	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO		002 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	1

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 style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Título Profesional en: Derecho </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> No aplica	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input checked="" type="checkbox"/>																				

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

Conocimiento en Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Conocimiento en Ley N.°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 específicaA. 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°	
		FORMATO		002 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	2

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración de Proyectos de resoluciones, informes, oficios, cartas, memorándum y otros de acuerdo a las atribuciones conferidas por ley, para que luego sean revisadas y firmadas por el Gerente Municipal.
- 2 Calificar y apoyar en los informes legales que se pronuncien sobre recursos impugnatorios de apelación y/o pedidos de nulidades de actos administrativos aprobación.
- 3 Apoyar en la absolución de consultas legales formuladas por las distintas dependencias de la entidad.
- 4 Apoyar en la revisión de proyectos de convenios, contratos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y otros.
- 5 Realizar la recopilación, análisis y difusión de normatividad actualizada que sea pertinente a las actividades y fines institucionales.
- 6 Apoyo en la administración y custodia de expedientes administrativos que obren en la Oficina.
- 7 Apoyar en el recojo de información en coordinación con otras Unidades Orgánicas para la implementación del Sistema de Control Interno.
- 8 Preparar memorándums, informes técnicos, oficios de seguimiento de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD), Órgano de Control Institucional (OCI), Contraloría General (CG).
- 9 Prestar asesoramiento especializado en asuntos de competencia y en apoyo de la gestión de la entidad.
- 10 Revisar la documentación contenida en los expedientes administrativos de tipo legal y técnico o especializados.
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

Conocimiento en Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Conocimiento en Ley N.°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 específicaA. 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 Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº 002 -2026-MPA
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </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 Título Técnico en: Computación e informática, administración 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"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria																				
<input type="checkbox"/> Secundaria																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																		
<input type="checkbox"/> Universitaria																				

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

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			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

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		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		002 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	4

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 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%;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Título Profesional en: Ciencias de la Comunicación Social 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" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	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	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria																																						
<input type="checkbox"/> Secundaria																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
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																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

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

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

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

Relaciones Públicas, Sistemas y Estrategias de Comunicación, Gestión Pública, Desarrollo Institucional y Social.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N° 002 -2026-MPA
		FORMATO		
		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 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

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> Bachiller en: Ciencias de la Comunicación Social y/o afines a la formación </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Bachiller en: Ciencias de la Comunicación Social 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						<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>
	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: Ciencias de la Comunicación Social 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):**

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

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

Gestión Pública, Relaciones Públicas y/o Imagen Institucional.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	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 específicaA. 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		CAS TRANSITORIO N° 002 -2026-MPA
		FORMATO		
		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	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

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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		CAS TRANSITORIO N° 002 -2026-MPA
		FORMATO		
				PERFIL DE 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	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

- Trámite, seguimiento y coordinación de documentación de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo.
- Conducción de programa en medios de comunicación
- Apoyo en la elaboración de productos audiovisuales y sonoros de las acciones que desarrolla la institución.
- Apoyo en la coordinación, planificación y desarrollo de actividades institucionales.
- 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 style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">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> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Título Técnico en: Computación e Informática, Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnología de la Información 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: 5px; text-align: center;"> No aplica </div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> No aplica </div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input checked="" type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				

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

Conocimientos en producción de contenidos audiovisuales y tramite 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			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 específicaA. 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 Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO		002 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	8

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 de la Oficina de Presupuesto
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <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	C) ¿Colegiatura? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															

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

CONOCIMIENTOS

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

Ley de Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444), Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público y Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 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, modulo SIAF - módulo contable - información financiera y presupuestaria, modulo SIAF - operaciones en línea, módulo de transmisión de datos comunes, módulo de evaluación presupuestaria, aplicativo CEPLAN v.01, conocimiento de normatividad del sistema nacional de presupuesto público.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

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

02 años

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

01 año

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



No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO		002 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	9

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</th> <th style="width: 35%; text-align: center;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Bachiller en: Ingeniería Económica, Economía. 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: 5px; text-align: center;"> No aplica </div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> No aplica </div>	C) ¿Colegiatura? 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"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

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

Ley de procedimientos Administrativos General (Ley N° 27444), Decreto legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público y Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 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			Inglés	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

01 año 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:

01 año

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

06 meses

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



No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, 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° 002 -2026-MPA
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	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

- 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.
- 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.
- Apoyar en la organización y logística de capacitaciones, talleres y reuniones de planificación convocadas por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- Recibir y atender al público usuario, para lo que deberá demostrar celeridad, cortesía y amabilidad.
- Mantener actualizado y ordenado el archivo físico y digital de la Oficina, resguardando los documentos de planificación y presupuesto.
- Coordinar y realizar el registro y seguimiento de los trámites administrativos internos, como memorandos, oficios, requerimientos logísticos y solicitudes de bienes y servicios.
- Gestionar la elaboración de solicitudes de viáticos, pasajes y encargos internos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, conforme a la normativa vigente.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Ley de procedimientos Administrativos General (Ley N° 27444), Decreto legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público y Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 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			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 Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO		002 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	11

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Bachiller en: Ingeniería Económica, Economía 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" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Bachiller en: Ingeniería Económica, Economía 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			C) ¿Colegiatura? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria																																						
<input type="checkbox"/> Secundaria																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Bachiller en: Ingeniería Económica, Economía 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° 1088 Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público e Inversión Pública.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		002 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	12

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

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

CONOCIMIENTOS

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

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 CEPPLAN 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.

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:

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°	
		FORMATO		002 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	13

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

- Proyectar opiniones e informes legales especializados en materias jurídicas vinculadas a la gestión municipal.
- Analizar e interpretar la normativa vigente aplicable a la Entidad, emitiendo opinión técnica en materias propias de su especialidad.
- Revisar y analizar normas y dispositivos legales, así como los procedimientos jurídicos y administrativos que se tramitan en la Entidad.
- Participar en la formulación de políticas y normas de carácter jurídico.
- Revisar y emitir opinión sobre los instrumentos de gestión institucional.
- Elaborar y presentar reportes gerenciales que sirvan de sustento para la toma de decisiones.
- Colaborar en la formulación, revisión y evaluación de proyectos de contratos, convenios y otros documentos legales.
- Proyectar documentos administrativos con la debida fundamentación jurídica.
- Brindar asesoría en materias administrativas y de gestión pública a las unidades orgánicas de la Entidad.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

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%;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> Título Profesional en: Derecho </div> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> Título Profesional en: Derecho </div>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria																																						
<input type="checkbox"/> Secundaria																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> Título Profesional en: Derecho </div>																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

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

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 Gestion publica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de 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		002 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	14

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: 100%;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"> Bachiller en: Administración, Contabilidad 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" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Bachiller en: Administración, Contabilidad 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			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria																																						
<input type="checkbox"/> Secundaria																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Bachiller en: Administración, Contabilidad 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*):

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 Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO		002 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	15

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 Remuneraciones
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.
- 11 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center; height: 60px;"> Todas las carreras universitarias </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Todas las carreras universitarias						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input checked="" type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																			
Todas las carreras universitarias																																																								
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																			
No aplica																																																								
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																			
No aplica																																																								

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

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

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

Gestión Pública, Gestión de Planillas, 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	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 Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO		002 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	16

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
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 de bienestar social, comunicación interna, cultura y clima organizacional, conforme a la normativa vigente, con el fin de mejorar la calidad de vida de los trabajadores.

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 Diseñar, promover y ejecutar programas, campañas de salud y actividades recreativas dirigidas a los trabajadores.
- 3 Evaluar casos sociales y realizar seguimiento.
- 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 delos servidores
- 7 Gestionar seguros, subsidios, licencias y otros beneficios laborales.
- 8 Elaborar informes técnicos sobre actividades de bienestar social.
- 9 Mantener registros actualizados de los programas y casos atendidos.
- 10 Coordinar con otras áreas de la municipalidad para ejecutar actividades de bienestar.
- 11 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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, , SIGA, 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.

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 Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº 002 -2026-MPA
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:

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 Escalafón y Control de Asistencia
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

Administrar, organizar y mantener actualizado el escalafón del personal, así como controlar la asistencia, permanencia y puntualidad de los servidores, garantizando el cumplimiento de la normativa laboral vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Administrar y mantener actualizado el escalafón del personal (legajos físicos y/o digitales).
- Custodiar la documentación del personal, asegurando su confidencialidad.
- Incorporar resoluciones, contratos, sanciones, licencias y otros documentos al legajo personal.
- Supervisar el registro de asistencia (biométrico, manual u otros).
- Controlar la puntualidad, permanencia y cumplimiento de la jornada laboral.
- Validar reportes de asistencia mensuales.
- Registrar y procesar tardanzas, inasistencias, permisos y licencias.
- Elaborar reportes consolidados de asistencia para la elaboración de planillas.
- Coordinar permanentemente con el área de remuneraciones.
- Velar por el cumplimiento de normas laborales sobre jornada y asistencia.
- Atender consultas del personal sobre asistencia, legajos y escalafón.
- 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"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"> Bachiller en: Contabilidad y/o a fines 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" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Bachiller en: Contabilidad y/o a fines 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			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria																																						
<input type="checkbox"/> Secundaria																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Bachiller en: Contabilidad y/o a fines 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*):

Sistema Administrativo en Gestión de Recursos Humanos, Ley N° 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades ,
Gestion Publica

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

Gestion Publica, Recursos Humanos y Ley Servir, Gestion de Recursos Humanos, 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, puntualidad, organización de información, redacción, confidencialidad, trabajo en equipo, vocación de servicio y trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		002 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	18

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

- Gestionar 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.
- Realizar los informes de modificación del Cuadro Multianual de Necesidades solicitado por las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
- Elaborar las inclusiones y/o exclusiones del cuadro de necesidades de la oficina de Abastecimientos con la finalidad de mantener actualizada la información referente a la programación de los requerimientos.
- 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.
- Mantener actualizado y dar seguimiento del marco presupuestal asignado a la Oficina de Abastecimientos para las gestiones que correspondan.
- Evaluar y consolidar las solicitudes de Modificación al Cuadro Multianual de Necesidades de la Entidad.
- Publicar las Modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades (Anexo 6) en la Sede Digital y/o remitir a la Dirección General de Abastecimiento- DGA.
- 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.
- 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.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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 Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO		002 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	19

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 Contratación de Servicio
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina de Abastecimiento
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar de manera eficiente, transparente y oportuna los procesos de contratación de servicios de la Municipalidad Provincial de Azángaro, garantizando el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, contribuyendo al adecuado uso de los recursos públicos y al cumplimiento de los objetivos institucionales en beneficio de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
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, redacción, confidencialidad, trabajo en equipo, vocación de servicio, trabajo bajo presión

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con Certificación OECE vigente.

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO	002 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	20

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 trasados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar informes, cartas, oficios y otros documentos administrativos según se requiera.
- Registrar el ingreso y/o salida de bienes, materiales en las Tarjetas visibles de Almacen (Vin Card) y mantenerlo actualizado.
- Elaborar, controlar y mantener actualizado los registros de ingreso y/o salida de bienes, en los sistemas de la entidad
- Recepcionar las facturas, boletas de venta, guias de remision y demás documentos que sustenten el ingreso y registro de los bienes internados en la Unidad de Almacen Central.
- Validar los diferentes documentos que ingresan a la unidad de almacen central por concepto de internamiento según orden de compra y/o contrato.
- Orientar a las areas usuarias y público en general sobre las gestiones a realizar y la situacion de los documentos que tenga interes.
- Recepcion y entrega de bienes a las distintas dependencias y areas usuarias.
- Realizar los controles y filtros correspondientes en lo que refiere el internamiento de bienes.
- Elaboracion de Pedido de comprobante de Salida (PECOSA) en el SIGA.
- Realizar informes eventuales tecnicos estadisticos relacionados al control, cautela y administracion de los Almacenes de la entidad.
- Otras funciones asignadas por la jefatura de la Unidad de Almacen Central relacionadas a la mision del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		002 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	21

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

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Principios contables y normas actuales de gestion, Cuentas financieras y presupuestales, Gestion Municipal y Sistema de Informacion Financiera del Sector Publico.

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

Gestion Publica, Contrataciones del Estado, Sistema integrado de Gestion Administrativa Siga, Sistema Integrado de Gestion 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 específicaA. 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°	
		FORMATO		002 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	22

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

- Realizar trámite documentario de la Oficina, a fin de garantizar y agilizar el trámite de los mismos.
- Recibir y atender al público usuario, para lo que deberá demostrar, celeridad, cortesía y amabilidad.
- Realizar Mantenimiento de equipos informáticos.
- Efectuar asistencia técnica a los usuarios.
- Proyectar Cartas, Oficios y otros documentos propios de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Llevar los registros de la documentación de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Preparar y organizar el despacho a diario.
- Atender la documentación ingresada a través del Sistema de Gestión Documental - SGD.
- 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"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Bachiller en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Estadística e Informática 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" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	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	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria																																						
<input type="checkbox"/> Secundaria																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input 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																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

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

Ley de 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 específicaA. 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°	
		FORMATO		002 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	23

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica para el buen desarrollo de la ejecución de las obras públicas y el cumplimiento de metas técnico - administrativas en la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura. Con la finalidad de Planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades relacionadas con la ejecución de obras públicas en la entidad en el marco de las políticas, planes y normatividad vigente relacionada con la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, programar, ejecutar y controlar los procesos de contratación, adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 2 Revisión y evaluación de informes mensuales de las obras públicas en se encuentren en ejecución.
- 3 Emitir pronunciamientos a los adicionales, mayores metrados de las obras públicas en se encuentren en ejecución.
- 4 Formular las bases técnicas, términos de referencia y administrativos para procesos de selección de estudios y ejecución de obras por contrata.
- 5 Absolver consultas de carácter técnicos y otras en materia de su especialidad.
- 6 Evaluar, analizar y archivar la documentación clasificada de la obras públicas en ejecución.
- 7 Participar en la planificación, ejecución y elaboración de informes de los controles simultáneos.
- 8 Formular y proponer los procedimientos complementarios para el establecimiento de bases que orienten el proceso de licitaciones para la ejecución de obras por contrata.
- 9 Formular el plan operativo anual, evaluar trimestralmente y anualmente el cumplimiento del mismo.
- 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%;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Título Profesional en: Ingeniera Civil </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> No aplica </div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> No aplica </div>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria																				
<input type="checkbox"/> Secundaria																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																		

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

Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Publicas 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:

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

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



 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		002 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	24

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar asistencia técnica en la programación, supervisión y asesoramiento de trabajos en materia de obras públicas y proyectos o programas de desarrollo local.
- Efectuar propuestas técnicas en materia de obras públicas ejecutadas por la entidad.
- Elaborar informes solicitando autorizar al Gerente de Infraestructura de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, la ejecución de Obras Públicas y designación de ingenieros Residentes de obra, y personal en general en obras.
- Recepcionar, analizar y archivar la documentación clasificada de la obras públicas en ejecución.
- Revisar y preparar la documentación de la oficina para atención y firma del Gerente.
- Formular las bases técnicas, términos de referencia y administrativos para procesos de selección de estudios y ejecución de obras por contrata.
- Absolver consultas de carácter técnicos y otras en materia de su especialidad
- Revisar y evaluación de informes mensuales de obras públicas para su correcta ejecución.
- Participar en la planificación, ejecución y elaboración de informes de los controles simultáneos para INFOBRAS.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Publicas 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:

Administración Pública, Gestión de Proyectos, Costos y Presupuestos, Residencia y Supervisión de Obras.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

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:

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

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		002 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	25

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

- Ejecutar trabajos de soldadura en componentes metálicos de maquinaria pesada, vehículos y equipos mecánicos
- Apoyar en labores de mantenimiento de estructuras y piezas metálicas que requieran soldadura.
- Preparar los materiales, herramientas y equipos necesarios para los trabajos de soldadura.
- Verificar el estado operativo básico de los equipos de soldadura antes de su uso.
- Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución de las labores de soldadura.
- Mantener el orden y limpieza del área de trabajo y de los equipos utilizados.
- Informar oportunamente sobre cualquier desperfecto, riesgo o condición insegura detectada durante la ejecución de sus funciones.
- 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"> <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 checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></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 checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Técnico en Soldadura y/o afines a la formación </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> No aplica <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 checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				

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

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		CAS TRANSITORIO N° 002 -2026-MPA
		FORMATO		
				PERFIL DE PUESTO

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

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

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

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO	002 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	27

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 Projectista
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

- 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.
- Diseñar estructuras, planos y especificaciones técnicas para Proyectos de Inversión e Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación – IOARR.
- Elaborar metrados, costos y presupuestos, memoria descriptiva para Proyectos de Inversión e Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación – IOARR.
- Revisar, seguir, supervisar e inspeccionar a través de un informe los trabajos de campo y de los entregables (informes, incluyendo la absolución de observaciones) presentados por el consultor y/o contratista, según los términos de referencia del estudio en lo referido a su especialidad.
- Verificar la estructura de los costos y compatibilizar con los Términos de Referencia, los metrados, especificaciones técnicas, presupuesto y posterior a ello formular las observaciones de ser el caso.
- Verificar que la estructura de análisis de precios unitarios contenga los requerimientos mínimos y necesarios para sustentar la declaratoria de viabilidad del proyecto de inversión.
- Verificar que las especificaciones técnicas formuladas cubran la totalidad de los trabajos considerados en el servicio.
- Elaborar informes técnicos respecto a los distintos ciclos de inversión de los proyectos asignados, con el objeto de mejorar la eficiencia de la ejecución de los proyectos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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			Inglés	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 Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO		002 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	28

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	Notificador Fiscalizador
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Subgerente/a de Desarrollo Territorial
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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

Gestion Publica, 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:

06 meses

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

06 meses

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



No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, organización de información, análisis, planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº 002 -2026-MPA
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Subgerente 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

- Apoyar y participar en la elaboración del Plan de Estratégico de Desarrollo Agropecuario de la Provincia.
- Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de Desarrollo Agropecuario.
- Diseñar y proponer las políticas de trabajo institucional para promover el desarrollo agropecuario.
- Coordinar con Entidades publicas y privadas para concertar la ejecución de acciones compartidas de apoyo a las actividades productivas del medio rural en el ámbito provincial.
- 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.
- Ejecutar los proyectos agropecuarios considerados en el programa de inversión anual de la municipalidad.
- Proporcionar la organización y supervisar ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales orientados a cautelar la economía del vecindario.
- Coordinar con los sectores productivos y/o comerciales, empresariales comprometidos con el desarrollo económico del ámbito jurisdiccional.
- Promover la transformación, comercialización exportación y consumo de productos naturales y agroindustriales de la zona.
- Planificar, promover y concertar con el sector privado la elaboración de los planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario y agroindustrial.
- Promover la prestación de servicios de asistencia técnica en sanidad agropecuaria, en concordancia con las normas sobre la materia.
- Fomentar la investigación y transferencia tecnológica y extensión agropecuaria.
- 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.
- 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.
- Proponer solicitudes de financiamiento de los proyectos ante diferentes agencias de cooperación internacional.
- Monitorear y evaluar la gestión de actividades agropecuarias, en concordancia con los productores agrarios y las necesidades de la zona.
- 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.
- Proporcionar la organización y supervisar ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales orientados a cautelar la economía del vecindario.
- Planear, coordinar y ejecutar acciones de capacitación técnica en procesos de producción agropecuaria y agroindustrial.
- Propone, organizar y ejecutar proyectos y programas de sanidad animal, mejoramiento genético instalación de pastos cultivados y producción ambiental.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td>Primaria</td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td>Secundaria</td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 15px; text-align: center;">X</td><td>Universitaria</td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px; text-align: center;">X</td></tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X		Título Profesional en: Medicina Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería Agronómica y/o afines a la formación	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"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado																					
		No aplica																					
		<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado																					
		No aplica																					

CONOCIMIENTOS

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

Ley N.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

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº 002 -2026-MPA	
		FORMATO			
				PERFIL DE PUESTO	

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 de Comercio
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 accionar 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 el comercio ambulatorio de alimentos de consumo directo ambulatorio en la ciudad.
- 4 Desarrollar operativos conjuntos con otras áreas a fin de amparar el cumplimiento de las normas de espacios públicos.
- 5 Apoyar y vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad, apoyadas a la Ley, reglamentos y demás normas
- 6 Emisión de notificaciones a comerciantes ambulatorios y de mercados.
- 7 Llenado de actas de inspección
- 8 Apoyo en el control de peso y medida en las actividades comerciales de la ciudad.
- 9 Apoyar en el ordenamiento del comercio ambulatorio.
- 10 Apoyar las acciones de comunicación, información y orientación.
- 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><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria		<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> Todas las carreras Técnicas </div> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> No aplica </div> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> No aplica </div> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> Todas las carreras Técnicas </div>						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> No aplica </div>						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> No aplica </div>						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>	Primaria																																																							
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																																							
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Universitaria																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> Todas las carreras Técnicas </div>																																																								
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> No aplica </div>																																																								
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> No aplica </div>																																																								

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

Conocimientos en gestión de bioseguridad y salud ocupacional.

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

Técnicas de inspección y fiscalización, Normas sanitarias para restaurantes, mercados y ambulantes, Fiscalización de comercio ambulatorio,

C) Conocimientos 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 específicaA. 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

Vocacion de servicio, Iniciativa, Capacidad de redaccion, Trabajo en equipo y Capacidad de analisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº 002 -2026-MPA
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo integral a la Gerencia de Administración Tributaria, y Subgerencia de Rentas, asegurando la adecuada gestión documentaria digital, la atención al contribuyente y el apoyo a los procesos tributarios, en cumplimiento de los plazos, la normativa vigente y los objetivos de recaudación municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar, registrar y derivar documentos (expedientes, solicitudes, escritos) en el sistema de trámite documentario, asegurando su correcta asignación a las áreas correspondientes.
- Apoyar el registro, actualización y validación de información tributaria en el sistema de administración tributaria (altas, bajas, modificaciones de contribuyentes y predios).
- Brindar orientación básica a los contribuyentes sobre sus obligaciones tributarias.
- Apoyar en la emisión de valores tributarios (órdenes de pago, resoluciones de determinación, etc.).
- Ejecutar el seguimiento a expedientes administrativos vinculados a la Subgerencia de Rentas en el sistema de trámite documentario.
- Realizar solicitudes de modificaciones, inclusiones al Cuadro Multianual de Necesidades en el SIGA para realizar pedidos de bienes y servicios.
- Apoyar en campañas de sensibilización y recaudación tributaria.
- Organizar y custodiar archivos físicos y digitales de la Subgerencia de Rentas.
- Realizar seguimiento de las actividades físicas y financieras y el diligenciamiento en el aplicativo CEPLAN de la Subgerencia de Rentas.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Texto Único Ordenado del Código Tributario, TUO 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, Ley General de Procedimiento Administrativo N° 27444, Tributación Municipal.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

2 años

Experiencia laboral específicaA. 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

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N° 002 -2026-MPA
		FORMATO		
				PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

TUO de la Ley de Tributación Municipal , TUO del Código Tributario, Gestión Pública y/o Gestión Municipal, Sistema de Rentas SIAM SOFT

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

Tributación Municipal, Código Tributario, Gestión Pública y/o Gestión Municipal.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

2 años

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

1 año

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

6 meses

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



No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		002 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	33

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las notificaciones de actos administrativos tributarios de manera diligente, oportuna y conforme a ley, utilizando los canales autorizados y registrando adecuadamente las actuaciones en los sistemas institucionales, a fin de asegurar la validez de los procedimientos tributarios y fortalecer la gestión de la recaudación municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el ruteo para la entrega de notificaciones según tipo de documentación, para la optimización de tiempo e incremento de productividad.
- Contrastar los datos de los contribuyentes consignado en el cargo de notificación.
- Notificar a los contribuyentes morosos dentro del distrito, valores tributarios, cartas informativas, carpetas de liquidación, cuponerías, para continuar con el proceso de cobranza, requerimiento de pago, ordenes de pago.
- Llevar el control de las notificaciones realizadas a través de la emisión de reportes diarios y periódicos que deberán ser presentados a la Gerencia.
- Programar segundas visitas de notificación en caso no se encuentren a los contribuyentes en el domicilio fiscal, según lo establecido por la Ley N° 27444.
- Ordenar los cargos de notificación en orden correlativo para continuar con el proceso de cobranza.
- Controlar bajo responsabilidad la custodia de las notificaciones.
- Absolver consultas y orientar de los contribuyentes en materia tributaria municipal.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Bachiller en: Derecho, Contabilidad, Administración 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" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	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			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria																																						
<input type="checkbox"/> Secundaria																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input 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																																						
<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, TUO 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 específicaA. 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 Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO		002 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	34

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 de Fiscalización
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Efectuar liquidaciones y determinación de deudas de los contribuyentes morosos, evasores y subvaluadores.
- Revisar las declaraciones juradas respecto de los tributos que administra la municipalidad previa a las inspecciones, que pueden ser objeto de fiscalización y/o verificación tributaria.
- Realizar la notificación de actos administrativos en tributación municipal de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes.
- Realizar la notificación de la carta, requerimiento de inspección, con lo cual el contribuyente conocerá que será objeto de fiscalización y con ello se dará inicio al procedimiento de fiscalización.
- Realizar el levantamiento de información de campo, como son: medición de áreas, verificación de características construidas, verificación de documentos y otras constataciones, de acuerdo con la naturaleza del tributo, a fin de detectar omisiones y subvaluaciones respecto de los tributos que administra la Municipalidad.
- Realizar el armado de expediente de fiscalización, asegurando que contenga la información correspondiente para el sustento de las variaciones del valor del predio, que determine nuevo cálculo del impuesto predial.
- Elaborar 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.
- Realizar cruces de información necesarios para detectar omisos y/o subvaluadores a la declaración jurada del impuesto predial respecto de las características físicas de los predios.
- Realizar las notificaciones de carpetas de contribuyentes, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa y otros documentos emitidos por la Subgerencia de Fiscalización.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	X	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Bachiller en: Derecho, Contabilidad, Administración, Gestión Pública 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: 5px; text-align: center;"> No aplica </div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> No aplica </div>	C) ¿Colegiatura? 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"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	X																		

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			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**:

06 meses como Fiscalizador o Notificador

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



No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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° 002 -2026-MPA
		FORMATO		
				PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica	Subgerencia de Ejecución Coactiva
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Notificador/a
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Subgerente de Ejecución Coactiva
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la notificación oportuna y legal de actos administrativos en cobranza coactiva, cumpliendo plazos y procedimientos. Realizar estas notificaciones con diligencia, respetando los derechos del obligado y promoviendo el cumplimiento transparente de sus obligaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Notificar las resoluciones de ejecución coactiva al obligado y/o administrado, informando sobre la deuda y el procedimiento.
- Notificar las resoluciones de embargo u otras medidas coercitivas, si es el caso.
- Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para la notificación de las resoluciones de Coactivas
- Elaborar y levantar actas de notificación, que detalle los requisitos y forma en que se realizó la notificación en las diferentes diligencias.
- Informar permanentemente a jefatura inmediata sobre las notificaciones realizadas y tomar acciones pertinentes.
- Citar al obligado y/o administrado para que realice el pago de la deuda o para que asista a actos relacionados con el procedimiento de cobranza coactiva.
- Cumplir con los plazos establecidos por la ley para realizar las notificaciones dentro del tiempo estipulado.
- Asegurar y garantizar la eficacia del procedimiento mediante la correcta ejecución de las notificaciones y comunicaciones.
- Apoyar en las diferentes diligencias y mantener imparcialidad y objetividad en el ejercicio de su función, sin intervenir en el fondo del procedimiento.
- 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%;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Bachiller en: Derecho, Contabilidad, Administración 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" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	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			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria																																						
<input type="checkbox"/> Secundaria																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input 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																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

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

Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, Ley de procedimiento de Ejecución Coactiva - Ley 26979.

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

Procedimiento Administrativo General, Normativa de ejecución coactiva, Redacción administrativa, 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 específicaA. 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	CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO	002 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	36

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?																				
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p style="text-align: center;">Título Profesional en: Administración, Contabilidad, Derecho y/o afines a 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><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p style="text-align: center;">No aplica</p>	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			

CONOCIMIENTOS

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

Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, Ley de procedimiento Administrativo General Ley N° 2444, Reglamento Nacional de Transporte Publico especial en vehículos motorizados o no motorizados.

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

Gestión Pública, Conducción de Programas Similares y Laborales Técnicas de Tránsito, Conducción de Programas Administrativos Municipales, señalización Vial, Seguridad Vial, Primeros Auxilios ante Accidentes de Tránsito.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
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, vocación de servicio, trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº 002 -2026-MPA
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:

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 de Servicios Municipales
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar, registrar y clasificar la documentación en la oficina
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Elaborar y controlar el calendario de respuestas de las actividades del área
- Evaluar y seleccionar el archivo vigente, proponer previo inventario detallado la transferencia de documentos al archivo general
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.
- Elaborar requerimientos de bienes y servicios según TDR y Especificaciones Técnicas.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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 Gestion Administrativa-SIGA, Ofimatica, Gestion 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

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		CAS TRANSITORIO N° 002 -2026-MPA
		FORMATO		
				PERFIL DE PUESTO

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 en Participación Ciudadana
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Promover y ejecutar políticas en participación ciudadana para el desarrollo integral de la ciudadanía a través de planes y actividades en coordinación con los actores principales desde la Participación Ciudadana.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular e implementar normas y estrategias para la seguridad ciudadana, la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal.
- 2 Programar e implementar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal.
- 3 Promover organizar y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las juntas vecinales.
- 4 Mantener actualizados los registros de las organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
- 5 Controlar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de la jurisdicción de acuerdo a ley.
- 6 Seguimiento del compromiso 5 Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.
- 7 Proyectar informes trimestrales de seguridad ciudadana.
- 8 Realizar los requerimientos de bienes y servicios.
- 9 Otras funciones asignadas por el sub gerente de participación y seguridad ciudadana.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;"></th> <th style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</th> <th style="width: 35%; text-align: center;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;"> Título Profesional en: Gestión Pública, Trabajo Social, Sociología y/o a fines 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" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Título Profesional en: Gestión Pública, Trabajo Social, Sociología y/o a fines 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			C) ¿Colegiatura? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria																																						
<input type="checkbox"/> Secundaria																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Título Profesional en: Gestión Pública, Trabajo Social, Sociología y/o a fines 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):**

Conocimiento de estrategias de intervención social comunitaria y participación ciudadana. conocimiento de las políticas enfoque de igualdad de género y promoción de derechos. ley orgánica de municipalidades - ley n° 27972, tu 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 Municipal, Gestión Publica Promoción Social, Manejo de Grupos, Gestión Pública, Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Siga y Ofimática.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

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° 002 -2026-MPA
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:

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 custodia 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%;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Bachiller en: Administración, Contabilidad 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" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Bachiller en: Administración, Contabilidad 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			<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																																				
<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																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

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

Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, TUO de la Ley 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, Recepción y Redacción de Documentos.

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

Gestión Pública, Sistema Integrado de Gestion Administrativa, SIGA y Ofimatica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de 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 específicaA. 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°	
		FORMATO		002 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	40

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 mensual izada de gastos, a el 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 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Título Profesional en: Administración, Contabilidad, 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: 5px; text-align: center;"> No aplica </div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> No aplica </div>	C) ¿Colegiatura? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

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

Ley 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			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		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		002 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	41

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 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

- 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.
- Proporcionar asistencia en la resolución de conflictos legales relacionados con el transporte, como liberaciones de unidades vehiculares, internamiento de vehículos por accidentes de tránsito o infracciones al tránsito.
- Preparar informes legales sobre nulidad, prescripción, caducidad y descargo de papeletas de infracción al tránsito y actas de control.
- Realizar el inicio de procedimientos administrativos sancionadores en el ámbito de las papeletas de infracción al tránsito.
- Ayudar a desarrollar ordenanzas municipales o directivas en favor de la gestión del transporte terrestre en la provincia de Azángaro.
- Proporcionar asistencia en la resolución de conflictos legales relacionados con el servicio de transporte urbano e interurbano.
- Orientar al público sobre los servicios, tramites y gestiones a realizar en la Subgerencia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> Título Profesional en: Derecho </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Título Profesional en: Derecho						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input checked="" type="checkbox"/>																																																								
<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"/>	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			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°	
		FORMATO		002 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	42

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

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	<input type="checkbox"/> Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Título Técnico en: Contabilidad, Computación e Informática, Secretariado 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: 5px; text-align: center;"> No aplica </div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> No aplica </div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria																				
<input type="checkbox"/> Secundaria																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																		
<input type="checkbox"/> Universitaria																				

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

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 pública, Normas de Transito o Seguridad Vial.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

1 año

Experiencia laboral específicaA. 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° 002 -2026-MPA
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:

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	4
Dependencia jerárquica	Subgerente 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

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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

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

Normas de Tránsito o Seguridad Vial

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

1 año

Experiencia laboral específicaA. 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 Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO		002 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	44

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 - ATM
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Subgerente Ambiental
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

No aplica		
Doctorado	Egresado	Grado
No aplica		

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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 Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº 002 -2026-MPA	
		FORMATO			
				PERFIL DE PUESTO	

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	Supervisor y Fiscalizador Ambiental
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Subgerente (a) Ambiental
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular y ejecutar los planes en materia ambiental, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- 2 Formular y ejecutar los planes en materia ambiental, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- 3 Elaborar plan de supervisión ambiental
- 4 Ejecutar la evaluación ambiental en cumplimiento del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA).
- 5 Ejecutar la supervisión en materia ambiental en cumplimiento del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA).
- 6 Realizar verificaciones técnicas de campo de la actividad de extracción de material de acarreo del cause del río.
- 7 Realizar verificaciones técnicas de campo, referente a la afectación de los componentes ambientales, en la provincia de Azángaro, en atención a denuncias ambientales.
- 8 Notificar a administrados, en cumplimiento del CUIS de la Municipalidad Provincial de Azángaro y normativas vigentes
- 9 Elaborar informes de evaluación ambiental.
- 10 Elaborar informes de supervisión ambiental.
- 11 Elaborar informes de Verificaciones Técnicas de Campo.
- 12 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?															
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" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Título Profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Química, Biología y/o afines a la formación </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>															
	No aplica																
	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado																
	No aplica																

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 28611 - Ley General del Ambiente, Ley N° 29325 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, Ley N° 28245 - Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, Plan Operativo Institucional.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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°	
		FORMATO		002 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	46

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?																				
Incompleta Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; 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	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			
	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 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 Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO		002 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	47

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

- Gestionar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar los programas sociales de lucha contra la pobreza.
- Planificar, ejecutar y evaluar los programas alimentarios y/o seguridad alimentaria en coordinación con la instancia interna (Planificación y Presupuesto, Desarrollo Agropecuario, otros) y externas (Comités de Gestión, MINSA, UGEL, Agricultura productores).
- Normar, promover y apoyar la organización de clubes de madres, comedores populares y otras formas de asociación y participación ciudadana, orientados a satisfacer las necesidades básicas de la población de menores recursos.
- Organizar, ejecutar y evaluar la logística de la distribución de los alimentos a los beneficiarios del Programa Alimentario y otros programas sociales.
- Organizar y controlar los procedimientos y protocolos técnicos de la Red asegurando la calidad en la prestación de los programas y servicios, priorizando a los grupos poblacionales en extrema pobreza.
- Proponer, organizar y ejecutar las actividades de salud, los programas locales de lucha contra la pobreza y asistencia social en apoyo a la población.
- Formular, actualizar y proponer la normativa interna de su competencia.
- Elaborar los planes y programas en el campo de bienestar social.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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.

C) Conocimientos 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

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO		002 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	48

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Social.
Unidad Orgánica	Subgerencia de Servicios Sociales
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Auxiliar Administrativo
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Subgerente 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 Subgerencia de Servicios Sociales de la Municipalidad Provincial de Azángaro a fin de promover y ejecutar un eficiente servicio a los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir, registrar, controlar y clasificar la documentación de la Sugerencia de servicios sociales a fin de brindar una atención oportuna al trámite administrativo.
- 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.
- Elaboración de documentos y distribución correspondiente a fin de lograr una coordinación para las actividades a desarrollar.
- Atender y orientar al público usuario sobre consultas e información requerida para absolver inquietudes y dudas de la población quienes visitan a la subgerencia.
- Participar en la verificación de la correcta gestión de los recursos y bienes del estado a fin de ejercer transparentemente.
- 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
- 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.
- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de tal forma se logra tener un trabajo planificado.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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

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

Gestión Pública, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

C) Conocimientos 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 específicaA. 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 .

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO		002 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	49

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

- Resalizar informes dentro de la dependencia de la oficina de la DEMUNA.
- Realizar el seguimiento de todos los casos de riesgo de desprotección.
- Realizar informes, cartas, oficios y mediante dirigir a la oficinas correspondiente.
- Hacer seguimiento de los requerimientos en la oficina de planeamiento presupuesto para las actividades correspondientes que tienen programado la DEMUNA.
- Programar y desarrollar el plan estratégico de actividades y consolidar con los demás miembros de la DEMUNA el Plan de Trabajo Anual.
- Elaborar programas de comunicación y participación para generar integración familiar de niños y adolescentes.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO		002 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	50

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 Complementación 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 alimentación de la población más 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, así como de los beneficiarios de cada uno de ellos.
- 3 Realizar visitas domiciliarias a fin de establecer la necesidad del beneficiario, del Programa de Complementación 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 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;"></th> <th style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</th> <th style="width: 35%; text-align: center;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Título Profesional en: Trabajo Social, Sociología, Nutrición 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: 5px; text-align: center;"> No aplica </div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> No aplica </div>	C) ¿Colegiatura? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria																				
<input type="checkbox"/> Secundaria																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																		

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		CAS TRANSITORIO N° 002 -2026-MPA
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:

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 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

- Mantener actualizado el Padrón de Personas en riesgo de la Provincia de Azángaro, así como de los beneficiarios de cada uno de ellos
- Recibir, atender y orientar al público usuario de la Subgerencia de Programas sociales a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicandolos mismos según corresponda para un eficaz gestión administrativa.
- Mantener actualizado el Padrón de los Comedores Populares de la Provincia de Azángaro, así como de los beneficiarios de cada uno de ellos
- organizar actividades que contribuyan al desarrollo de la comunidad
- Realizar visitas domiciliarias a fin de establecer la necesidad del beneficiario que reciben las personas del programa alimentario
- Promover las políticas en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades, orientado a que la asistencia social se torne productiva para la Provincia.
- Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua, intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social
- Promover y organizar actividades sociales, culturales y académicas para desarrollar las capacidades de la población en general
- Coordinar, con el Ministerio de Salud para el reparto de alimentos a pacientes con TBC , PVL, PCA. Realizar las coordinaciones para las capacitaciones de los diferentes programas de la Subgerencia de Programas Sociales.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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:

Programas de Alimentacion Saludable y Gestión Publica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de 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 Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº 002 -2026-MPA	
		FORMATO			
				PERFIL DE PUESTO	

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	2
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" style="width: 100%;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Bachiller en: Contabilidad, Administración, Psicología, Trabajo Social 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" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Bachiller en: Contabilidad, Administración, Psicología, Trabajo Social 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			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria																																						
<input type="checkbox"/> Secundaria																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Bachiller en: Contabilidad, Administración, Psicología, Trabajo Social 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																																						

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

Ejecucion de censos y encuestas

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

Ofimatica 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			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 específicaA. 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