega a la oficina y llevar un registro de control de ingreso y salida de documentos de la oficina de Abastecimientos.
- 6 Derivar los documentos de pago a la oficina de contabilidad.
- 7 Revisar los informes de conformidad (ejecución contractual).
- 8 Realizar el seguimiento de órdenes de servicio elaboradas hasta la fase de compromiso
- 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <p style="text-align: center;">Título Técnico en: Contabilidad y/o a fines a la formación</p> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <p style="text-align: center;">No aplica</p>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
Primaria																				
Secundaria																				
Técnica Básica (1 ó 2 años)																				
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																		
Universitaria																				

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

CONOCIMIENTOS

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

Sistema de Abastecimiento, Gestión de Contrataciones del Estado, Sistemas Administrativos

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

Gestión Pública, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA y Contrataciones con el Estado

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Ingles	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

6 meses

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

6 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 servir <small>INSTITUCIÓN NACIONAL DE LOS SERVICIOS</small>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	39

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimientos
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Controlador de Combustible
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Responsable del Área de Almacen central
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar y garantizar la recepción, atención, verificación de vales, control y distribución de Combustible a las diferentes dependencias y/o áreas usuarias de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepción de los combustibles que se internan a la entidad según orden de compra y/o contrato.
- 2 Brindar atención y orientación a las diferentes áreas usuarias en lo que refiere al cargo en mención.
- 3 Elaborar reportes de saldos de combustible por dependencias.
- 4 Custodiar y administrar el correcto uso del combustible de la entidad.
- 5 Realizar el control y Archivamiento correcto de los vales de combustible emitidos por dependencia.
- 6 Realizar el informe técnico y estadístico mensualizado y detallado del combustible en relación a saldos, préstamos y vales emitidos.
- 7 Realizar los controles y filtros correspondientes en lo que refiere el internamiento de combustible a la entidad.
- 8 Realizar la correcta atención y distribución de combustible a las diferentes áreas usuarias.
- 9 Mantener actualizado los registros administrativos de la Unidad de Almacen Central que son Kardex y Vin Card.
- 10 Apoyar en las diferentes tareas que se realizan en la Unidad de Almacen Central, según corresponda.
- 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 45%;">Incompleta</td> <td style="width: 45%;">Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			X Universitaria		X	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Bachiller en: Gestión Pública, Contabilidad, Ingeniería Económica y/o afines a la formación</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>No aplica</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Incompleta	Completa																		
Primaria																				
Secundaria																				
Técnica Básica (1 ó 2 años)																				
Técnica Superior (3 ó 4 años)																				
X Universitaria		X																		

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestion Publica, directiva de la gestion de almacenamiento publico y distribucion de bienes, nueva ley de contrataciones del estado y su reglamento.

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

Sistema integrado de gestion administrativa (SIGA), Ofimatica, Gestion Publica, nueva ley de contrataciones del estado y su reglamento.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

6 meses

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

6 meses como controlador de combustible, auxiliar administrativo, en oficinas y/o unidades de Almacen Central todo relacionado al cargo en mension.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 40
---	--	--	--

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina General de Administracion
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimientos
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente Administrativo
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe del area funcional de almacen
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa en lo referente al seguimiento de documentos, internamientos, recepcion y entrega de bienes, apoyo en las diferentes tareas que su jefe superior lo requiera con la finalidad de lograr las metas y objetivos trazados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar informes, cartas, oficios y otros documentos administrativos según se requiera.
- 2 Registrar el ingreso y/o salida de bienes, materiales en las Tarjetas visibles de Almacen (Vin Card) y mantenerlo actualizado.
- 3 Elaborar, controlar y mantener actualizado los registros de ingreso y/o salida de bienes, en los sistemas de la entidad
- 4 Recepcionar las facturas, boletas de venta, guías de remisión y demás documentos que sustenten el ingreso y registro de los bienes internados en la Unidad de Almacen Central.
- 5 Validar los diferentes documentos que ingresan a la unidad de almacen central por concepto de internamiento según orden de compra y/o contrato.
- 6 Orientar a las áreas usuarias y público en general sobre las gestiones a realizar y la situación de los documentos que tenga interés.
- 7 Recepción y entrega de bienes a las distintas dependencias y áreas usuarias.
- 8 Realizar los controles y filtros correspondientes en lo que refiere el internamiento de bienes.
- 9 Elaboración de Pedido de comprobante de Salida (PECOSA) en el SIGA.
- 10 Realizar informes eventuales técnicos estadísticos relacionados al control, cautela y administración de los Almacenes de la entidad.
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura de la Unidad de Almacen Central relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">Incompleta</td> <td style="width: 15%;">Completa</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa			Primaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Secundaria						Técnica Básica (1 ó 2 años)						Técnica Superior (3 ó 4 años)						X Universitaria		X				<p>Bachiller en: Gestión Pública, Contabilidad, Ingeniería Económica y/o a fines a la formación</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>No aplica</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Incompleta	Completa																																			
Primaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																
Secundaria																																					
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																					
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																					
X Universitaria		X																																			

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestion Publica, directiva de la gestion de almacenamiento publico y distribucion de bienes, nueva ley de contrataciones del estado y su reglamento.

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

Sistema integrado de gestion administrativa (SIGA), Ofimatica, Gestion Publica, nueva ley de contrataciones del estado y su reglamento.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

6 meses

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

6 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 41
---	--	--	---

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina General de Administracion
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimientos
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Verificador de Bienes Muebles Patrimoniales.
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe del Área de Control Patrimonial
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar eficientemente en la verificación de los activos y recursos de la Municipalidad, garantizando la precisión y la integridad de la información relacionada con el inventario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar los bienes muebles pertenecientes a la Municipalidad con el registro respectivo.
- 2 Verificación periódica de los bienes entregados a los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad.
- 3 Apoyar en realizar el inventario de bienes e inmuebles que pertenecen a la Municipalidad.
- 4 Efectivizar la entrega de bienes y equipos con inventario y firma de cargos de entrega y recepción.
- 5 Realizar trámites correspondientes a las donaciones de terrenos a favor de la Municipalidad.
- 6 Verificar los ambientes pertenecientes a la municipalidad con el registro respectivo.
- 7 Informar inmediatamente sobre el mal uso o la apropiación ilegal de los bienes patrimoniales.
- 8 Redactar documentos específicos, de acuerdo a instrucciones.
- 9 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">Incompleta</td> <td style="width: 15%;">Completa</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa			Primaria			<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Secundaria			<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	Técnica Básica (1 ó 2 años)				<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Técnica Superior (3 ó 4 años)						Universitaria		X				<p>Bachiller en: Contabilidad, Gestión Pública y/o afines a la formación</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>No aplica</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																	
Primaria			<input type="checkbox"/>	Egresado(a)																															
Secundaria			<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller																															
Técnica Básica (1 ó 2 años)				<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																														
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																			
Universitaria		X																																	

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

CONOCIMIENTOS

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

Ley general del sistema nacional de bienes estatales, Directiva N° 0006-2021-EF/54.01

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

Gestión documentaria, SIGA, SIAF, Gestión Pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

6 meses

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

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

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 42
--	--------------------------------------	--	--

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar los registros por centro de costo y ubicaciones físicas de los bienes del activo fijo y cuentas de orden, velando que permanezcan actualizados.
- 2 Llevar el archivo de documentación clasificada en el sistema de trámite documentario.
- 3 Realizar requerimiento de servicios y bienes mediante Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA..
- 4 Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- 5 Recibir, clasificar, derivar y archivar la documentación de la oficina.
- 6 Realizar el procesamiento en el Módulo SIGA-PATRIMONIO.
- 7 Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- 8 Redactar documentos específicos, de acuerdo a instrucciones.
- 9 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

CONOCIMIENTOS

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

Ley general del sistema nacional de bienes estatales, Directiva N° 0006-2021-EF/54.01

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

6 meses

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

3 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 43
--	--	--	---

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 presentación de expedientes, de acuerdo a la normativa vigente , previo a la fase de devengado en el Sistema Integrado de Gestión 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 órdenes de servicio, planilla de haberes y descuento, planilla de viáticos, encargos internos, fondos para pagos en efectivo, caja chica, detacciones, 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 Azangaro, 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			X Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Título Profesional en Contabilidad <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
Primaria																				
Secundaria																				
Técnica Básica (1 ó 2 años)																				
Técnica Superior (3 ó 4 años)																				
X Universitaria		X																		

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Gestión Pública, Sistema Integrado de Gestión Administrativo (SIGA), Sistema Integrado de Administración 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
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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 44
--	--------------------------------------	--	---

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(a) de la Oficina de Contabilidad
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Consolidar e Integrar los Estados Financieros y Presupuestarios dentro de los plazos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Pública, efectuar la contabilización de los ingresos y egresos de fondos en las fases de compromiso, devengado, giro, pago y rendición en el SIAF-SP; en concordancia con la normativa vigente; para el cumplimiento de las acciones programadas de objetivos y metas de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Integrar los compromisos asumidos en la compra de bienes y servicios adquiridos por la Oficina de Abastecimientos.
- 2 Conciliar las operaciones de pago con los compromisos asumidos.
- 3 Efectuar los compromisos y conciliar los pagos de las planillas remitidas por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, por operaciones e inversiones y otras operaciones que comprometen ingresos y gastos para la Institución.
Verificar e integrar las operaciones de ingreso y salida de materiales, las operaciones de pago y/o cancelación de cheques por adquisición de bienes, y servicios,
- 4 planillas y otras operaciones de gasto, procesar información de ingreso en efectivo a través de tesorería y caja de la Municipalidad, compromete financieramente recibo de ingreso por toda fuente de financiamiento.
- 5 Realizar los análisis de cuentas financieras y presupuestales de los gastos efectuados en un ejercicio financiero - presupuestal, siendo concordante con la información emitida a la Contaduría Pública de la Nación, efectúa el cruce informativo con el Contador de la Municipalidad.
- 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 el HT-1 del ejercicio que corresponde y son remitidos al contador de la municipalidad para su conformidad.
- 8 Realizar análisis de gasto 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 devengado y reconocidos con los análisis de gastos efectuados y los compromisos asumidos, y emite informe correspondiente.
- 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	X		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">Título Profesional en Contabilidad</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">No aplica</div> </div>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria																				
<input type="checkbox"/> Secundaria																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	X																			

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

CONOCIMIENTOS

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

Instructivo para el Registro, Cierre y Presentación del Plan de Depuración y Sincronización Contable de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras 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, Presupuesto Público, Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP, Cierre Contable en el SIAF-SP, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) 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
Herramientas de OFFICE			X		Ingles	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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 45
--	--------------------------------------	--	--

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la fase girado en el SIAF - LANDING de órdenes de compra y órdenes de servicio, previa revisión de la documentación sustentatoria del gasto devengado
- 1 debidamente formalizado y registrado, debiendo tener en cuenta el rubro, tipo de recurso, año, cuenta y banco, siendo verificados previamente con los saldos financieros en el libro auxiliar bancos.
 - 2 Ejecutar la fase girado en el SIAF - LANDING de órdenes de compra y órdenes de servicio, previa revisión de aplicación de penalidad, garantía del 10%, y el pago a SUNAT como detacciones y retención de ser el caso.
 - 3 Realizar la fase del girado en el SIAF - LANDING, dentro de los plazos establecidos, en las planillas de remuneraciones del personal que labora en la Municipalidad Provincial de Azángaro, devoluciones, AFPs, pagos a la SUNAT y demás obligaciones derivadas del pago de remuneraciones, previa revisión de documentación sustentatoria del gasto devengado debidamente formalizado y registrado, debiendo tener en cuenta el rubro, tipo de recursos, año, cuenta y banco.
 - 4 Realizar la confrontación de la información de las planillas de remuneraciones con la oficina de Recursos Humanos para la declaración del PDT PLAME, debiendo emitir un informe mensual sobre la determinación y pago de los diferentes tributos.
 - 5 Vigilar el cumplimiento de los pagos de impuestos y retenciones legales, así como elaborar el PDT 626 ante la SUNAT.
 - 6 Planificar y ejecutar el desembolso de la planilla de haberes del personal, así como llevar a cabo las liquidaciones de beneficios sociales.
 - 7 Mantener un correlativo estricto de las notas de pago y cheques, otorgándoles igual importancia, ya sea que hayan sido emitidos, anulados o no generados.
 - 8 Elaborar y redactar informes técnicos de comunicación interna y externa en relación con las responsabilidades de su competencia, así como ingresarlos digitalmente.
 - 9 Llevar a cabo de manera continua los trámites bancarios a nivel local, incluyendo la realización de depósitos, el retiro de estados de cuenta y otras gestiones pertinentes.
 - 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?														
<table border="1"> <tr> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td>X</td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria		Secundaria		Técnica Básica (1 ó 2 años)		Técnica Superior (3 ó 4 años)		X Universitaria	X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> Título Profesional en: Contabilidad, Administración y/o afines a la formación </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado </div>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> D) ¿Habilitación profesional? <div style="display: flex; align-items: center;"> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> </div> </div>
Incompleta	Completa															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
Primaria																
Secundaria																
Técnica Básica (1 ó 2 años)																
Técnica Superior (3 ó 4 años)																
X Universitaria	X															

	No aplica	
	Doctorado	Egresado
	No aplica	Grado

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 46
---	--	--	--

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo especializado para gestionar y ejecutar los pagos de la Municipalidad Provincial de Azángaro en el ámbito de la gestión financiera municipal, asegurando el cumplimiento normativo, supervisando rigurosamente los procedimientos financieros, desarrollando estrategias para optimizar los procesos de pago, garantizando transparencia y eficacia en la administración de recursos municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la fase del girado en el SIAF - Landing, dentro de los plazos establecidos, en las planillas de remuneraciones del personal que labora en la Municipalidad Provincial de Azángaro, devoluciones, AFPs, pagos a la SUNAT y demás obligaciones derivadas del pago de remuneraciones, previa revisión de documentación sustentadora del gasto devengado debidamente formalizado y registrado, debiendo tener en cuenta el rubro, tipo de recursos, año, cuenta y banco.
- 2 Realizar la confrontación de la información de las planillas de remuneraciones con la oficina de Recursos Humanos para la declaración del PDT PLAME, debiendo emitir un informe mensual sobre la determinación y pago de los diferentes tributos.
- 3 Realizar Registros de Ingresos en el SIAF Landing en las Fases de Recaudado Determinado Diariamente.
- 4 Elaborar Informes Técnicos, Reporte Financieros de toda las Fuentes de Financiamiento que Cuenta la Municipalidad.
- 5 Garantizar la emisión puntual de pagos, asegurando el cumplimiento de las normativas laborales y fiscales.
- 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?															
<table border="1" style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td>Primaria</td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>X Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr> </table>	Primaria	Incompleta	Completa	Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			X Universitaria		X	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Título Profesional en: Contabilidad, Administración y/o fines a la formación.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>No aplica</p>	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
Primaria	Incompleta	Completa															
Secundaria																	
Técnica Básica (1 ó 2 años)																	
Técnica Superior (3 ó 4 años)																	
X Universitaria		X															

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

CONOCIMIENTOS

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

Tesoreria, Sistema Integrado de Administracion Financiera (SIAF), Gestión Pública.

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

Gestión Pública, Sistema Integrado de Gestión Financiera Siaf, Sistemas Nacional de Tesorería, Gestión de Tesorería, Especialización en Siga Mef, Siaf SP, Seace 3.0

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE			X		Inglés	X			
Herramientas de Presentación			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

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

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 47
--	--------------------------------------	--	--

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa en la recepción y actualización de documentos de la Sub Gerencia de Tesorería en el ámbito administrativo y de gestión documental, asegurando el óptimo funcionamiento, contribuyendo proactivamente al cumplimiento de los objetivos, gestionando eficientemente registros documentarios con precisión y oportunidad en el manejo y archivamiento del acervo documentario de la Sub Gerencia de Tesorería.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir y registrar las órdenes de compras y órdenes de servicios.
- 2 Gestionar las firmas y otros trámites necesarios en los comprobantes de pago y cheques.
- 3 Brindar atención al público en general.
- 4 Elaborar de documentos internos solicitados por el jefe de área.
- 5 Participar en la revisión del inventario de documentos gestionados por el área de archivos de la Subgerencia de Tesorería.
- 6 Colaborar en la custodia del archivo documentario correspondiente a la Subgerencia de Tesorería.
- 7 Contribuir en el procesamiento de solicitudes de documentos relacionados al archivo de la Subgerencia de Tesorería.
- 8 Efectuar el archivamiento de comprobantes de pago y documentos diversos de la Subgerencia de Tesorería.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 45%;">Incompleta</td> <td style="width: 45%;">Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Bachiller en: Contabilidad, Administración y/o afines a la formacion.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>No aplica</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																		
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
X Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

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

CONOCIMIENTOS

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

Principios contables y normas actuales de gestión, Cuentas financieras y presupuestales, Gestión Municipal y Sistema de Información Financiera del Sector Público.

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

Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Sistema Integrado de Gestión Administrativa Siga, Sistema Integrado de Gestión Financiera Siaf.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 48
--	--------------------------------------	--	--

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 e Informática
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe 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 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 Proyectar Informes Técnicos, Informes, Cartas, Oficios y otros documentos propios de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- 9 Realizar el Seguimiento, evaluación y atención del CEPLAN.
- 10 Atender la documentación ingresada a través del Sistema de Gestión Documental - SGD.
- 11 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información en el marco 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																															
<table border="1" style="width: 100px; margin-bottom: 10px;"> <tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> </table> <table border="1" style="width: 100px; margin-bottom: 10px;"> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>X</td></tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>												X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Título Profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Estadística e Informática y/o afines a la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>									
	Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/>																																	
<input checked="" type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/>																																	
	X																																

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

CONOCIMIENTOS

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

Ley de Delitos Informáticos (Ley N° 30171), Nuevas herramientas Tecnológicas para manejar datos, e informática y Técnicas de Programación, Mantenimiento de Computadoras e Impresoras

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

Tecnologías de la Información y Comunicación, Diseño e Implementación de Base de Datos, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE			X		Inglés	X			
Herramientas de Presentación			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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, Confidencialidad, Trabajo en equipo, Bocación de servicio y Trabajo bajo presión

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 49
--	--------------------------------------	--	--

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	Asistente Administrativo
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión administrativa, control documentario y soporte técnico de redes, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Oficina de Tecnologías de la Información

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar trámite documentario de la Oficina, a fin de garantizar y agilizar el trámite de los mismos.
- 2 Recibir y atender al público usuario, para lo que deberá demostrar, celeridad, cortesía y amabilidad.
- 3 Realizar Mantenimiento de equipos informáticos.
- 4 Efectuar asistencia técnica a los usuarios.
- 5 Proyectar Cartas, Oficios y otros documentos propios de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- 6 Llevar los registros de la documentación de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- 7 Preparar y organizar el despacho a diario.
- 8 Atender la documentación ingresada a través del Sistema de Gestión Documental - SGD.
- 9 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información en el marco 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			X Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Bachiller en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Estadística e Informática y/o afines a la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
Primaria																				
Secundaria																				
Técnica Básica (1 ó 2 años)																				
Técnica Superior (3 ó 4 años)																				
X Universitaria		X																		

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

CONOCIMIENTOS

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

Ley de Delitos Informáticos (Ley N° 30171), Mantenimiento de Computadoras e Impresoras.

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

Tecnologías de la Información y Comunicación, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

6 meses

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

6 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA	
	FORMATO		
	PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	50

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura		
Unidad Orgánica	No aplica		
Cargo estructural	No aplica		
Clasificación	No aplica		
Nombre del cargo/puesto	Subgerente 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 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?														
<table border="1" style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Primaria</td><td></td></tr> <tr><td>Secundaria</td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td></tr> <tr><td>X Universitaria</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Primaria		Secundaria		Técnica Básica (1 ó 2 años)		Técnica Superior (3 ó 4 años)		X Universitaria	<input type="checkbox"/>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Título Profesional en: Ingeniería Civil, Arquitectura y/o afines a la Formación</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>No aplica</p>	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
Incompleta	Completa															
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>															
Primaria																
Secundaria																
Técnica Básica (1 ó 2 años)																
Técnica Superior (3 ó 4 años)																
X Universitaria	<input type="checkbox"/>															

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

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, su Reglamento y sus Modificatorias, Ley N°27444 - Ley De Procedimiento Administrativo General, D.S. N°011-2026-VIVIENDA que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones y Directiva N° 017-2023-CG/GMPL que regula la ejecución de obras públicas por administración directa.

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

Diseño, Construcción y Mantenimiento de Obras Públicas, Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, Administración y Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE			X		Inglés	X			
Herramientas de Presentación			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
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, orientación a resultados, puntualidad, organización de información, redacción, confidencialidad, trabajo en equipo, vocación de servicio y trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 51
--	--------------------------------------	--	--

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarque en las competencias de la municipalidad provincial, de acuerdo a la normativa vigente.
- 2 Formular las fichas técnicas y los estudios de pre inversión que sustente la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- 3 Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustento la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- 4 Operar y custodiar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad.
- 5 Gestionar los registros sobre las inversiones que solicite de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 6 Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- 7 Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de preinversión a ser ejecutados por la municipalidad, en concordancia con las normas vigentes.
- 8 Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el banco de inversiones.
- 9 Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el banco de inversiones.
- 10 Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- 11 Las demás que le asigne de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?														
<table border="1"> <tr> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria		Secundaria		Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Título Profesional en: Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Económica y/o afines a la Formación	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				
Incompleta	Completa															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
Primaria																
Secundaria																
Técnica Básica (1 ó 2 años)																
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitaria <input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> X	ESTUDIOS Y/O GRADOS A LA FORMACIÓN <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> No aplica <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Doctorado</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica		
Doctorado	Egresado	Grado								
No aplica										

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, su Reglamento y sus Modificatorias, Ley N°27444 - Ley De Procedimiento Administrativo General, D.S. N°011-2026-VIVIENDA que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE			X		Ingles	X			
Herramientas de Presentación			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Autocad			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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, 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 N° 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 06/02/2026. Base legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar>

CVD: 0160 9354 8043 3682

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 52
--	--------------------------------------	--	--

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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 N° 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 06/02/2026. Base legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar> CVD: 0160 9354 8043 3682

<table border="1"> <tr><td>Secundaria</td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td></tr> <tr><td>X Universitaria</td></tr> </table>	Secundaria	Técnica Básica (1 ó 2 años)	Técnica Superior (3 ó 4 años)	X Universitaria	<table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td>X</td></tr> </table>				X	<p align="center">Título Profesional en: Ingeniería Civil, Arquitectura y/o afines a la formación</p> <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <tr><td align="center">Maestría</td><td align="center">Egresado</td><td align="center">Grado</td></tr> <tr><td align="center">Doctorado</td><td align="center">Egresado</td><td align="center">Grado</td></tr> <tr><td align="center">No aplica</td><td></td><td></td></tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			<p>profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
Secundaria																				
Técnica Básica (1 ó 2 años)																				
Técnica Superior (3 ó 4 años)																				
X Universitaria																				
X																				
Maestría	Egresado	Grado																		
Doctorado	Egresado	Grado																		
No aplica																				

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Censo Municipal y Acondicionamiento Territorial, Planeamiento Urbanístico Sostenible, Licencias de Edificación y Habilitación Urbana, Saneamiento físico legal de predios urbanos y rurales, Tratamiento de Predios Transferidos a las Municipalidades dentro del marco de ley 30711, Administración y Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE			X		Inglés	X			
Herramientas de Presentación			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
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, 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 N° 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 06/02/2026. Base legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2019-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar> CVD: 0160 9354 8043 3682

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 53
---	--	--	--

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 las entregas 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 N° 27444.
- 16 Las demás que le asigne de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?												
<table border="1" style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">Primaria</td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Primaria	Incompleta	Completa	Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)						<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Título Profesional en: Ingeniería Civil, Arquitectura y/o afines a la formación	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No
Primaria	Incompleta	Completa												
Secundaria														
Técnica Básica (1 ó 2 años)														

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitaria <input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> X	FORMACION <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> No aplica <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Doctorado</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			
Doctorado	Egresado	Grado							
No aplica									

CONOCIMIENTOS

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

Ley N°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 Públicas 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
Herramientas de OFFICE			X		Inglés	X			
Herramientas de Presentación			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Autocad			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 54
--	--------------------------------------	--	--

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Gestión pública, Gestión de Trámite documentario, Administración y Gestión Municipal.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Ingles	X			
Herramientas de Presentación	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

6 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 55
--	--------------------------------------	--	--

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad Orgánica	Oficina de Supervision y Liquidacion 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 Supervision y Liquidacion de Inversiones
Puestos a su cargo	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y brindar apoyo tecnico 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 de la entidad.
- 2 Revisar los requerimientos de los bienes y servicios para la ejecución de la obra en el proceso de liquidación.
- 3 Elaborar y presentar oportunamente las liquidaciones financieras de las obras ejecutadas por administración directa.
- 4 Realizar el control de los gastos efectuados en las obras, bajo el criterio de racionalidad y concordancia con el Expediente Técnico de Obra.
- 5 Revisar la documentación sustentadora de gastos con cargo a rendir cuentas recibidas en la ejecución de obras por administración directa.
- 6 Efectuar el control y/o revisión de la consistencia de todos los pagos cargados a la obra en su estado de ejecución.
- 7 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
- 8 Realizar el seguimiento administrativo de la documentación administrativa y financiera sobre la ejecución de la Obra en proceso de liquidación.
- 9 Verificación y evolución financiera de liquidación de obras por contrata.
- 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			X Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Título Profesional en: Contabilidad <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																		
Primaria																				
Secundaria																				
Técnica Básica (1 ó 2 años)																				
Técnica Superior (3 ó 4 años)																				
X Universitaria		X																		

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en procedimientos para la liquidacion de obras por administracion directa, Conocimiento en Liquidacion Financiera de las obras publicas.

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

Curso especializado en la nueva ley general de contrataciones publicas- Ley N° 32069 y su reglamento, 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
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

Responsabilidad, Puntualidad, Organización de información, Redacción, Confidencialidad, Trabajo en equipo, Vocación de servicio y Trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 servir <small>INSTITUCIÓN NACIONAL DE LOS SERVICIOS</small>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA
		CÓDIGO PUESTO:	56

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 I
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones
Puestos a su cargo	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar y revisar las liquidaciones técnicas de las obras ejecutadas por la modalidad de administración directa y/o por contrata por la Municipalidad Provincial de Azángaro, conforme al marco normativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar informes técnicos 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 documentación de obra, cuaderno de obra calendario de ejecución, partes de maquinaria, información financiera, etc.: así mismo la consistencia de dicha información.
- 6 Cautelar el cumplimiento de plazos de ejecución de liquidación de obra.
- 7 Recepcionar toda documentación de las pre - liquidaciones de obras realizadas por los ingenieros responsables, empresas contratistas, tanto de las obras ejecutadas por administración directa, convenio y contrato.
- 8 Elaborar directivas de liquidación que sirvan de guía a las demás dependencias para el buen funcionamiento de la institución y por lo tanto se logre el beneficio de la población y de la institución.
- 9 Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, Sub Gerencia de Estudios de Inversión, Unidad formuladora de estudios de pre inversión, etc. Los acuerdos necesarios para llevar a cabo el buen proceso de liquidación de obras hasta su emisión de resolución de liquidación 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 45%;">Incompleta</td> <td style="width: 45%;">Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			X Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> Título Profesional en: Ingeniería Civil, Arquitectura y/o afines a la formación </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">No aplica</div>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
Primaria																				
Secundaria																				
Técnica Básica (1 ó 2 años)																				
Técnica Superior (3 ó 4 años)																				
X Universitaria		X																		

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

CONOCIMIENTOS

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

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 publica y contrataciones del estado.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 servir <small>INSTITUCIÓN NACIONAL DE LOS SERVICIOS</small>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	57

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepción y registro de los documentos de los diferentes trámites administrativos solicitados y la distribución correspondiente
- 2 Desarrollo y mantenimiento de los sistemas de archivo, así como los sistemas administrativos para hacerlos más eficientes
- 3 Control de inventario, comunicación verbal, procedimientos administrativos de oficina.
- 4 Realizar el seguimiento administrativo de la documentación administrativa.
- 5 Conducir, organizar, coordinar y ejecutar las acciones administrativas de los sistemas a su cargo.
- 6 Llevar archivos de documentos, registrar e inventariar todo expediente bajo responsabilidad que ingresa a esta área, tanto a nivel público como interno de la entidad.
- 7 Conocimiento de los sistemas y procedimientos de gestión de oficina.
- 8 Revisar mensualmente el archivo de oficina en forma detallada y específica de todos los expedientes administrativos atendidos con los cargos correspondientes.
- 9 Atención a los detalles, precisión, paciencia, discreción y juicio.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Incompleta</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Primaria</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Secundaria</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Universitaria</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>		Secundaria		<input type="checkbox"/>		Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>		Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input type="checkbox"/>		Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; background-color: #f0f0f0; margin-top: 10px;"> Bachiller en: Contabilidad y/o a fines a la formación </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; background-color: #f0f0f0; margin-top: 10px;"> No aplica </div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleta	Completa																							
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																							
Primaria																								
<input type="checkbox"/>																								
Secundaria																								
<input type="checkbox"/>																								
Técnica Básica (1 ó 2 años)																								
<input type="checkbox"/>																								
Técnica Superior (3 ó 4 años)																								
<input type="checkbox"/>																								
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																							

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Capacitación en Gestión Pública, en Contrataciones del Estado y Gestión Documental

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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 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**:

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

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA	
	FORMATO		
	PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	58

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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																						
<table border="1" style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Primaria</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td></tr> <tr><td>Secundaria</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td></tr> <tr><td>X Universitaria</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>		Secundaria		<input type="checkbox"/>		Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>		Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input type="checkbox"/>		X Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Título Profesional en: Ingeniería Mecánica y/o afines a la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> No aplica	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Incompleta	Completa																							
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																							
Primaria																								
<input type="checkbox"/>																								
Secundaria																								
<input type="checkbox"/>																								
Técnica Básica (1 ó 2 años)																								
<input type="checkbox"/>																								
Técnica Superior (3 ó 4 años)																								
<input type="checkbox"/>																								
X Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																							

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

CONOCIMIENTOS

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

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 Mantenimiento de Maquinaria Pesada, Seguridad en Maquinaria Pesada, Diagnóstico y Mantenimiento Correctivo.

C) Conocimientos 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**:

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

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

 servir <small>INSTITUCIÓN NACIONAL DE LOS SERVICIOS</small>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA
		CÓDIGO PUESTO:	59

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	Asistente Técnico
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Subgerente de Infraestructura
Puestos a su cargo	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar TDR y ET de los requerimientos generados en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa "SIGA MEF" referentes a la Sub Gerencia de Infraestructura.
- 2 Elaborar informes solicitados a la Sub Gerencia de Infraestructura sobre la ejecución de Obras Públicas por Administración Directa y Actividades.
- 3 Recepcionar, analizar, derivar y archivar la documentación clasificada de las obras públicas y actividades en ejecución.
- 4 Revisar y preparar la documentación de la oficina para atención y firma.
- 5 Absolver consultas de carácter técnico y otras en materia de su especialidad.
- 6 Participar en la revisión y evaluación de informes mensuales y finales de obras públicas y actividades que fueron ejecutadas.
- 7 Participar en la planificación, ejecución y elaboración de informes correspondiente para el requerimiento según sistema SIGA MEF.
- 8 Realizar seguimientos sobre la aprobación y la ejecución de Fichas de Mantenimientos.
- 9 Programar los mantenimientos en los caminos vecinales a intervenir; asimismo, llevar el control de combustible.
- 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; min-height: 100px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">Bachiller en: Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Electrónica y/o afines a la formación.</p> </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; min-height: 40px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">No aplica</p> </div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria																				
<input type="checkbox"/> Secundaria																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

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

CONOCIMIENTOS

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

Direktiva 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, D.S. N° 011 - 2006 - Vivienda que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
S10 Costos y Presupuestos		X			Otros (Especificar)	X			
Auto CAD		X			Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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, 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

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA	
	FORMATO		
	PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO: 60

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	Asistente Administrativo
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe de la División de Maquinarias y Equipo Mecánico
Puestos a su cargo	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo a la División de Maquinarias y Equipo Mecánico, realizando actividades de registro y trámite de documentación, bajo supervisión y por indicación del Jefe de la División, conforme a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en el registro y trámite de documentos administrativos de la División de Maquinarias y Equipo Mecánico, por indicación del Jefe de la División.
- 2 Apoyar en la elaboración de documentos administrativos (informes, cartas, memorándums y similares), bajo supervisión.
- 3 Realizar el seguimiento administrativo de documentos y trámites internos, informando oportunamente al Jefe de la División.
- 4 Apoyar en la elaboración y actualización de cuadros, reportes y consolidados administrativos requeridos por la División.
- 5 Apoyar en la coordinación administrativa con otras unidades orgánicas, sin facultad decisoria.
- 6 Registrar información administrativa en los sistemas informáticos que disponga la entidad.
- 7 Apoyar en la atención de requerimientos de información interna de la División, dentro de sus competencias.
- 8 Apoyar en la verificación administrativa de la documentación presentada para trámites internos.
- 9 Cumplir otras funciones de apoyo administrativo que le asigne el Jefe de la División, relacionadas a la naturaleza del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1" style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>X Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			X Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Bachiller en: Contabilidad, Derecho, Gestión Pública y/o afines a la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
Primaria																				
Secundaria																				
Técnica Básica (1 ó 2 años)																				
Técnica Superior (3 ó 4 años)																				
X Universitaria		X																		

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos generales en gestión administrativa pública, manejo básico del trámite documentario y de los procedimientos administrativos internos, nociones de la normativa aplicable al sector público, manejo básico de herramientas ofimáticas como procesadores de texto, hojas de cálculo y correo electrónico, así como conocimientos básicos en la elaboración de documentos administrativos.

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

Gestión Pública, SIGA, Gestión Documental

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA	
	FORMATO		
	PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO: 61

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	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

Ejecutar trabajos de soldadura en labores de mantenimiento de la maquinaria pesada, vehículos y equipos mecánicos de la entidad, bajo supervisión y por indicación del superior inmediato, contribuyendo a la operatividad del parque automotor institucional, conforme a la normativa vigente y las normas de seguridad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar trabajos de soldadura en componentes metálicos de maquinaria pesada, vehículos y equipos mecánicos.
- 2 Apoyar en labores de mantenimiento de estructuras y piezas metálicas que requieran soldadura.
- 3 Preparar los materiales, herramientas y equipos necesarios para los trabajos de soldadura.
- 4 Verificar el estado operativo básico de los equipos de soldadura antes de su uso.
- 5 Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución de las labores de soldadura.
- 6 Mantener el orden y limpieza del área de trabajo y de los equipos utilizados.
- 7 Informar oportunamente sobre cualquier desperfecto, riesgo o condición insegura detectada durante la ejecución de sus funciones.
- 8 Apoyar en otras labores operativas relacionadas con la naturaleza del puesto 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1" style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>X Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>Universitaria</td><td></td><td></td></tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			X Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)	X		Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Técnico Mecánico y/o afines a la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
Primaria																				
Secundaria																				
X Técnica Básica (1 ó 2 años)																				
Técnica Superior (3 ó 4 años)	X																			
Universitaria																				

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

CONOCIMIENTOS

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

Responsabilidad en el cumplimiento de las labores operativas asignadas, orientación a resultados, puntualidad, capacidad para coordinar y trabajar en equipo, respeto de las normas de seguridad y salud en el trabajo, disposición para seguir instrucciones del superior inmediato y vocación de servicio.

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

En Mantenimiento Preventivo/ Correctivo, y otros 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
Herramientas de OFFICE	X				Ingles	X			
Herramientas de Presentación	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

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 en el cumplimiento de las labores asignadas, destreza manual para trabajos de soldadura, atención al detalle, respeto de las normas de seguridad y salud en el trabajo, capacidad para seguir instrucciones del superior inmediato, disposición para el trabajo en equipo, puntualidad y capacidad para desempeñar funciones bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA	
	FORMATO		
	PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO: 62

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	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

Ejecutar trabajos de soldadura en labores de mantenimiento de la maquinaria pesada, vehículos y equipos mecánicos de la entidad, bajo supervisión y por indicación del superior inmediato, contribuyendo a la operatividad del parque automotor institucional, conforme a la normativa vigente y las normas de seguridad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar trabajos de soldadura en componentes metálicos de maquinaria pesada, vehículos y equipos mecánicos
- 2 Apoyar en labores de mantenimiento de estructuras y piezas metálicas que requieran soldadura.
- 3 Preparar los materiales, herramientas y equipos necesarios para los trabajos de soldadura.
- 4 Verificar el estado operativo básico de los equipos de soldadura antes de su uso.
- 5 Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución de las labores de soldadura.
- 6 Mantener el orden y limpieza del área de trabajo y de los equipos utilizados.
- 7 Informar oportunamente sobre cualquier desperfecto, riesgo o condición insegura detectada durante la ejecución de sus funciones.
- 8 Apoyar en otras labores operativas relacionadas con la naturaleza del puesto 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">Incompleta</td> <td style="width: 15%;">Completa</td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td>X Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>X</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa		Primaria			<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Secundaria			<input type="checkbox"/> Bachiller	X Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria				<p>Técnico en Soldadura y/o afines a la formación</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> No aplica</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Incompleta	Completa																								
Primaria			<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)																							
Secundaria			<input type="checkbox"/> Bachiller																							
X Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																							
Técnica Superior (3 ó 4 años)																										
Universitaria																										

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

CONOCIMIENTOS

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

Responsabilidad en el cumplimiento de las labores operativas asignadas, orientación a resultados, puntualidad, capacidad para coordinar y trabajar en equipo, respeto de las normas de seguridad y salud en el trabajo, disposición para seguir instrucciones del superior inmediato y vocación de servicio.

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

Cursos y/o capacitaciones 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
Herramientas de OFFICE	X				Inglés	X			
Herramientas de Presentación	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

6 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad en el cumplimiento de las labores asignadas, destreza manual para trabajos de soldadura, atención al detalle, respeto de las normas de seguridad y salud en el trabajo, capacidad para seguir instrucciones del superior inmediato, disposición para el trabajo en equipo, puntualidad y capacidad para desempeñar funciones bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 63
--	--------------------------------------	--	--

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir en la elaboración de planos de arquitectura e ingeniería, memorias descriptivas, programación arquitectónica, metrados y especificaciones técnicas para la formulación de los Proyectos de Inversión.
- 2 Participar como miembro del equipo proyectista, revisor o de seguimiento en la elaboración de los expedientes técnicos y/o documentos equivalentes de los proyectos de inversión declarados viables
- 3 Monitorear el proceso de elaboración de Expedientes técnicos y/o documento equivalente, verificando que los consultores cumplan las normas vigentes, en el ámbito de su jurisdicción
- 4 Preparar croquis, memoria descriptiva y diagramas para la realización de proyectos de inversión.
- 5 Coordinar proyectos arquitectónicos, estructurales, sanitarios y electrónicos con la gerencia de desarrollo territorial e infraestructura
- 6 Elaborar metrados, presupuestos, planos y especificaciones técnicas de proyectos de inversión pública.
- 7 Controlar, evaluar e informar sobre el avance de elaboración de expedientes técnicos.
- 8 Formular las bases técnicas y administrativas para los procesos de selección y definir los términos de referencia
- 9 Participar en estudios de factibilidad de proyectos de inversión municipal
- 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1" style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td>Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>X Universitaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> Título Profesional en: Ingeniería Civil, Arquitectura y/o afines a la formación </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">No aplica</div>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
X Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Diseño y en la Elaboración de Expedientes Técnicos de Proyectos de Inversión Pública, Según al D.S. N° 011-2006, Reglamento de Edificaciones, Manejo de Software (Revit), Modelamiento BIM con Revit, Manejo de Software (Delphin Express), Manejo de Software (S10 costos y presupuestos)

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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

 servir <small>INSTITUCIÓN NACIONAL DE LOS SERVICIOS</small>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	64

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar y coordinar los expedientes técnicos básicos consideradas en el presupuesto anual de la municipalidad.
- 2 Elaborar estudios de obras de infraestructura urbana o rural en el ámbito de su especialidad.
- 3 Monitorear el proceso de elaboración de Expedientes técnicos y/o documento equivalente, verificando que los consultores cumplan las normas vigentes, en el ámbito de su jurisdicción.
- 4 Brindar asistencia técnica para la elaboración de estudios y/o expedientes técnicos aprobados.
- 5 Participar en la elaboración de especificaciones técnicas y/o términos de referencia necesarios para el desarrollo de los expedientes técnicos y/o documentos equivalentes de los proyectos de inversión.
- 6 Elaborar metrados, presupuestos, planos y especificaciones técnicas de proyectos de inversión pública.
- 7 Controlar, evaluar e informar sobre el avance de elaboración de expedientes técnicos.
- 8 Formular las bases técnicas y administrativas para los procesos de selección y definir los términos de referencia.
- 9 Participar en estudios de factibilidad de proyectos de inversión municipal.
- 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Incompleta</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria </td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> </td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> Título Profesional en: Ingeniería Civil y/o afines a la formación </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> No aplica </div>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Incompleta	Completa					
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>					

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Diseño y en la Elaboración de Expedientes Técnicos de Proyectos de Inversión, Según al D.S. N° 011-2006, Reglamento de Edificaciones.

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

AutoCAD, Costos y Presupuestos, Programación de obras con MS 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
Herramientas de OFFICE		X			Ingles	X			
Herramientas de Presentación	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
AutoCAD				X	Otros (Especificar)	X			
Costos y Presupuestos				X	Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 65
--	--------------------------------------	--	--

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica en la Elaboración de Fichas Técnicas y Estudios de Preinversión y las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación – IOARR que se ajuste a las necesidades de la institución, elaboración de informes técnicos, Elaboración de Términos de Referencia y/o Planes de Trabajo, elaboración de informes técnicos de consistencias entre el resultado del Expediente Técnico y las Fichas Técnicas o Estudios de Preinversión de acuerdo al marco normativo vigente. Con la finalidad de atender a la sociedad civil las demandas de Proyectos de Inversión y así contribuir al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular Proyectos de Inversión y registrar las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación – IOARR, previa evaluación dentro del marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 2 Registrar en banco de inversiones los proyectos de inversión y las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación – IOARR
- 3 Evaluar y registrar la consistencia técnica entre el resultado del Expediente Técnico o Documentos Equivalentes y las Fichas Técnicas o Estudios de Preinversión que sustenten la Declaratoria de Viabilidad de los Proyectos de Inversión.
- 4 Formular informes técnicos en marco a la normativa vigente, durante el ciclo de inversiones, a fin de dar cumplimiento al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 5 Opinar respecto a los proyectos de inversión e inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, cautelando la no duplicidad de las inversiones públicas y que no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente, según corresponda.
- 6 Coordinar con los órganos correspondientes del Sistema Nacional de Inversión Pública, a fin de atender las necesidades para cumplir con el Ciclo de Inversión de los Proyectos a cargo de las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones.
- 7 Elaborar los Términos de Referencia en caso que se contrate servicios para la Elaboración de los Estudios de Preinversión y Planes de Trabajo para la Formulación de Proyectos de Inversión.
- 8 Participar en la Elaboración y seguimiento del Plan Operativo Institucional y el cuadro de necesidades de la Sub Gerencia de Estudios de Inversión, a fin de alcanzar los objetivos y metas institucionales.
- 9 Otras funciones asignadas por la Sub Gerencia de Estudios de Inversión, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	Título Profesional en: Ingeniería Económica y/o afines a la formación	
	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	No aplica	

	No aplica	
	Doctorado	Egresado
	No aplica	Grado

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Inversión Pública Invierte.pe, Formulación y Evaluación de Fichas Técnicas y Perfiles de Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Invierte.pe., Gestión Pública, Plan Operativo Institucional, Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y Plan Operativo Institucional - POI

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 66
--	--------------------------------------	--	--

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad Orgánica	Subgerencia de Estudios de Inversión
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Formulador y Evaluador de Proyectos de Inversión Pública
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Subgerente de Estudios de Inversión
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica especializada en la elaboración y evaluación de fichas técnicas, estudios de preinversión y las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación – IOARR, que se ajuste a las necesidades de la institución, evaluación de planes de trabajo y términos de referencia, entre otros trabajos técnico de acuerdo al marco normativo vigente. Con la finalidad de atender a la sociedad civil las demandas de proyectos de inversión y así contribuir al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular Fichas Técnicas de los Proyectos de Inversión y las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación – IOARR, dentro del Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 2 Realizar la Evaluación de los Proyectos de Inversión y las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación con fines de garantizar su sostenibilidad, compatibilidad con los lineamientos de desarrollo local y su rentabilidad social.
- 3 Formular informes técnicos de Evaluación de Proyectos de Inversión y de las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación – IOARR, a fin de dar cumplimiento con lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 4 Registrar en el Banco de Inversiones los Proyectos de Inversión y las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación – IOARR, para dar cumplimiento a la Fase de Formulación y Evaluación y la continuidad con la Fase de Ejecución.
- 5 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.
- 6 Elaborar y evaluar Planes de Trabajo y Términos de Referencia, a fin de contribuir en la Gestión del Sistema Administrativo de Inversión Pública.
- 7 Emitir opiniones técnicas en marco al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 8 Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con las entidades respectivas del ámbito distrital para evitar las duplicidades de 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Incompleta</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">X</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Primaria</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Secundaria</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Universitaria</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>		Primaria		Secundaria		Técnica Básica (1 ó 2 años)		Técnica Superior (3 ó 4 años)		Universitaria		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Título Profesional en: Ingeniería Económica y/o afines a la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> No aplica	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>					
Incompleta	Completa																							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input checked="" type="checkbox"/>	X																							
<input type="checkbox"/>																								
Primaria																								
Secundaria																								
Técnica Básica (1 ó 2 años)																								
Técnica Superior (3 ó 4 años)																								
Universitaria																								

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Formulación y Evaluación de Fichas Técnicas y Perfiles de Proyectos de Inversión en el Marco del Invierte.pe., Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA, y Plan Operativo Institucional - POI

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 67
---	--------------------------------------	--	--

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad Orgánica	Subgerencia de Estudios de Inversión
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Ingeniero Proyectista
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Subgerente de Estudios de Inversión
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica 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 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 e 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 solución 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																											
<table border="1" style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Egresado(a)</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Bachiller</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td>X</td><td></td></tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>			X	X		<p>Título Profesional en: Ingeniería Civil y/o afines a la formación</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>No aplica</p>	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>												
	Incompleta	Completa																											
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																											
<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/>																													
X	X																												

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Inversión Pública Invierte.pe, Revit en Estructuras, Sistemas Estructurales para Edificaciones, Contrataciones con el Estado, Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA y Plan Operativo Institucional - POI

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 68
--	--------------------------------------	--	--

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar inspecciones técnicas calificadas, para determinar las características físicas del predio y estado situacional para así constatar las correctas áreas y medidas perimetrales de los predios.
- 2 Evaluar y calificar expedientes administrativos de la titulación en el marco de la ley N° 30711 de acuerdo al TUPA, así obtener predios titulado.
- 3 Registrar, calificar, verificar y elaborar informes de Zonificación y vías, cambio de uso de suelos, Subdivisión de lote, Ocupación de Vía, compatibilidad de usos ingresados a la Sub Gerencia de Desarrollo Territorial, y atención procedimientos administrativos en el marco de ley N°30711 de titulación de predios COFOPRI.
- 4 Emitir informes y opiniones técnicas en relación al cumplimiento de requisitos del procedimiento de transferencia de título de propiedad inscrito y transferido pro COFOPRI a la municipalidad Provincial de Azángaro en el marco de ley 30771, y obtener medios probatorios para la obtención de título de propiedad del predio.
- 5 Apoyar los programas de tributación y planificación urbana sostenible para la sensibilización de a la población usuaria en pagos de arbitrios municipales.
- 6 Programar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones con las autoridades de 07 distritos de la provincia de Azángaro dentro del Marco de la Ley N° 30711. Para dar celeridad al procedimiento administrativo.
- 7 Orientar al público usuario en actividades de saneamiento físico legal de predios para trámites notariales y registrales y otros con la finalidad de un mejor conocimiento por parte del usuario
- 8 Elaborar informes técnicos de los trámites realizados en la Subgerencia de Desarrollo Territorial (resolución de sub división, licencias de edificación y otros)
- 9 Elaborar informes técnicos de los diferentes trámites externos que ingresan de las Municipalidades Distritales y otros
- 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			X Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Título Profesional en: Arquitectura y/o afines a la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> No aplica	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
Primaria																				
Secundaria																				
Técnica Básica (1 ó 2 años)																				
Técnica Superior (3 ó 4 años)																				
X Universitaria		X																		

	No aplica <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Doctorado</td><td style="padding: 2px;">Egresado</td><td style="padding: 2px;">Grado</td></tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 2px; text-align: center;">No aplica</td></tr> </table>	Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			
Doctorado	Egresado	Grado						
No aplica								

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 31056 - Ley que amplía los plazos de la titulación de terrenos ocupados por posesiones informales y dicta medidas para la formalización, y que establece medidas complementarias para la promoción del acceso a la propiedad formal y transferencia de título de propiedad inscrito y transferido por COFOPRI,

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

Saneamiento físico legal de Predios Urbanos, Tratamiento de predios transferidos a las municipalidades en el marco de la segunda disposición complementaria final de la Ley N° 30711, Catastro Municipal, Gestión Pública, Planeamiento Urbano.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE			X		Ingles	X			
Herramientas de Presentación			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Autocad				X	Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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

Licencia de Conducir Motocicleta Lineal.

		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 69
---	---	--	--	--

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Calificar los expedientes de Licencias de Edificación, Certificado de Parámetros Urbanos y Edificatorios, Certificado de Alineamiento y Visación de Plano en la Subgerencia de Desarrollo 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 trámites de Sub división y Licencias de Edificación de lote e identificar el área de lote normativo y frontera 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 esquemas de 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, sensibilización urbanística para la mejora del crecimiento urbano.
- 6 Emitir informes y opiniones técnicas de transferencia de título de propiedad inscrito y transferido por COFOPRI a la Municipalidad Provincial de Azángaro en el marco de ley 30711, correspondientes a la visación de plano y certificado de parámetros urbanísticos, para la mejora de la formalización de predios urbanos en la ciudad de Azángaro y distritos.
- 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 trámite técnico 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?										
<table border="1" style="float: left; margin-right: 10px;"> <tr><td>Primaria</td></tr> <tr><td>Secundaria</td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td></tr> <tr><td>X Universitaria</td></tr> </table> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Incompleta Completa </div> <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td>X</td></tr> </table>	Primaria	Secundaria	Técnica Básica (1 ó 2 años)	Técnica Superior (3 ó 4 años)	X Universitaria					X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;">Título Profesional en: Arquitectura y/o afines a la formación</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado </div>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
Primaria												
Secundaria												
Técnica Básica (1 ó 2 años)												
Técnica Superior (3 ó 4 años)												
X Universitaria												
X												

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

		No aplica	
	Doctorado	Egresado	Grado
		No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Regulación de Habitaciones 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 Urbanístico Sostenible,Licencias de Habitaciones Urbanas y Edificaciones y Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE			X		Inglés	X			
Herramientas de Presentación			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
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.

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

Licencia de Conducir Motocicleta Lineal.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 70
--	--------------------------------------	--	--

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar inspecciones y verificaciones técnicas calificadas de los diferentes trámites atendidos en la Subgerencia de Desarrollo Territorial para la mejora del Ordenamiento Territorial y Urbano de la ciudad de Azángaro.
- 2 Evaluar y calificar expedientes administrativos de los diversos trámites atendidos en la Subgerencia de Desarrollo Territorial de acuerdo al TUPA como Certificado de Zonificación y vías, Constancias de Posesión, Autorización de Roturas de Pavimento, Ocupación de vía, Certificado de Numeración entre otros.
- 3 Registrar, calificar, verificar, elaborar y emitir la asignación de la numeración predial de los inmuebles solicitados, a fin del usuario obtenga los servicios básicos de agua, desagüe y luz para la mejor calidad de vida.
- 4 Emitir informes y opiniones técnicas en cuanto a procedimientos administrativos correspondiente dentro del marco de ley 30711, a fin de establecer medidas complementarias para la promoción del acceso a la propiedad formal a beneficio de la población.
- 5 Autorizar la apertura de zanjas con reposición de pistas y veredas para salvaguardar las vías de la ciudad de Azángaro para un crecimiento urbano ordenado.
- 6 Programar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones que permitan desarrollar y mantener actualizado el catastro de la ciudad de Azángaro y Habilitaciones Urbanas.
- 7 Orientar al público usuario en actividades de Acondicionamiento Territorial de Infraestructura Urbana y Vivienda, Planeamiento Urbanístico Sostenible.
- 8 Realizar visitas a los administrados para la emisión de los diversos procedimientos realizados en la Subgerencia de Desarrollo Territorial.
- 9 Asistir a reuniones de coordinación sobre las actualizaciones del Plan de Desarrollo Urbano, Catastro, Delimitaciones, entre otros.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1" style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>X Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			X Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Título Profesional en: Ingeniería Civil y/o afines a la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> No aplica	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
Primaria																				
Secundaria																				
Técnica Básica (1 ó 2 años)																				
Técnica Superior (3 ó 4 años)																				
X Universitaria		X																		

	No aplica <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse; width: fit-content;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Doctorado</td><td style="padding: 2px;">Egresado</td><td style="padding: 2px;">Grado</td></tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 2px;">No aplica</td></tr> </table>	Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			
Doctorado	Egresado	Grado						
No aplica								

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos Técnicos de Regulación de Habitaciones Urbanas y Edificaciones y Ley Nº 30830 de regularización de edificaciones sin licencia.

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

Catastro Municipal y Regional, Gestión Pública, Planeamiento Urbanístico Sostenible, Saneamiento Físico legal de Predios Urbanos y Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE			X		Inglés	X			
Herramientas de Presentación			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
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.

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

Licencia de Conducir Motodicleta Lineal.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 71
--	--------------------------------------	--	--

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 públicas 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 Planejar, 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?
--------------------	---	------------------

<input type="checkbox"/> Incompleta <input checked="" type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X No <input type="checkbox"/>												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Primaria</td></tr> <tr><td>Secundaria</td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td></tr> <tr><td>X Universitaria</td></tr> </table>	Primaria	Secundaria	Técnica Básica (1 ó 2 años)	Técnica Superior (3 ó 4 años)	X Universitaria	<p>Título Profesional en: Medicina Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería Agrónomica y/o afines a la formación</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Maestría</td></tr> <tr><td>Egresado</td></tr> <tr><td>Grado</td></tr> </table> <p>No aplica</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Doctorado</td></tr> <tr><td>Egresado</td></tr> <tr><td>Grado</td></tr> </table> <p>No aplica</p>		Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	<p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> X No <input type="checkbox"/></p>
Primaria														
Secundaria														
Técnica Básica (1 ó 2 años)														
Técnica Superior (3 ó 4 años)														
X Universitaria														
Maestría														
Egresado														
Grado														
Doctorado														
Egresado														
Grado														

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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
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.

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

 servir <small>INSTITUCIÓN NACIONAL DE LOS SERVICIOS</small>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	72

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, distribución y archivo de documentos técnicos de la Gerencia de Desarrollo Económico.
- 2 Tramite documentario, manejo de mesa de partes virtual, correo institucional.
- 3 Atender visitas y actualizar el directorio de coordinación.
- 4 Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- 5 Apoyar en todas las actividades que desarrolla la Gerencia de Desarrollo Económico.
- 6 Redactar documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Gerente de Desarrollo Económico.
- 7 Realizar requerimientos de bienes y servicios a través del SIGA para la Gerencia de Desarrollo Económico.
- 8 Derivar documentos a la Sub Gerencia de Comercio, Licencia y Control Sanitario y a la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Productivo.
- 9 Efectuar el seguimiento y respuesta a los documentos derivados a las distintas Unidades Orgánicas.
- 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																								
<table border="1" style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>Universitaria</td><td></td><td></td></tr> </table>		Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/>			Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	X		Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> Bachiller en: Administración, Contabilidad y/o afines a la formación </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> No aplica </div>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																								
<input checked="" type="checkbox"/>																										
Primaria																										
Secundaria																										
Técnica Básica (1 ó 2 años)																										
Técnica Superior (3 ó 4 años)																										
<input checked="" type="checkbox"/>	X																									
Universitaria																										
		D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																								

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

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, Manejo de Archivos, Control y Gestión Documental, Manejo del Sistema Integrado de Gestión

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

Gestión Pública, Gestión Municipal, Sistema Integrado de Gestión Administrativa -SIGA, Elaboración, consistencia, seguimiento y evaluación de PEI-POI y Planes de Trabajo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 73
--	--------------------------------------	--	--

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	Asistente Administrativo
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, analizar, verificar, sistematizar la documentación, manejo de archivo
- 2 Realizar la documentación de la subgerencia conforme a normativa vigente.
- 3 Manejo de los sistemas administrativos del sector publico.
- 4 Realizar requerimientos de bienes y servicios a través del SIGA, uso de SIAM, CEPLAN y otros.
- 5 Trámite documentario, manejo de mesa de partes virtual, correo institucional
- 6 Brindar información a los usuarios, aclarando sus dudas.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1" style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Primaria</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Secundaria</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>X</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Universitaria</td><td></td></tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	Técnica Superior (3 ó 4 años)	X	<input type="checkbox"/>	Universitaria		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">Título Técnico en: Contabilidad, Computación y/o afines a la formación</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">No aplica</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/>	Primaria																			
<input type="checkbox"/>	Secundaria																			
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																			
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)	X																		
<input type="checkbox"/>	Universitaria																			

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Ley de Procedimiento Administrativo, Gestión pública. SIGA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 74
--	--------------------------------------	--	--

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	Asistente Legal		
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

Apoyar eficientemente en la Gestión, Fiscalización y Notificación a los Establecimientos Comerciales e Industriales, Garantizando la Precisión y la integridad de la información.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Ley de Procedimiento Administrativo, Gestión Pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 75
--	--------------------------------------	--	--

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	Inspector Sanitario
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

Brindar orientación personalizada a los comerciantes ambulatorios, además de participar en la inspección, monitoreo e inducciones del funcionamiento de las coordinaciones de la Subgerencia de Comercio, Licencia y Control Sanitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar servicio en diferentes lugares y horarios, de acuerdo a la necesidad del servidor y a la dinámica de las ocurrencias suscitadas para la atención de quejas y/o casos ingresados a la Subgerencia de Comercio, Licencia y Control Sanitario
- 2 Realizar inspecciones conforme a las normas municipales en materia de actividades comerciales, comercio ambulatorio, respecto al orden público, salubridad a fin de garantizar el bienestar de la población.
- 3 Inspeccionar prioritaria y permanentemente a las actividades comerciales de aquellos ciudadanos calificados como riesgos, a fin de dar cumplimiento a las normas vigentes.
- 4 Desarrollar operativos conjuntos con otras áreas a fin de amparar el cumplimiento de las normas de espacios públicos.
- 5 Coordinar con los órganos o unidades orgánicas de la entidad y otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- 6 Emisión de notificaciones a comerciantes ambulatorios y de mercados.
- 7 Llenado de actas de inspección
- 8 Control de peso y medida en las actividades comerciales de la ciudad.
- 9 Apoyar y vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad, apoyadas en la Ley, reglamentos y demás normas.
- 10 Orientar al público en general sobre gestiones al realizar y la situación de los documentos en los que tengas interés.
- 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> Universitaria	Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Título Técnico en: Enfermería, Industrias Alimentarias, y/o afines a la formación </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> No aplica </div>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en gestión de bioseguridad y salud ocupacional.

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

Manejo de comerciantes y de mercados, otros 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
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

6 meses

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

6 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocacion de servicio, Iniciativa, Capacidad de redaccion, Trabajo en equipo y Capacidad de analisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 76
---	--	--	--

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	Notificador - Fiscalizador
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

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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1" style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>X Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			X Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Bachiller en: Derecho, Contabilidad y/o afines a la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
Primaria																				
Secundaria																				
Técnica Básica (1 ó 2 años)																				
Técnica Superior (3 ó 4 años)																				
X Universitaria		X																		

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Ley de Procedimiento Administrativo, Gestión Pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA	
	FORMATO		
	PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO: 77

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, planificar y supervisar los procesos de determinación, registro, orientación y atención tributaria municipal, asegurando el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias y el incremento sostenible de la recaudación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, dirigir y supervisar la gestión de rentas municipales, de conformidad con la normativa tributaria vigente.
- 2 Conducir y supervisar los procesos de determinación, registro, orientación y atención tributaria a los contribuyentes.
- 3 Proponer y ejecutar estrategias orientadas a mejorar la recaudación y el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias.
- 4 Supervisar la correcta emisión de valores tributarios, liquidaciones y demás actos administrativos de competencia de la Subgerencia.
- 5 Coordinar con las Subgerencias de Fiscalización Tributaria y de Ejecución Coactiva las acciones necesarias para una gestión tributaria integral.
- 6 Supervisar el desempeño del personal a su cargo, asegurando el cumplimiento de funciones y metas institucionales.
- 7 Proponer mejoras normativas, procedimentales y tecnológicas vinculadas a la administración de rentas municipales.
- 8 Elaborar y presentar informes técnicos y reportes de gestión relacionados con la administración tributaria municipal.
- 9 Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

CONOCIMIENTOS

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

Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, Código Tributario y normas complementarias; Gestión y administración de rentas municipales, Procedimiento administrativo general, conforme a la Ley N.º 27444 y sus modificatorias; Sistemas informáticos de administración tributaria municipal.

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

Curso y/o programa de especialización en Tributación Municipal o Gestión de Rentas Municipales, Curso y/o programa de especialización en Gestión Pública, Administración Pública o Gestión Municipal, Curso y/o capacitación en Procedimiento Administrativo General (Ley N.º 27444)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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, Planificación y organización, Orientación a resultados, integridad pública, trabajo en equipo, vocación de servicio y trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 78
--	--------------------------------------	--	--

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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, Planificación y organización, Orientación a resultados, integridad pública, trabajo en equipo, vocación de servicio y trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 servir <small>INSTITUCIÓN NACIONAL DE LOS SERVICIOS</small>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	79

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 de Administración Tributaria
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?					
<table border="1" style="width: 100px; margin-left: 10px;"> <tr><td>Primaria</td></tr> <tr><td>Secundaria</td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td></tr> <tr><td>X Universitaria</td></tr> </table> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> Incompleta <input checked="" type="checkbox"/> Completa </div>	Primaria	Secundaria	Técnica Básica (1 ó 2 años)	Técnica Superior (3 ó 4 años)	X Universitaria	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> Título Profesional en: Derecho </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> No aplica </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No </div> <div style="margin-top: 10px;"> D) ¿Habilitación profesional? </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No </div>
Primaria							
Secundaria							
Técnica Básica (1 ó 2 años)							
Técnica Superior (3 ó 4 años)							
X Universitaria							

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Derecho Tributario, Tributación Municipal, Ejecución Coactiva Tributaria y no Tributaria, Gestión Municipal, Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 servir <small>INSTITUCIÓN NACIONAL DE LOS SERVICIOS</small>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N°
		FORMATO	001 -2026-MPA
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO: 80

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1" style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Primaria</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Secundaria</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Universitaria</td><td>X</td></tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input type="checkbox"/>	Universitaria	X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> Título Profesional en: Ciencias de la Comunicación, Administración, Contabilidad y/o afines a la formación </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">No aplica</div>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>									
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>	Primaria																															
<input type="checkbox"/>	Secundaria																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																															
<input type="checkbox"/>	Universitaria	X																														

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Atención al Usuario, Código Tributario, Tributación Municipal, Gestión Pública y/o Municipal, Procedimiento de Ejecución Coactiva, Fiscalización Tributaria.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 81
---	--	--	---

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica	Subgerencia de Rentas
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Notificador(a) Tributario
Cantidad de puestos solicitados	2
Dependencia jerárquica	Subgerente de Rentas
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Impulsar las notificaciones de pagos de impuestos tributarios y/o administrativos, para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias, de acuerdo a la normatividad vigente, requeridos por la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el ruteo para la entrega de notificaciones según tipo de documentación, para la optimización de tiempo e incremento de productividad.
- 2 Contrastar los datos de los contribuyentes consignado en el cargo de notificación.
- 3 Notificar a los contribuyentes morosos dentro del distrito, valores tributarios, cartas informativas, carpetas de liquidación, cuponeras, para continuar con el proceso de cobranza, requerimiento de pago, órdenes de pago.
- 4 Llevar el control de las notificaciones realizadas a través de la emisión de reportes diarios y periódicos que deberán ser presentados a la Gerencia.
- 5 Programar segundas visitas de notificación en caso no se encuentren a los contribuyentes en el domicilio fiscal, según lo establecido por la Ley N° 27444.
- 6 Ordenar los cargos de notificación en orden correlativo para continuar con el proceso de cobranza.
- 7 Controlar bajo responsabilidad la custodia de las notificaciones.
- 8 Absolver consultas y orientar de los contribuyentes en materia tributaria 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">Incompleta</td> <td style="width: 15%;">Completa</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa			Primaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Secundaria						Técnica Básica (1 ó 2 años)						Técnica Superior (3 ó 4 años)						X Universitaria		X				<p>Bachiller en: Derecho, Contabilidad, Administración y/o afines a la formación</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>No aplica</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																			
Primaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																
Secundaria																																					
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																					
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																					
X Universitaria		X																																			

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

CONOCIMIENTOS

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

Texto Único Ordenado del Código Tributario, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.

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

Gestión Pública, Procedimiento Administrativo General, Tributación Municipal, Derecho Tributario, Derecho Administrativo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

6 meses

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

6 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 82
---	--	--	--

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica	Subgerencia de Fiscalización
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Fiscalizador y Notificador
Cantidad de puestos solicitados	2
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 el informe una vez realizada la inspección predial, registrarlo en el sistema de rentas y culminar con la determinación de la deuda del impuesto predial, acreditada con fotografías 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, 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?															
<table border="1" style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td>Primaria</td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td>Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>X Universitaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> </table>	Primaria	Incompleta	Completa	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Bachiller en: Derecho, Contabilidad, Administración, Gestión Pública y/o afines a la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Primaria	Incompleta	Completa															
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
X Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>															

	No aplica			
	Doctorado	Egresado	Grado	
	No aplica			

CONOCIMIENTOS

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

TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General - TUO de la 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
Herramientas de OFFICE		X			Ingles	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

6 meses como fiscalizador y notificador

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 83
---	--	--	--

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 acciones 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 organización 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																					
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Bachiller en: Derecho, Contabilidad, Administración y/o afines a la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> No aplica	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>									
	Incompleta	Completa																					
<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/>																							
<input checked="" type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/>																							
		D) ¿Habilitación profesional?																					
		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																					

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

CONOCIMIENTOS

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

Texto Único Ordenado del Código Tributario, Texto Único 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 Coactiva 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
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

6 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 84
--	--------------------------------------	--	--

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
 Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) X Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitaria	Incompleta Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Oficiales de la PNP o FF.AA. en retiro y/o afines a la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
					D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana Ley N° 27933, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, Ley que crea el Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal Ley N° 29332.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE			X		Inglés	X			
Herramientas de Presentación			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	85

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 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, tránsito, 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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?				
		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				
<table border="1" style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td>Primaria</td></tr> <tr><td>Secundaria</td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td></tr> <tr><td>X Universitaria</td></tr> </table>	Primaria	Secundaria	Técnica Básica (1 ó 2 años)	Técnica Superior (3 ó 4 años)	X Universitaria	Incompleta	Completa		
Primaria									
Secundaria									
Técnica Básica (1 ó 2 años)									
Técnica Superior (3 ó 4 años)									
X Universitaria									
		Título Profesional en: Administración, Contabilidad, Derecho y/o afines a la formación			D) ¿Habilitación profesional?				
		<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				
		No aplica							
		<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado					
		No aplica							

CONOCIMIENTOS

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

Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, Ley de procedimiento Administrativo General Ley N° 2444, Reglamento Nacional de Transporte Público 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
Herramientas de OFFICE		X			Ingles	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.

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

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 86
--	--	--	--

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar las disposiciones legales técnicas que emanen del gobierno nacional, regional, así como las disposiciones municipales, para su correcta aplicación en la administración municipal de Azángaro
- 2 Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución y emitir opinión sobre temas relacionados a su especialidad
- 3 Apoyar en los informes legales que se pronuncien sobre recursos impugnatorios de apelación y/o pedidos de nulidades o revocatorias de actos administrativos.
- 4 Brindar asesoramiento, dentro del ámbito de su competencia a los diferentes órganos y unidades orgánicas
- 5 Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo sobre asuntos que requiera la Gerencia de Servicios Municipales.
- 6 Evaluar los expedientes administrativos para elaborar los informes legales y proyectar las resoluciones en función a la materia de la Gerencia.
- 7 Elaborar informes que contengan el análisis legal respecto de los expedientes administrativos.
- 8 Coordinar con las demás unidades orgánicas actividades o realización de actos propias del cargo y relacionadas a las funciones de la entidad.
- 9 En caso de observar irregularidades en el trámite, comunicar a Gerencia, para que se implemente medidas correctivas, dentro del marco de la celeridad administrativa
- 10 Dar cumplimiento a las normas y disposiciones que son de competencia de la Gerencia
- 11 Notificar actos administrativos a los usuarios que le correspondan
- 12 Emitir opinión legal, elaborar o participar en la formulación de proyectos normativos internos (reglamentos, directivas, lineamientos, manuales, guía etc.) en el marco de las competencias de la Gerencia.
- 13 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia
- 14 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?															
<table border="1" style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td>Primaria</td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>X Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr> </table>	Primaria	Incompleta	Completa	Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			X Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;">Título Profesional en: Derecho</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%; margin-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado </div>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Primaria	Incompleta	Completa															
Secundaria																	
Técnica Básica (1 ó 2 años)																	
Técnica Superior (3 ó 4 años)																	
X Universitaria		X															

	No aplica			
	Doctorado	Egresado	Grado	
	No aplica			

CONOCIMIENTOS

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

Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 , Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 29792 y la Ley de Transporte y Circulación Vial - Ley N° 27181. Decreto Supremo 004 -2020-MTC.

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

Gestion Publica, Procedimiento Administrativo General y Contrataciones del Estado.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

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 N° 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 06/02/2026. Base legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar>

CVD: 0160 9354 8043 3682

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 87
--	--	--	---

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Instalar, mantener y reparar instalaciones monofásicas.
- 2 Realizar acometidas eléctricas en las instalaciones de la Institución.
- 3 Instalar lámparas de todo tipo requeridos por la Institución.
- 4 Verificar las condiciones eléctricas de equipos y artefactos de la Institución.
- 5 Elaborar informes periódicos de actividades realizadas.
- 6 Instalar controladores para motores eléctricos
- 7 Otras actividades que disponga el jefe inmediato superior

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1" style="width: 100px; margin-bottom: 10px;"> <tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Primaria</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Secundaria</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>X</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Universitaria</td><td></td></tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	X	<input type="checkbox"/>	Universitaria		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; margin-top: 10px;">Título Técnico en: Electricidad, Mecanica y/o afines a la formación</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;">No aplica</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/>	Primaria																			
<input type="checkbox"/>	Secundaria																			
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																			
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	X																		
<input type="checkbox"/>	Universitaria																			

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en materia de instalación y mantenimiento del sistema eléctrico de equipos, aparatos electrónicos y de las oficinas y/o ambientes.

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

Control y Mando de Sistemas Eléctricos, Cableado Eléctrico General,

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

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

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 88
--	--	--	---

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar y clasificar la documentación en la oficina
- 2 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 3 Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- 4 Elaborar y controlar el calendario de respuestas de las actividades del área
- 5 Evaluar y seleccionar el archivo vigente, proponer previo inventario detallado la transferencia de documentos al archivo general
- 6 Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.
- 7 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1" style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td><td>X</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">Título Profesional en: Administración, Contabilidad y/o afines a la formación</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">No aplica</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>												
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>		X																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																

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

CONOCIMIENTOS

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

Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, TUO de la Ley 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, Recepción y Redacción de Documentos.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Ingles	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

6 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 89
---	--	--	--

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 de Participación y Seguridad Ciudadana		
Puestos a su cargo	No aplica		

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo, dirigir y supervisar el correcto trámite de la documentación para el cumplimiento de las metas establecidas de la Subgerencia de Participación y seguridad Ciudadana.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Seguimiento y coordinación de la documentación física y digital de la Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana.
- 2 Organizar y custodiar los documentos físicos y digitales de la Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana.
- 3 Atención integral a los usuarios, brindando orientación adecuada y amable
- 4 Organizar y supervisar la documentación del personal operativo de la Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana.
- 5 Realizar los requerimientos de bienes y servicios de la Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana.
- 6 Llevar el estricto control y custodio de las vales de combustible.
- 7 Informar sobre los avances del compromiso 5.
- 8 Elevar los informes trimestrales de seguridad ciudadana.
- 9 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">Incompleta</td> <td style="width: 15%;">Completa</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa			Primaria			<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Secundaria			<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	Técnica Básica (1 ó 2 años)				<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Técnica Superior (3 ó 4 años)						Universitaria	X					<p>Bachiller en: Administración, Contabilidad y/o afines a la formación</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>No aplica</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																	
Primaria			<input type="checkbox"/>	Egresado(a)																															
Secundaria			<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller																															
Técnica Básica (1 ó 2 años)				<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																														
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																			
Universitaria	X																																		

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

CONOCIMIENTOS

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

Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, TUO de la Ley 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, Recepción y Redacción de Documentos.

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

Gestión Pública, Sistema Integrado de Gestión Administrativa, SIGA y Ofimática.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Ingles	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

6 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 90
---	--------------------------------------	--	--

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	Especialista del Módulo de Operaciones
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres
Puestos a su cargo	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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 Provincial 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">Incompleta</td> <td style="width: 15%;">Completa</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa			Primaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Secundaria					Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)						Técnica Superior (3 ó 4 años)						X Universitaria		X				<p style="text-align: center;">Título Profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Agrícola, Arquitectura y/o afines a la formación</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p style="text-align: center;">No aplica</p>	<p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																			
Primaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																
Secundaria					Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																																
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																					
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																					
X Universitaria		X																																			

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN Perú), procedimientos metodológicos para la evaluación del riesgo, procedimiento para elaborar el plan integral de reconstrucción PIR, procedimientos metodológicos para la formulación del informe del impacto de emergencias o desastres, manejo de programas básicos aplicados a la Gestión del Riesgo de Desastres: ArcGIS y Autocad a nivel básico.

C) Conocimientos 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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 91
--	--------------------------------------	--	--

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	Especialista I		
Cantidad de puestos solicitados	1		
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres		
Puestos a su cargo	No Aplica		

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo anual de la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres.
- 2 Promover y ejecutar campañas de difusión a la comunidad en materia de Defensa Civil.
- 3 Apoyo en el seguimiento y verificación del SIGA, SINPAD, EDAN2.0.
- 4 Calificar el nivel de riesgo en el Formato de Declaración Jurada para Solicitud de Licencia de Funcionamiento.
- 5 Ejecutar, supervisar y controlar los planes de prevención, emergencia y rehabilitación que correspondan al ámbito de su competencia.
- 6 Coordinar con las Oficinas de Defensa Civil Distritales, en sus fases de prevención, emergencia y rehabilitación.
- 7 Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento en brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, salvataje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios para casos de desastres y emergencias.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Incompleta</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Primaria</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Secundaria</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Universitaria</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Primaria		Secundaria		Técnica Básica (1 ó 2 años)		Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria		<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Bachiller en: Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Arquitectura y/o afines a la formación</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>No aplica</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
Incompleta	Completa																	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																	
Primaria																		
Secundaria																		
Técnica Básica (1 ó 2 años)																		
Técnica Superior (3 ó 4 años)																		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
Universitaria																		

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos 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

Empatía, Adaptabilidad, Planificación, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 92
---	--	--	--

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	Jefe de la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres
Puestos a su cargo	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar memorándum, oficios, informe y otros documentos
- 2 Elaboración y revisión de la documentación que ingresa y salen de la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres.
- 3 Apoyo en el seguimiento y verificación del SIGA, SINPAD, EDAN-PERU.
- 4 Tramitar documentación pertinente a la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres.
- 5 Apoyo en la recepción, registro y control de los documentos que ingresen a la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres.
- 6 Apoyo en el trámite de los documentos emitidos por la jefatura de la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres.
- 7 Apoyo en el resguardo y custodia de los documentos de la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?										
<p>Incompleta Completa</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 50px; height: 30px;"></td> <td style="width: 50px; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 50px; height: 30px;"></td> <td style="width: 50px; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 50px; height: 30px;"></td> <td style="width: 50px; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 50px; height: 30px; text-align: center;">X</td> <td style="width: 50px; height: 30px; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="width: 50px; height: 30px;"></td> <td style="width: 50px; height: 30px;"></td> </tr> </table> <p>Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitaria</p>							X	X			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <p style="text-align: center;">Todas las carreras tenicas</p> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <p style="text-align: center;">No aplica</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
X	X											

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Programas de Especialización en Gestión Pública, Programas de Especialización en Gestión Documental, SIGA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 93
--	--------------------------------------	--	--

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

CONOCIMIENTOS

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

Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre (LEY N.º 27181), Decretos Supremos 017-2009-MTC y 016-2009-MTC y Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

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

Gestión Pública, Procedimiento Administrativo General, Normas de tránsito y seguridad vial.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 94
--	--------------------------------------	--	--

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar apoyo legal a la Subgerencia de Transportes en la interpretación y aplicación de las normitas legales y reglamentarias relacionadas con el transporte, circulación y seguridad vial.
- 2 Proporcionar asistencia en la resolución de conflictos legales relacionados con el transporte, como liberaciones de unidades vehiculares, internamiento de vehículos por accidentes de tránsito o infracciones al tránsito.
- 3 Preparar informes legales sobre nulidad, prescripción, caducidad y descargo de papeletas de infracción al tránsito y actas de control.
- 4 Realizar el inicio de procedimientos administrativos sancionadores en el ámbito de las papeletas de infracción al tránsito.
- 5 Ayudar a desarrollar ordenanzas da municipales o directivas en favor de la gestión del transporte terrestre en la provincia de Azángaro.
- 6 Proporcionar asistencia en la resolución de conflictos legales relacionados con el servicio de transporte urbano e interurbano.
- 7 Orientar al público sobre los servicios, trámites y gestiones a realizar en la Subgerencia.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

CONOCIMIENTOS

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

Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre (LEY N.º 27181), Decretos Supremos 017-2009-MTC y 016-2009-MTC, Ley del Procedimiento Administrativo General (LEY N.º 27444) y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Ingles	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

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

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 95
--	--	--	--

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión logística y administrativa de la Subgerencia de Transporte y Circulación Vial en el control documentario y asistencia, para el funcionamiento y organización de las actividades realizadas por la Administración de terminales de la ciudad de Azángaro.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar y gestionar los requerimientos diversos para el funcionamiento adecuado de la Subgerencia de Transportes y Circulación Vial.
- 2 Preparar informes periódicos correspondientes a las actividades operativas vinculadas a la gestión administrativa de la subgerencia.
- 3 Seguimiento de las actividades operativas sobre los avances físicos y financieros de la Sub Gerencia de Transportes y circulación vial y su respectivo registro en el CEPLAN
- 4 Elaboración de términos de referencia o especificaciones técnicas según lo requiera la sub gerencia, para la contratación o adquisición de bienes o servicios.
- 5 Registro y control de la emisión de autorizaciones del servicio de transporte urbano en la provincia de Azángaro, manteniendo actualizado la base de datos de vehículos habilitados por la Subgerencia.
- 6 Apoyar en las diversas capacitaciones a los prestadores de los servicios de transporte público de pasajeros.
- 7 Proyectar documentos, según se encomienda.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

6 meses

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

3 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 servir <small>INSTITUCIÓN NACIONAL DE LOS SERVICIOS</small>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	96

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo operativo al Administrador de Terminales mediante el control, verificación y registro oportuno y confiable de la información vinculada a las operaciones del terminal asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el registro y control de vehículos que hacen uso de la infraestructura del terminal terrestre de la ciudad.
- 2 Realizar el control y monitoreo de vehículos que brindan el servicio de transporte público de pasajeros, asegurando que se cumplan las normativas relacionadas con la circulación y el uso de los vehículos.
- 3 Elaboración y presentación de informes diarios sobre el estado del registro y control de vehículos, destacando posibles inconsistencias o problemas.
- 4 Actualizar regularmente la base de datos de los vehículos habilitados o autorizados que hagan el uso del terminal terrestre.
- 5 Recoger y organizar información a fin de contribuir con la elaboración de documentos de competencia.
- 6 Apoyar en diversas capacitaciones a los usuarios de los terminales de la ciudad.
- 7 Proyectar documentos, según se encomienda.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1" style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>X Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td>X</td></tr> <tr><td>Universitaria</td><td></td><td></td></tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	Universitaria			<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Título Técnico en: Contabilidad, Computación e Informática, Secretariado y/o afines a la formación</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>No aplica</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Incompleta	Completa																		
Primaria																				
Secundaria																				
Técnica Básica (1 ó 2 años)																				
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																		
Universitaria																				

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Gestión de archivos, Gestión publica, Normas de Transito o Seguridad Vial.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA	
	FORMATO		
	PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO: 97

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Servicios Municipales		
Unidad Orgánica	Subgerencia de Transporte y Circulación Vial		
Cargo estructural	No aplica		
Clasificación	No aplica		
Nombre del cargo/puesto	Inspector de Transportes		
Cantidad de puestos solicitados	8		
Dependencia jerárquica	Subgerente(a) de Transporte 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 público.
- 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Primaria			<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria		X	Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			Universitaria			<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%; margin-top: 10px;"></div> <p style="text-align: center;">Secundaria completa</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado </div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-top: 10px;"></div> <p style="text-align: center;">No aplica</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
	Incompleta	Completa																		
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria																				
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria		X																		
Técnica Básica (1 ó 2 años)																				
Técnica Superior (3 ó 4 años)																				
Universitaria																				
		D) ¿Habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X																		

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Normas de Transito o Seguridad Vial

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 98
--	--------------------------------------	--	--

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

<table border="1"> <tr><td>Primaria</td></tr> <tr><td>Secundaria</td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td></tr> <tr><td>X</td></tr> <tr><td>Universitaria</td></tr> </table>	Primaria	Secundaria	Técnica Básica (1 ó 2 años)	Técnica Superior (3 ó 4 años)	X	Universitaria	<table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td>X</td></tr> </table>					X	<p style="text-align: center;">Título Profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Industrial, Biología y/o afines a la formación</p> <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <tr><td style="padding: 2px;">Maestría</td><td style="padding: 2px;">Egresado</td><td style="padding: 2px;">Grado</td></tr> </table> <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <tr><td colspan="3" style="text-align: center; padding: 2px;">No aplica</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Doctorado</td><td style="padding: 2px;">Egresado</td><td style="padding: 2px;">Grado</td></tr> <tr><td colspan="3" style="text-align: center; padding: 2px;">No aplica</td></tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			<p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
Primaria																										
Secundaria																										
Técnica Básica (1 ó 2 años)																										
Técnica Superior (3 ó 4 años)																										
X																										
Universitaria																										
X																										
Maestría	Egresado	Grado																								
No aplica																										
Doctorado	Egresado	Grado																								
No aplica																										

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Gestión Pública, Gestión Ambiental, Gestión de Residuos Sólidos, Gestión de Calidad Ambiental, Manejo y evaluación ambiental, Sistema Integrado de Gestión Administrativa y Plan Operativo Institucional.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 99
--	--------------------------------------	--	--

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos 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 Gestión Integral de Residuos Sólidos y Ambiental		
Puestos a su cargo	No Aplica		

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir y ejecutar la gestión ambiental local mediante la implementación del PLANEFA, la atención de denuncias ambientales y el desarrollo de instrumentos normativos, fomentando la conservación de áreas verdes y fortaleciendo la gestión comunitaria de los servicios de saneamiento básico, con el fin de garantizar la sostenibilidad ambiental, la salud pública y la calidad de vida de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, dirigir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- 2 Evaluar y aprobar los programas y actividades propuestos por las áreas y personal a su cargo, de acuerdo al plan operativo institucional, para la mejora continua deservicios que presta la unidad orgánica.
- 3 Elaborar y actualizar planes, procedimientos, formatos, base de datos y demás herramientas administrativas.
- 4 Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
- 5 Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- 6 Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- 7 Coordinar, participar en reuniones de la Comisión Ambiental Municipal y en todo tipo de reuniones relacionados al tema.
- 8 Formular, implementar y hacer seguimiento al Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA), conforme a las normativas del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental (SINEFA).
- 9 Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- 10 Atender con eficiencia las denuncias ambientales presentadas por la ciudadanía o entidades competentes.
- 11 Realizar acciones de control, vigilancia y seguimiento ambiental en el ámbito de competencia local.
- 12 Promover y supervisar acciones orientadas a la conservación, mantenimiento y adecuado manejo de las áreas verdes, parques, jardines y espacios públicos naturales.
- 13 Planificar, dirigir, supervisar y articular la implementación de estrategias y acciones orientadas a brindar asistencia técnica y capacitación a organizaciones comunales y operadores locales en la gestión comunitaria de los servicios de agua y saneamiento básico rural, promoviendo su sostenibilidad técnica, administrativa, financiera y ambiental.
- 14 Implementar programas y actividades que contribuyan a la educación ambiental, la salud pública y la calidad de vida, integrando el enfoque preventivo y participativo.
- 15 Coordinar con entidades públicas, privadas, ONG y la comunidad organizada para fortalecer las capacidades de gestión ambiental local y regional
- 16 Efectuar la supervisión y evaluación ambiental.
- 17 Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.
- 18 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

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

Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Biología y/o afines a la formación

Maestría	Egresado	Grado
----------	----------	-------

No aplica

Doctorado	Egresado	Grado
-----------	----------	-------

No aplica

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Ley Orgánica del Proceso Administrativo General Ley N°27444, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 29792, Ley General del Ambiente N° 28611 y Decreto Legislativo N° 1278 que aprueba la ley General de Gestión Integral de Residuos Sólidos, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental Ley N° 29325 y Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental Ley N° 28245.

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

Gestión Pública, Gestión Ambiental, Gestión de Residuos Sólidos, Gestión y evaluación de impacto ambiental, Sistema Integrado de Gestión Administrativa, y Plan Operativo Institucional.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE			X		Ingles	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.

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 servir <small>INSTITUCIÓN NACIONAL DE LOS SERVICIOS</small>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	100

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos 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 de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Ambiental
Puestos a su cargo	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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 específicas.
- 4 Atender al público 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 público 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 Sólidos y Ambiental.
- 13 Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones publicas.
- 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?															
<table border="1" style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td>Primaria</td></tr> <tr><td>Secundaria</td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td></tr> <tr><td>X Universitaria</td></tr> </table> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>X</td></tr> </table>	Primaria	Secundaria	Técnica Básica (1 ó 2 años)	Técnica Superior (3 ó 4 años)	X Universitaria	Incompleta	Completa								X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> Título Profesional en: Contabilidad, Administración y/o afines a la formación </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> No aplica </div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Primaria																	
Secundaria																	
Técnica Básica (1 ó 2 años)																	
Técnica Superior (3 ó 4 años)																	
X Universitaria																	
Incompleta	Completa																
	X																

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

6 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA	
	FORMATO		
	PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	101

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	Especialista en Supervisión de la Operación y Mantenimiento de la Infraestructura de disposición final de Residuos Sólidos
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Subgerente de Gestión Integral de Residuos Sólidos
Puestos a su cargo	Operadores y Guardianes

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y verificar el manejo y operación del relleno sanitario y el área recuperada según las normativas vigentes, con la finalidad de operar adecuadamente y evitar sanciones y/o multas a la entidad.

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 Supervisar y verificar el mantenimiento del área recuperada según su instrumento de gestión ambiental para evitar futuros problemas ambientales y/o sociales.
- 3 Coordinar con el Ministerio del Ambiente - MINAM y el Organismo de Fiscalización Ambiental - OEFA con respecto al relleno sanitario y el área recuperada para evitar multas y/o sanciones.
- 4 Implementar estrategias para el adecuado manejo y/o tratamiento de los lixiviados y vectores para evitar riesgos a la salud y al ambiente.
- 5 Cumplir con el compromiso 3, indicador 3.1 sobre residuos sólidos municipales dispuestos adecuadamente, dentro de sus funciones.
- 6 Implementar y manejar indicadores sobre el relleno sanitario y el área recuperada.
- 7 Elaborar y ejecutar planes para la adecuada operación del relleno sanitario y el área recuperada.
- 8 Sensibilizar y capacitar al personal de relleno sanitario y área recuperada con respecto a la salud y seguridad en el trabajo para un mejor desarrollo en el trabajo.
- 9 Operar y manejar el relleno sanitario y área recuperada de acuerdo a los instrumentos de gestión ambiental.
- 10 Proponer, impulsar y ejecutar normas e instrumentos que coadyuven a la operación del relleno sanitario y área recuperada.
- 11 Velar, cuidar y administrar adecuadamente los bienes (patrimoniales, fungibles y otros) del relleno sanitario y área recuperada.
- 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?										
<table border="1" style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td>Primaria</td><td>Incompleta</td></tr> <tr><td>Secundaria</td><td>Completa</td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td></tr> <tr><td>X Universitaria</td><td>X</td></tr> </table>	Primaria	Incompleta	Secundaria	Completa	Técnica Básica (1 ó 2 años)		Técnica Superior (3 ó 4 años)		X Universitaria	X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Título Profesional en: Ingeniera Sanitaria, Ingeniería Ambiental y/o afines a la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> No aplica	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Primaria	Incompleta											
Secundaria	Completa											
Técnica Básica (1 ó 2 años)												
Técnica Superior (3 ó 4 años)												
X Universitaria	X											

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

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión adecuada de los Residuos Sólidos y Ley 27972 y ley Orgánica de Municipalidades.

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

Gestión integral de residuos sólidos, Disposición final de residuos sólidos, Seguridad y Salud en el Trabajo y 4. Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA	
	FORMATO		
	PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO: 102

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	Especialista en Gestión y Valorización de Residuos Sólidos Aprovechables
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Subgerente de Gestión Integral de Residuos Sólidos
Puestos a su cargo	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar y verificar la operación de la planta de valorización para mejorar la eficiencia de la operación y evitar futuros problemas ambientales y/o sociales.
- 2 Supervisar y verificar el área de acondicionamiento para mejorar la eficiencia de la operación y evitar futuros problemas ambientales y/o sociales.
- 3 Coordinar con el Ministerio del Ambiente - MINAM y el Organismo de Fiscalización Ambiental - OEFA con respecto a la planta de valorización de residuos orgánicos y el área de acondicionamiento para evitar multas y/o sanciones.
- 4 Implementar estrategias para el adecuado manejo y/o tratamiento de los lixiviados y vectores para evitar riesgos a la salud y al ambiente.
- 5 Cumplir con el Compromiso 3, indicadores 3.2 y 3.3 sobre valorización de residuos aprovechables orgánicos e inorgánicos, dentro de sus funciones.
- 6 Implementar normativas con respecto al uso de la planta de valorización (orgánicos e inorgánicos) para que se pueda operar de manera adecuada y se pueda atender con mas eficiencia.
- 7 Implementar y manejar indicadores sobre el área de acondicionamiento y la planta de valorización.
- 8 Elaborar y ejecutar planes para la adecuada operación de la planta de valorización y el área de acondicionamiento.
- 9 Sensibilizar y capacitar al personal de la planta de valorización con respecto a la salud y seguridad en el trabajo para un mejor desarrollo en el trabajo.
- 10 Proponer, impulsar y ejecutar acciones de mejora en los recicladores formalizados de la provincia de Azángaro. Coordinando con el Programa RECICLA
- 11 Operar y manejar la planta de valorización y el área de acondicionamiento de acuerdo a los Instrumentos de Gestión 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			X Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Título Profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y/o afines a la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> No aplica	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
Primaria																				
Secundaria																				
Técnica Básica (1 ó 2 años)																				
Técnica Superior (3 ó 4 años)																				
X Universitaria		X																		

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

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión adecuada de los residuos sólidos y Ley 27972, y Ley Orgánica de Municipalidades.

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

Gestión Integral de Residuos Sólidos, Valorización de residuos, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

<p>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</p>	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA	
	FORMATO		
	PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO: 103

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 y Comunicaciones
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Subgerente de Gestión Integral de Residuos Sólidos
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 dentro del año.
- 2 Manejar los medios de comunicación y redes sociales de la Subgerencia 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 del personal de la Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 6 Cumplir el Compromiso 3, Indicador 3.1, según sus funciones.
- 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 Coordinar y ejecutar horas en medios de comunicación y redes sociales, en fin de impulsar los trabajos de la UGRS.
- 11 Coordinar con las diferentes áreas de la Municipalidad Provincial de Azángaro con el fin de impulsar la educación 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?															
<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">Primaria</td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X Universidad</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>	Primaria	Incompleta	Completa	Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			X Universidad		X	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Bachiller en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y/o afines a la formación.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>No aplica</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
Primaria	Incompleta	Completa															
Secundaria																	
Técnica Básica (1 ó 2 años)																	
Técnica Superior (3 ó 4 años)																	
X Universidad		X															

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

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión adecuada de los residuos sólidos y Ley 27972, y Ley Orgánica de Municipalidades.

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

Gestión Pública, Seguridad y Salud en el trabajo, Gestión Integral de Residuos Sólidos, Educación Ambiental.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Ingles	X			
Herramientas de Presentación	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

6 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 104
---	--	--	---

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 de Limpieza Pública y Puntos Críticos
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Subgerente de Gestión Integral de Residuos Sólidos
Puestos a su cargo	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y ejecutar las actividades de limpieza pública y puntos críticos según el cronograma anual.
- 2 Implementar estrategias para las mejoras en el servicio de limpieza pública y puntos críticos.
- 3 Cumplir el Compromiso 3, Indicador 3.4 sobre puntos críticos.
- 4 Implementar y manejar indicadores sobre la limpieza pública.
- 5 Elaborar y ejecutar planes para la limpieza pública y la erradicación de puntos críticos.
- 6 Sensibilizar y capacitar al personal de limpieza pública con respecto a la salud y seguridad en el trabajo para un mejor desarrollo en el trabajo.
- 7 Coordinar con la población y entidades para una adecuada limpieza.
- 8 Coordinar para las vacunas del personal de la Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 9 Coordinar y ejecutar jornadas de limpieza, baldeos y lavatones.
- 10 Organizar y ejecutar actividades para el mantenimiento y erradicación de los puntos críticos.
- 11 Realizar el mantenimiento y ubicación de los contenedores y tachos en la ciudad de Azángaro.
- 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">Incompleta</td> <td style="width: 15%;">Completa</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa			Primaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Secundaria						Técnica Básica (1 ó 2 años)						Técnica Superior (3 ó 4 años)						X Universitaria		X				<p>Bachiller en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y/o afines a la formación.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>No aplica</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Incompleta	Completa																																			
Primaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																
Secundaria																																					
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																					
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																					
X Universitaria		X																																			

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

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión adecuada de los residuos sólidos y Ley 27972, y Ley Orgánica de Municipalidades.

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

Gestión Pública, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Integral de Residuos Sólidos, Limpieza Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Ingles	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

6 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 105
--	--------------------------------------	--	---

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 Sólidos
Puestos a su cargo	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y ejecutar las actividades del Programa RECICLA.
- 2 Implementar estrategias para la incrementación de la segregación de residuos sólidos.
- 3 Cumplir con el Compromiso 3, indicadores 3.2 y 3.3 sobre valorización de residuos aprovechables orgánicos e inorgánicos, dentro de sus funciones.
- 4 Implementar y manejar indicadores sobre la segregación de residuos sólidos.
- 5 Elaborar y ejecutar planes para la segregación de los residuos sólidos.
- 6 Sensibilizar y capacitar a los segregadores y recicladores 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 Azángaro.
- 8 Coordinar con las infraestructuras de valorización de residuos sólidos para mejorar los resultados de ingreso de residuos sólidos aprovechables.
- 9 Proponer, coordinar y ejecutar diferentes estrategias para la valorización de los residuos aprovechables.
- 10 Coordinar a nivel provincial con los actores para un mejor desempeño en la segregación de residuos sólidos.
- 11 Proponer y ejecutar nuevas estrategias para incrementar la segregación en fuente.
- 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			X Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Bachiller en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y/o afines a la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
	Incompleta	Completa																		
Primaria																				
Secundaria																				
Técnica Básica (1 ó 2 años)																				
Técnica Superior (3 ó 4 años)																				
X Universitaria		X																		

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

CONOCIMIENTOS

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

Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión adecuada de los residuos sólidos y Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

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

Gestión Pública, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Integral de Residuos Sólidos, Programa RECICLA.

C) Conocimientos 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			Ingles	X			
Herramientas de Presentación	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

6 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 106
--	--------------------------------------	--	---

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 de recolección
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Subgerente de Gestión Integral de Residuos Sólidos
Puestos a su cargo	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, organizar y gestionar 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 Dar mantenimiento a la vía de acceso al relleno sanitario.
- 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.
- 6 Elaborar y ejecutar planes para la recolección de residuos sólidos dentro del año.
- 7 Sensibilizar y capacitar al personal de recolección convencional y selectiva con respecto a la salud y seguridad en el trabajo para un mejor desarrollo en el trabajo.
- 8 Coordinar la limpieza y el orden de los vehículos de la Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 9 Coordinar con la infraestructura de disposición final para mejorar los ingresos de residuos sólidos.
- 10 Coordinar y ejecutar los mantenimiento preventivos y correctivos de los vehículos de la Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 11 Cuidar, mantener y custodiar los bienes (patrimoniales, fungibles y demás) de la Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			X Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> Bachiller en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y/o afines a la formación. </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado </div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 10px;"></div>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
Primaria																				
Secundaria																				
Técnica Básica (1 ó 2 años)																				
Técnica Superior (3 ó 4 años)																				
X Universitaria		X																		
		D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																		

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

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión adecuada de los residuos sólidos y Ley 27972, y Ley Orgánica de Municipalidades.

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

Gestión Pública, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Integral de Residuos Sólidos, Recolección de residuos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

6 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 107
--	--	--	---

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 Sólidos
Puestos a su cargo	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir, coordinar y dirigir el correcto trámite de la documentación digital y física para el adecuado cumplimiento de las metas establecidas en la Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Seguimiento y coordinación de la documentación física y digital de la Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 2 Organizar y custodiar los documentos físicos y digitales de la Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 3 Atención integral a los usuarios, brindando orientación.
- 4 Organizar y supervisar la documentación del personal operativo de la Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 5 Encargarse de ejecutar el Plan de trabajo de Monitoreo de la Gestión Integral.
- 6 Realizar los requerimientos de la Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 7 Organizar y custodiar los vales de combustible de la Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 8 Coordinar y organizar las convocatorias del personal operativo dentro del año 2026.
- 9 Organizar y subir a las plataformas las diferentes informaciones de la Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión adecuada de los residuos sólidos y Ley 27972, y Ley Orgánica de Municipalidades.

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

Gestión Pública, Elaboración de POI, Ofimática Profesional, Redacción de documentos administrativos, SIGA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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, óptimo desenvolvimiento, liderazgo, y trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 <p>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</p>	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA	
	FORMATO		
	PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	108

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 de la Infraestructura de Residuos Sólidos
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Subgerente de Gestión Integral de Residuos Sólidos
Puestos a su cargo	Promotores y segregadores

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir en la verificación de la operación de las infraestructuras para mejorar la eficiencia de la operación y evitar futuros problemas ambientales y/o sociales.
- 2 Apoyar en la Implementación de estrategias para el adecuado manejo y/o tratamiento de los lixiviados y vectores para evitar riesgos a la salud y al ambiente.
- 3 Apoyar en el cumplimiento del Compromiso 3, indicadores 3.1, 3.2 y 3.3, dentro de sus funciones.
- 4 Apoyar en el manejo de indicadores en las infraestructuras de residuos sólidos.
- 5 Apoyar en la ejecución de planes para la valorización de los residuos aprovechables y la disposición final de residuos sólidos.
- 6 Apoyar en la sensibilización y capacitación al personal de infraestructuras con respecto a la salud y seguridad en el trabajo para un mejor desarrollo en el trabajo.
- 7 Apoyar en la implementación y ejecución de los Instrumentos de Gestión Ambiental.
- 8 Asistir con el seguimiento de los pedidos y trámite documentario de las infraestructuras.
- 9 Coordinar los trámites para la llegada de los bienes para las infraestructuras.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 45%;">Incompleta</td> <td style="width: 45%;">Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			X Universitaria		X	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Bachiller en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y/o a fines a la formación.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>No aplica</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																		
Primaria																				
Secundaria																				
Técnica Básica (1 ó 2 años)																				
Técnica Superior (3 ó 4 años)																				
X Universitaria		X																		

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

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión adecuada de los residuos sólidos y Ley 27972, y Ley Orgánica de Municipalidades.

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

Gestión Pública, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Integral de Residuos Sólidos, SIGA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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

<p>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</p>	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA	
	FORMATO		
	PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO: 109

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	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 fomento público, 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 públicas 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 prácticas 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 sólidos 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 Asegurar 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 45%;">Incompleta</td> <td style="width: 45%;">Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			X Universitaria		X	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Título Profesional en: Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agrícola y/o afines a la formación</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>No aplica</p>	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																		
Primaria																				
Secundaria																				
Técnica Básica (1 ó 2 años)																				
Técnica Superior (3 ó 4 años)																				
X Universitaria		X																		

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

CONOCIMIENTOS

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

Ley General del Ambiente Ley N° 28611, Ley de Gestión y Protección de los Espacios Públicos Ley N° 31199, Sistema Integrado de Gestión Administrativa y Plan Operativo Institucional.

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

Gestión Pública, Estrategias de Mantenimiento en Parques y Jardines, Gestión de Residuos Sólidos y Seguridad y Salud en el trabajo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 110
--	--------------------------------------	--	---

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 República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- 13 Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, proponiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- 14 Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.
- 15 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																
<table border="1" style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>		Secundaria		<input type="checkbox"/>		Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Título Profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Biología u/o afines a la formación	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Incompleta	Completa																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
Primaria																		
<input type="checkbox"/>																		
Secundaria																		
<input type="checkbox"/>																		
Técnica Básica (1 ó 2 años)																		
<input type="checkbox"/>																		

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitaria <input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> X	DIVISIÓN Y/O ÁMBITOS DE LA FORMACIÓN <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> No aplica <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Doctorado</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			
Doctorado	Egresado	Grado							
No aplica									

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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 N° 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 06/02/2026. Base legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar> CVD: 0160 9354 8043 3682

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA	
	FORMATO		
	PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO: 111

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	Asistente Administrativo
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Subgerente de 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 Subgerencia Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar requerimiento de bienes y servicios en el programa SIGA.
- 2 Elaborar especificaciones técnicas y términos de referencia para los requerimientos.
- 3 Ejecutar actividades de recepción, registro, control y clasificación de la documentación en la oficina para la atención.
- 4 Redactar, registrar y distribuir oportunamente los documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- 5 Atender al público y personal recurrente a las instalaciones de la oficina.
- 6 Organizar y coordinar reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- 7 Coordinar con los órganos o unidades orgánicas de la entidad y otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- 8 Elaborar y controlar el calendario de respuestas de las actividades del área.
- 9 Evaluar y seleccionar el archivo vigente, proponer previo inventario detallado la transferencia de documentos al archivo general.
- 10 Elaborar la estadística de la documentación recibida y emitida.
- 11 Velar por la seguridad y conservación de documentos. Así como la custodia de los bienes inmuebles.
- 12 Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.
- 13 Apoyar y participar en eventos organizados por la Subgerencia Ambiental.
- 14 Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- 15 Otras funciones inherentes que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?										
<table border="1" style="width: 100px; margin-left: 10px;"> <tr><td>Primaria</td></tr> <tr><td>Secundaria</td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td></tr> <tr><td>X Universitaria</td></tr> </table> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; margin-top: 10px;"> Incompleta Completa </div> <table border="1" style="width: 100px; margin-top: 10px;"> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td>X</td></tr> </table>	Primaria	Secundaria	Técnica Básica (1 ó 2 años)	Técnica Superior (3 ó 4 años)	X Universitaria					X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> Bachiller en: Contabilidad, Administración, Derecho y/o afines a la formación </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">No aplica</div>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
Primaria												
Secundaria												
Técnica Básica (1 ó 2 años)												
Técnica Superior (3 ó 4 años)												
X Universitaria												
X												

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

CONOCIMIENTOS

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

Ley Orgánica del Proceso Administrativo General Ley N°27444, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 29792, Gestión Municipal, Tecnología de información y comunicación (TIC), y redacción de documentos administrativos.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

6 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 112
---	--	--	---

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	Promotor Sanitario
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe del Área Funcional de ATM
Puestos a su cargo	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Promover y fortalecer prácticas saludables en la población mediante la educación, prevención y vigilancia sanitaria, contribuyendo a la protección de la salud pública y a la mejora de la calidad de vida de la comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Identificar necesidades de mantenimiento y mejora de los sistemas de agua potable.
- 2 Supervisar el control de la calidad del agua, incluyendo cloración y monitoreo de cloro residual.
- 3 Capacitar a los operadores de los sistemas de agua y a los miembros de las JASS.
- 4 Supervisar la limpieza y desinfección de los sistemas de agua.
- 5 Apoyar en el reconocimiento, formalización y fortalecimiento de las JASS.
- 6 Programar y ejecutar visitas técnicas de campo para la evaluación de los sistemas.
- 7 Coordinar y ejecutar campañas de educación sanitaria orientadas a promover el uso adecuado, mantenimiento y conservación de las Unidades Básicas de Saneamiento (UBS).
- 8 Cumplir con las actividades del Compromiso 4.
- 9 Elaborar reportes de actividades.
- 10 Promover la protección de fuentes de agua y la educación sanitaria en la población.
- 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1" style="width: 100px; margin-bottom: 10px;"> <tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Primaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> Bachiller en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Forestal y/o afines a la formación </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">No aplica</div>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria																				
<input type="checkbox"/> Secundaria																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																		

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

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 28611 – Ley General del Ambiente, Decreto Supremo N° 031-2010-SA, El Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Compromiso 4: “Mejorar la prestación de servicios de agua potable y saneamiento rural”.

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

Gestión pública, Saneamiento Básico Urbano y Rural.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación	X				Quechua			X	
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

6 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 servir <small>INSTITUCIÓN NACIONAL DE LOS SERVICIOS</small>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA
		CÓDIGO PUESTO:	113

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 coordinación 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 organización de clubes de madres, comedores populares y otras formas de asociación y participación ciudadana, orientados a satisfacer las necesidades básicas de la población de menores recursos.
- 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 técnicos de la Red asegurando la calidad en la prestación 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?					
<table border="1" style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td>Primaria</td></tr> <tr><td>Secundaria</td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td></tr> <tr><td>X Universitaria</td></tr> </table> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> Incompleta <input checked="" type="checkbox"/> Completa </div>	Primaria	Secundaria	Técnica Básica (1 ó 2 años)	Técnica Superior (3 ó 4 años)	X Universitaria	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> Título Profesional en: Sociología ,Trabajo Social, Nutrición Humana, y/o afines a la formación </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; text-align: center;"> No aplica </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> </div> <div style="margin-top: 10px;"> D) ¿Habilitación profesional? </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> </div>
Primaria							
Secundaria							
Técnica Básica (1 ó 2 años)							
Técnica Superior (3 ó 4 años)							
X Universitaria							

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Gestión Pública, Gestión de promoción social y monitoreo de programas sociales, cursos en SIGA, Temas Relacionado al Área.
Gestión Pública, Gestión de Promoción Social y Monitoreo de Programas Sociales

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 servir <small>INSTITUCIÓN NACIONAL DE LOS SERVICIOS SOCIALES</small>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	114

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 DEMUNA y Defensoría Comunitaria
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Subgerente(a) de Servicios Sociales
Puestos a su cargo	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																								
<table border="1"> <tr><td>Primaria</td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>X Universitaria</td><td></td><td>X Título/ Licenciatura</td></tr> </table>	Primaria	Incompleta	Completa	Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			X Universitaria		X Título/ Licenciatura	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p style="text-align: center;">Título Profesional en: Derecho</p> <table border="1"> <tr><td>Maestría</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr> <tr><td>Doctorado</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr> <tr><td colspan="3">No aplica</td></tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
Primaria	Incompleta	Completa																								
Secundaria																										
Técnica Básica (1 ó 2 años)																										
Técnica Superior (3 ó 4 años)																										
X Universitaria		X Título/ Licenciatura																								
Maestría	Egresado	Grado																								
Doctorado	Egresado	Grado																								
No aplica																										

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Ley N° 27337- Ley Código del Niño y Adolescente, Ley N° 26872 - Ley de Conciliación Extrajudicial, Ley N° 27007 - Ley que falculta a las Defensorías del Niño y el Adolescente (DEMUNA), Contar con DNI electrónico, licencia de Conducir de Motocicleta vigente.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Conciliación Extrajudicial, Conciliación en Materia Familiar, Formación de Defensoras y Defensores del Servicio de DEMUNA acreditada por el MIMP.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

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 N° 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 06/02/2026. Base legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar> CVD: 0160 9354 8043 3682

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 115
--	--------------------------------------	--	---

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Subgerencia de Servicios Sociales
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del cargo/puesto	Coordinador de OMAPED
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Subgerente de Servicios Sociales
Puestos a su cargo	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir en mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad, a través de la identificación de sus necesidades. Así mismo, promover la igualdad de oportunidades y el desarrollo de actividades planificadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Velar por el cumplimiento de la leyes que amparan a las Personas con Discapacidad en la Provincia de Azángaro.
- 2 Organizar campañas de sensibilización y trato preferente a la población en general referente a las personas con discapacidad en medios de comunicación, afiches y etc. para difundir los derechos de los menores, discapacitados, adulto mayor y de la familia en fechas conmemorativas y no conmemorativas.
- 3 Establecer canales de concertación y sensibilización entre las instituciones públicas y privadas para que trabajen en defensa de los discapacitados presentar proyectos para captación de fondos.
- 4 Coordinar con el Ministerio de Salud a través del Medico de rehabilitación, para otorgamiento y entrega de certificado gratuito de personas con discapacidad e inscritos en la CONADIS
- 5 Convocar y registrar a los vecinos con discapacidad a ser parte del Censo Provincial
- 6 Promover y ejecutar la capacitación en temas de conformación de organización, autoestima, práctica de valores y recapacitación laboral y servir como fuente de información para la persona con limitación física.
- 7 Atender en forma permanente en la OMAPED y en domicilios de los diferentes casos que se presentan a personas con discapacidad y exigir la ejecución de la construcción de rampas para el adecuado desplazamiento de las personas con discapacidad de acuerdo a las normas establecidas
- 8 Elaborar denuncias ante las instancias correspondientes, en defensa de los derechos del niño, niña, adolescentes, ancianos y demás víctimas de violencia familiar e intervenir en su defensa.
- 9 Fomentar y ejecutar la práctica para promover el deporte, la cultura, el turismo y recreación de personas con limitaciones físicas
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?													
<table border="1" style="width: 100px; margin-left: 10px;"> <tr><td>Primaria</td></tr> <tr><td>Secundaria</td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td></tr> <tr><td>X Universitaria</td></tr> </table> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; margin-top: 10px;"> Incompleta Completa </div> <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>X</td></tr> </table>	Primaria	Secundaria	Técnica Básica (1 ó 2 años)	Técnica Superior (3 ó 4 años)	X Universitaria								X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px; text-align: center;"> Título Profesional en: Trabajo Social, Sociología y/o afines a la formación </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; text-align: center;">No aplica</div>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Primaria															
Secundaria															
Técnica Básica (1 ó 2 años)															
Técnica Superior (3 ó 4 años)															
X Universitaria															
	X														

	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
	No aplica		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Ley N° 27050 Ley General de las Personas con Discapacidad ,Ley N° 2164 Modificatoria de la ley general de Personas con Discapacidad , Gestión Pública,

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública, Atención a Personas con Discapacidad Relaciones Interpersonales

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

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

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA	
	FORMATO		
	PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	116

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 Participación Ciudadana y Educación, Cultura y Deporte
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Subgerente de Servicios Sociales
Puestos a su cargo	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Promover, preservar y fortalecer las expresiones culturales, tradiciones, costumbres ancestrales y manifestaciones artísticas de la provincia de Azángaro, fomentando la identidad cultural, la participación ciudadana y el respeto por el patrimonio cultural material e inmaterial del ámbito provincial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular y proponer objetivos, lineamientos de política y planes de trabajo de la Oficina.
- 2 Dirigir y supervisar actividades técnicas y administrativas de la División.
- 3 Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- 4 Planificar, ejecutar y evaluar programas y actividades culturales y costumbristas de la provincia.
- 5 Promover la revalorización de las tradiciones, festividades, danzas, música, gastronomía y saberes ancestrales.
- 6 Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la formulación del Plan de Desarrollo Cultural.
- 7 Coordinar con comunidades campesinas, organizaciones culturales, instituciones educativas y sociedad civil.
- 8 Organizar eventos culturales, festivales, ferias costumbristas y celebraciones tradicionales.
- 9 Gestionar y apoyar proyectos culturales en coordinación con entidades regionales y nacionales.
- 10 Promover el respeto a la diversidad cultural y el uso de lenguas originarias cuando corresponda.
- 11 Participar en comisiones y actividades institucionales de la municipalidad.
- 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			X Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Título Profesional en: Sociología, Trabajo Social, Gestión Pública y/o afines a la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> No aplica	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
Primaria																				
Secundaria																				
Técnica Básica (1 ó 2 años)																				
Técnica Superior (3 ó 4 años)																				
X Universitaria		X																		

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado
		Grado No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Ley N.º 28044 - Ley General de Educación, ; DECRETO SUPREMO N° 014-2022-MINEDU, Que aprueba la Política Nacional de Actividad Física, Recreación, Deporte y Educación Física - PARDEF, Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Plan Operativo Institucional - POI.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública, Organización Sociales, Desarrollo de Capacidades Sociales, Culturales, Recreativos, Deportivos y Educativos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Ingles	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua			X	
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

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

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA	
	FORMATO		
	PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO: 117

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Subgerencia de Servicios Sociales
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del cargo/puesto	Coordinador/a de la Oficina de Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Subgerente(a) de Servicios Sociales
Puestos a su cargo	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar protección social integral a las personas adultas mayores en situación de vulnerabilidad, mediante la planificación, coordinación, ejecución y supervisión de las acciones y servicios del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM) de la Municipalidad Provincial de Azángaro, con el fin de incrementar su bienestar, mejorar el acceso a los beneficios sociales, garantizar la protección de sus derechos y promover el envejecimiento activo, en concordancia con la normativa vigente y las políticas sociales municipales.

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.
- 2 Ejecutar las acciones vinculadas a los procesos de afiliación, notificación, verificación, así como las intervenciones complementarias para dar un óptimo servicio.
- 3 Supervisar la correcta ejecución de los programas, actividades y servicios dirigidos a las personas adultas mayores.
- 4 Elaborar informes técnicos, administrativos y de gestión del CIAM.
- 5 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.
- 6 Administrar los recursos financieros otorgados a la Oficina de CIAM para gestionar bienes y servicios en beneficio de la persona Adulto Mayor.
- 7 Realizar las declaraciones juradas de manera frecuente para justificar el trámite de la afiliación para ser beneficiario del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65.
- 8 Generar y Organizar el buen funcionamiento de los talleres de saberes productivos y entre otras actividades para la generación de espacios de articulación y fortalecimiento en temas de recreación, cultura, saberes ancestrales y educación a los adultos mayores.
- 9 Atender a los adultos mayores de la Provincia de Azángaro para satisfacer sus inquietudes y dudas referente a los trámites y necesidades.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																								
<table border="1" style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td></td><td>X</td></tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			X		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Título Profesional en: Trabajo Social, Gestión Pública y Desarrollo Social, Sociología y/o afines a la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																								
<input type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/>																										
<input checked="" type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/>																										
X		X																								

	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
	No aplica		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Gestión pública y administración municipal, Políticas públicas y programas sociales dirigidos al adulto mayor, Planificación, seguimiento y evaluación de actividades

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Gestión Pública y temas de Adulto Mayor relacionado al Área.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Ingles	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

Responsabilidad, orientación a resultados, puntualidad, organización de información, redacción, confidencialidad, trabajo en equipo, vocación de servicio y trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 <p>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</p>	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°
	FORMATO		001 -2026-MPA
	PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:
			118

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Social.
Unidad Orgánica	Subgerencia de Servicios Sociales
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente Administrativo
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Sub Gerente(a) de Servicios Sociales
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la Gestión Administrativa. Recepcionando, sistematizando, orientando y archivando la documentación de la Oficina de la Sub Gerencia de Servicio 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 Sugerencia 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 Subgerencia.
- 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 subgerencia.
- 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 subgerencia de servicios sociales a fin de viabilizar el trámite administrativo.
- 7 Apoyar y participar en la planificación, programación y organización de las diferentes actividades Programadas de la Subgerencias 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?										
<table border="1" style="width: 100px; margin-left: 10px;"> <tr><td>Primaria</td></tr> <tr><td>Secundaria</td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td></tr> <tr><td>X Técnica Superior (3 ó 4 años)</td></tr> <tr><td>Universitaria</td></tr> </table> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; margin-top: 10px;"> Incompleta Completa </div> <table border="1" style="width: 100px; margin-top: 10px;"> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td>X</td></tr> <tr><td></td></tr> </table>	Primaria	Secundaria	Técnica Básica (1 ó 2 años)	X Técnica Superior (3 ó 4 años)	Universitaria				X		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px; text-align: center;"> Título Técnico en: Contabilidad, Administración, Computacion y/o afines a la formación </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%; margin-top: 10px;"> Maestría Egresado Grado </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px; text-align: center;"> No aplica </div>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
Primaria												
Secundaria												
Técnica Básica (1 ó 2 años)												
X Técnica Superior (3 ó 4 años)												
Universitaria												
X												

	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No aplica			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Elaboración, consistencia, seguimiento, evaluación de PEI - POI

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 Calidad, , Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

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

Responsabilidad, orientación a resultados, puntualidad, organización de información, redacción, confidencialidad, trabajo en equipo, vocación de servicio .

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 servir <small>INSTITUCIÓN NACIONAL DE LOS SERVICIOS SOCIALES</small>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA	
		CÓDIGO PUESTO:		119

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 Legal
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe (a) de la Oficina de DEMUNA y Defensoría Comunitaria
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia jurídica y técnico administrativo, apoyo en la absolución de consultas legales en materia de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente y jurídicas o relacionado con la finalidad de cumplir los objetivos de la DEMUNA y Defensoría Comunitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar acciones de prevención, orientación sobre los derechos de niñas, niños y adolescentes, funciones de la DNA para actuar frente a situaciones de vulneración.
- 2 Participar en la planificación, ejecución y evaluación de las acciones de la DNA para proponer acciones adecuadamente. Recibir y registrar solicitudes de atención y actuar de oficio ante conocimiento de hechos que amenacen o afecten los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- 3 Dichas acciones deben ser calificadas para la atención de casos, evaluar, suscribir documentos, realizar seguimiento y formular recomendaciones en dicha actuación.
- 4 Promover la inscripción de nacimientos, solicitando la misma en casos de orfandad o desprotección familiar, con conocimiento de la autoridad competente a fin de que los niños, niñas y adolescentes puedan estar identificados y registrados.
- 5 Promover el reconocimiento voluntariado de niñas, niños y adolescentes a fin de incentivar el trabajo realizado.
- 6 Ejercer la representación legal en los procesos por alimentos y filiación para cubrir las necesidades de los niños, niñas y adolescente.
- 7 Colaborar en los procedimientos de desprotección familiar, a solicitud de la autoridad competente a fin de tomar acciones correspondientes.
- 8 Difundir y promover el cumplimiento de las medidas especiales en caso de desaparición de niñas, niños y adolescentes.
- 9 Actuar en el procedimiento por riesgo de desprotección familiar.
- 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1" style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>X Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			X Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Título Profesional en Derecho <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
Primaria																				
Secundaria																				
Técnica Básica (1 ó 2 años)																				
Técnica Superior (3 ó 4 años)																				
X Universitaria		X																		

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado
		No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Ley N° 27337 - Ley Código del Niño y Adolescente, Ley N° 26872 - Ley de Conciliación Extrajudicial, Ley N° 27007 - Ley que Faculta a las Defensorías del Niño y el Adolescentes (DEMUNA) , Intervención Especializada para la Protección de niñas, niños y adolescentes

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Conciliación Extrajudicial acreditado por el MINJUS, Formación de Defensoras y Defensores del Servicio de DEMUNA acreditado por el MIMP, Derecho de Familia, Conciliador Extrajudicial en el Servicio de Defensoría de la Niña, Niño y Adolescente, Derecho de Familia, Proceso de Pensión de Alimentos y Omisión a la Asistencia Familiar, Riesgo de desprotección familiar certificado por el MIMP y Gestión de riesgos y desastres certificado por el MIMP.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

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

 servir <small>INSTITUCIÓN NACIONAL DE LOS SERVICIOS</small>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	120

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Social.
Unidad Orgánica	Subgerencia de Servicios Sociales
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Psicólogo/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 atención psicológica a adolescentes, niñas, niños, mujeres y la familia, conforme a lo establecido en el código de los niños y adolescentes y además normas aplicables al servicio en cumplimiento de metas y objetivos de la Oficina de DEMUNA y Defensoría Comunitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?										
<table border="1" style="width: 100px; margin-left: 10px;"> <tr><td>Primaria</td><td>Incompleta</td></tr> <tr><td>Secundaria</td><td>Completa</td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td></tr> <tr><td>X Universitaria</td><td>X</td></tr> </table>	Primaria	Incompleta	Secundaria	Completa	Técnica Básica (1 ó 2 años)		Técnica Superior (3 ó 4 años)		X Universitaria	X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="text-align: center;">Título Profesional en Psicología</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="text-align: center;">No aplica</div>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Primaria	Incompleta											
Secundaria	Completa											
Técnica Básica (1 ó 2 años)												
Técnica Superior (3 ó 4 años)												
X Universitaria	X											

<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
			No aplica		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

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:

Prevención de Violencia Familiar y de Género, Psicología Clínica, Psicología Social, Psicología de Desarrollo, Infancia y Adolescencia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

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

 servir <small>INSTITUCIÓN NACIONAL DE LOS SERVICIOS SOCIALES</small>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	121

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Social.
Unidad Orgánica	Subgerencia de Servicios Sociales
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente Administrativo
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe (a) de la Oficina de 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 defensoría 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 Realizar 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 correspondientes 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">Incompleta</td> <td style="width: 15%;">Completa</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa			Primaria			<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Secundaria			<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	Técnica Básica (1 ó 2 años)				<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Técnica Superior (3 ó 4 años)						X Universitaria		X				<p>Bachiller en Derecho</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> No aplica</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																	
Primaria			<input type="checkbox"/>	Egresado(a)																															
Secundaria			<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller																															
Técnica Básica (1 ó 2 años)				<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																														
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																			
X Universitaria		X																																	

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado
		No aplica

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,

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Prevención de Violencia Familiar y de Género, 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
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

6 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, orientación a resultados, puntualidad, organización de información, redacción, confidencialidad, trabajo en equipo, vocación de servicio y trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 servir <small>INSTITUCIÓN NACIONAL DE LOS SERVICIOS</small>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA
			CÓDIGO PUESTO: 122

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/a del programa de complementacion alimentaria - PCA
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Subgerente de Programas Sociales
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las actividades relacionadas con Promover y Ejecutar el mejoramiento de la alimentacion de la poblacion mas vulnerable, y contribuir a la seguridad alimentaria de manera sostenible.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar la asistencia alimentaria, que se le brinda a los Comedores Populares de la Provincia de Azángaro
- 2 Mantener actualizado el Padron de Beneficiarios de lo Comedores Populares de la Provincia de Azángaro, asi como de los beneficiarios de cada uno de ellos.
- 3 Realizar visitas domiciliarias a fin de establecer la necesidad del beneficiario, del Programa de Complementacion Alimentaria.
- 4 Promover la formación de organizaciones de interés social.
- 5 Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua, intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.
- 6 Participar en la realización de empadronamientos, censos y muestreos diversos relacionados a los programas sociales
- 7 Ejecutar programas de bienestar social.
- 8 Otros que le encargue el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1" style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Primaria</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Secundaria</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td>Universitaria</td><td>X</td></tr> </table>		Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	Universitaria	X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Título Profesional en: Trabajo Social, Sociología, Nutricion y/o afines a la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> No aplica	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input checked="" type="checkbox"/>	Primaria																			
<input type="checkbox"/>	Secundaria																			
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																			
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																			
X	Universitaria	X																		

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado
		No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Conocimiento en Gestión Pública, ejecución y evaluación de programas sociales orientados a la población.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Salud pública, Promoción de la Salud Alimentaria Nutricional .

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

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

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 123
--	--------------------------------------	--	---

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/a del Programa Vaso de Leche - PVL
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Subgerente de Programas Sociales
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención al público beneficiarios del Programa de Vaso de Leche, con el propósito de ayudar a superar la deficiencia alimentaria en la que se encuentran.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atención a usuarios y/o beneficiarios del Programa de Vaso de Leche.
- 2 Recepción de documentos y trámite de documentos de usuarios beneficiarios.
- 3 Proporcionar el beneficio alimentario mediante el Programa de vaso de Leche.
- 4 Incorporar y dar de baja beneficiarios del Programa de vaso de Leche.
- 5 Garantizar la calidad y oportunidad de los productos a ser distribuidos a los beneficiarios.
- 6 Fomentar y coordinar y/o supervisar la organización a los comités vaso de leche.
- 7 Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> Bachiller en: Sociología, Nutrición Humana, Trabajo Social y/o afines a la formación </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">No aplica</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria																				
<input type="checkbox"/> Secundaria																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																		

<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
			No aplica		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Conocimiento en programas sociales, administracion y distribucion de alimentos, sistema SIGA, elaboracion del POI, llenado del sistema PVL Y contraloria,

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación, Cursos Y/O Programas De Alimentación Saludable, Cursos Y/O Programas De Especialización Atención Al Publico, Capacitación, Curso Y/O Programas De Especialización En Gestión Pública, Curso Y/O Programas En Gestión Del Programa Vaso De Leche.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE			X		Inglés	X			
Herramientas de Presentación			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

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, puntualidad, trabajo en equipo, trabajo bajo presion.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 124
--	--------------------------------------	--	---

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 de Compromiso 1
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Subgerente de Programas Sociales
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar coordinaciones y monitoreo a los coordinadores de visitas domiciliarias para el cumplimiento de compromiso 1 "Mejora del Estado Nutricional Y de salud en niñas y niños de 3 a 12 meses.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Identificar a los niños y niñas a ser priorizados para recibir las visitas domiciliarias a niños de 3 a 12 meses.
- 2 Mantener actualizado el Padrón de los Comedores Populares de la Provincia de Azángaro, así como de los beneficiarios de cada uno de ellos.
- 3 Capacitar a los actores sociales para el uso del aplicativo web de visitas domiciliarias.
- 4 Capacitar a los actores sociales en aspecto técnico metodológicos y operativo cada fin de mes.
- 5 Planificar, organizar, ejecutar conjuntamente con el equipo de salud local las visitas domiciliarias.
- 6 Evaluar trimestralmente al actor social sobre la base de las fichas de visitas domiciliarias.
- 7 Mantener permanentemente coordinación con el personal de los establecimientos de salud del distrito y las áreas técnicas y administrativas de la Municipalidad.
- 8 Convocar reuniones a los integrantes de la instancia de articulación local (IAL) de compromiso 1.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																					
<table border="1" style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td>Primaria</td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td>X</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td></td><td>X</td></tr> <tr><td>Universitaria</td><td></td><td></td></tr> </table>	Primaria	Incompleta	Completa	X			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			X		X	Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <p style="text-align: center;">Título Profesional en: Ciencias de la salud , Nutrición Humana, Ciencias sociales, Derecho y/o afines a la formación</p> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <p style="text-align: center;">No aplica</p>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Primaria	Incompleta	Completa																					
X																							
Secundaria																							
Técnica Básica (1 ó 2 años)																							
Técnica Superior (3 ó 4 años)																							
X		X																					
Universitaria																							

<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
No aplica					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Amplio conocimiento sobre Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal y sello municipal con resultados de cumplimiento.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación sobre programa de Incentivos a la mejora de la gestión Municipal y sello municipal, Gestión Pública, Gestión de programa Alimentaria.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

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

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA	
	FORMATO		
	PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO: 125

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Subgerencia de Programas Sociales
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del cargo/puesto	Promotor/a Social
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Subgerente de Programas Sociales
Puestos a su cargo	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Promover y ejecutar políticas sociales para el desarrollo local y sus sectores mediante planes de trabajo a fin de promover y ejecutar un eficiente servicio al usuario en coordinación con la Subgerencia de Programa Social.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Mantener actualizado el Padrón de Personas en riesgo de la Provincia de Azángaro, así como de los beneficiarios de cada uno de ellos.
- 2 Recibir, atender y orientar al público usuario de la Subgerencia de Programas sociales a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicandolelos mismos según corresponda para una eficaz gestión administrativa.
- 3 Mantener actualizado el Padrón de los Comedores Populares de la Provincia de Azángaro, así como de los beneficiarios de cada uno de ellos
- 4 Organizar actividades que contribuyan al desarrollo de la comunidad
- 5 Realizar visitas domiciliarias a fin de establecer la necesidad del beneficiario que reciben las personas del programa alimentario
- 6 Promover las políticas en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades, orientado a que la asistencia social se torne productiva para la Provincia.
- 7 Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua, intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.
- 8 Promover y organizar actividades sociales, culturales y académicas para desarrollar las capacidades de la población en general
- 9 Coordinar, con el Ministerio de Salud para el reparto de alimentos a pacientes con TBC, PVL, PCA. Realizar las coordinaciones para las capacitaciones de los diferentes programas de la Subgerencia de Programas Sociales.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1" style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>X Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			X Universitaria		X	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Bachiller en: Sociología y/o afines a la formación</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>No aplica</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																		
Primaria																				
Secundaria																				
Técnica Básica (1 ó 2 años)																				
Técnica Superior (3 ó 4 años)																				
X Universitaria		X																		

<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
No aplica					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Conocimiento en programas sociales, administracion y distribucion de alimentos, llenado del sistema PVL Y contraloria,

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación, Cursos Y/O Programas De Alimentación Saludable, Cursos Y/O Programas De Especialización Atención Al Publico, Capacitación, Curso Y/O Programas De Especialización En Gestión Pública, Curso Y/O Programas En Gestión Del Programa Vaso De Leche.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

6 meses

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

6 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, 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 N° 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 06/02/2026. Base legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar> CVD: 0160 9354 8043 3682

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 126
--	--------------------------------------	--	---

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Subgerencia de Programas Sociales
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente Administrativo
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Subgerente de Programas Sociales
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo segun normativa vigente, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Subgerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar expedientes administrativos en relación a Contrataciones del Estado.
- 2 Elaborar documentos como: Memorándums e Informes conforme se requiera en la Oficina.
- 3 Proyectar Cartas, Oficios y otros documentos propios de la Gerencia Desarrollo Social.
- 4 Efectuar el seguimiento y respuesta a los documentos derivados a las distintas Unidades Orgánicas.
- 5 Evaluar y revisar la documentación que ingresa a la Subgerencia.
- 6 Brindar información en relación a trámites documentarios.
- 7 Organizar agenda administrativa.
- 8 Organizar, archivar y custodiar los expedientes generados por la Subgerencia.
- 9 Otras funciones de su competencia que le sean asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			X Universitaria		X	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Bachiller en: Contabilidad, derecho, Administracion, Trabajo Social, Sociología y/o afines a la formación</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>No aplica</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																		
Primaria																				
Secundaria																				
Técnica Básica (1 ó 2 años)																				
Técnica Superior (3 ó 4 años)																				
X Universitaria		X																		

<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
			No aplica		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Asistencia administrativa, manejo de archivos, control documentario y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestion documental, SIGA, 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
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

6 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, orientación a resultados, puntualidad, organización de información, redacción, confidencialidad, trabajo en equipo, vocación de servicio y trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 001 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 127
--	--------------------------------------	--	---

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Subgerencia de Programas Sociales
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Empadronador
Cantidad de puestos solicitados	3
Dependencia jerárquica	Jefe de la Unidad de Local de Empadronamiento -ULE
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Empadronamiento de Hogares para su registro en el PADRON GENERAL DE HOGARES DEL SISFOH

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Aplicar el formato S100
- 2 Aplicar el formato FSU
- 3 Aplicar el fomrato NV100
- 4 Digitar el S100, FSU NV100 en el aplicativo SIGOF
- 5 Enviar los archivos generados en el aplicativo SIGOF a la OFIS para su procesamiento
- 6 Levantar inconsistencias en la digitacion y transmision de archivos del SIGOF
- 7 Participar en las capacitaciones del OFIS del SISFOH, de ULE o de cualquier entidad sobre el SISFOH
- 8 Apoyar a diferentes Programas Sociales para la actualizacion de su CSE
- 9 Apoyar a los usuarios de diferentes programas sociales sobre la vigencia de su CSE
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área
- 11 Otras funciones que le asigne el Responsable de la Unidad de Focalización.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			X Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> Bachiller en: Contabilidad, Administracion, Psicología, Trabajo Social y/o afines a la formación </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> No aplica </div>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
Primaria																				
Secundaria																				
Técnica Básica (1 ó 2 años)																				
Técnica Superior (3 ó 4 años)																				
X Universitaria		X																		

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
No aplica					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Ejecución de censos y encuestas

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Ofimática basica

C) Conocimientos 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			Ingles	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

6 meses

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

6 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, orientación a resultados, puntualidad, organización de información, redacción, confidencialidad, trabajo en equipo, vocación de servicio y trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica