

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	1

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal ☐

Permanente ☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Administración y Gestión Municipal, Asistente Administrativo, Gestión Pública, Sistema Integrado en Gestión Administrativa (SIGA), Trámite documentario y gestión de archivos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO		003 -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 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

- 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
- Calificar y apoyar en los informes legales que se pronuncien sobre recursos impugnatorios de apelación y/o pedidos de nulidades de actos administrativos aprobación
- Apoyar en la absolución de consultas legales formuladas por las distintas dependencias de la entidad.
- Apoyar en la revisión de proyectos de convenios, contratos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y otros
- Realizar la recopilación, análisis y difusión de normatividad actualizada que sea pertinente a las actividades y fines institucionales
- Apoyo en la administración y custodia de expedientes administrativos que obren en la Oficina
- Apoyar en el recojo de información en coordinación con otras Unidades Orgánicas para la implementación del Sistema de Control Interno
- Preparar memorándums, informes técnicos, oficios de seguimiento de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD), Órgano de Control Institucional (OCI), Contraloría General (CG).
- Prestar asesoramiento especializado en asuntos de competencia y en apoyo de la gestión de la entidad.
- Revisar la documentación contenida en los expedientes administrativos de tipo legal y técnico o especializados.
- 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 <table border="1"> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒ Universitaria		☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Título Profesional en: Derecho ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐ Primaria																	
☐ Secundaria																	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)																	
☒ Universitaria		☒															

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.º27444, Ley Orgánica del Proceso Administrativo General.

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

Gestión Pública, Control Interno Gubernamental, Contrataciones con el Estado.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

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		003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	3

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1

Realizar la entrega de documentos oficiales, resoluciones, citaciones, y notificaciones a los ciudadanos, instituciones, empresas y otras entidades. Esto puede incluir notificaciones de multas, permisos, convocatorias a reuniones, etc.

2

Asentar las razones correspondientes en los expedientes.

3

Coordinar con la jefatura de la oficina, así como las demás instancias de la Municipalidad, la correcta recepción y entrega de la documentación, oficios, resoluciones u otros, a ser entregados o notificados.

4

Realizar el acto de notificación, entregándole al administrado o destinatario copia del documento en forma personal y/o en el domicilio, recabando y registrando nombres y apellidos, firma y documento de identidad de la persona que recibe la notificación; así como la fecha y hora de la notificación realizada.

5

Elaborar las actas y/o informes en los casos donde la notificación no pueda realizarse con normalidad.

6

Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación entregada.

7

Velar por el orden y seguridad de los documentos trasladados.

8

Asegura que las notificaciones sean recibidas y confirmadas por los destinatarios, y realizar el seguimiento.

9

Apoyar en la preparación y distribución de documentos necesarios para diversos procesos administrativos en la Gerencia Municipal.

10

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal ☐

Permanente ☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
Incompleta Completa <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>☐</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐	Universitaria	☐	☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒																			
☐	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

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			
Corel Draw			X		Otros (Especificar)	X			
Photoshop			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°	
		FORMATO		003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	5

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

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO Brindar apoyo especializado en la correcta interpretación y formulación de las normas legales relacionadas con la gestión administrativa municipal, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Llevar las actas de sesiones de Concejo Municipal.
2	Preparar y ordenar la documentación para visación y firma para el Jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, áreas comunicacionales de prensa, producción y desarrollo institucional y protocolo.
3	Analizar e informar sobre expedientes de carácter técnico, legal relacionados con la legislación municipal.
4	Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico legal y proponer su difusión.
5	Disponer la atención de los pedidos y solicitudes de informes que formulen los señores regidores, remitiéndoles a las Unidades Orgánicas. correspondiente, en coordinación con la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
6	Apoyar en la redacción y proyección de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones dictadas por el Concejo Municipal y Alcaldía.
7	Transcribir las disposiciones y normas municipales.
8	Efectuar las notificaciones y citaciones para sesiones de Concejo Municipal a los regidores y/o funcionarios en general.
9	Apoyar en el recojo de información en coordinación con otras Unidades Orgánicas para la implementación del Sistema de Control Interno.
10	Notificar los documentos, resoluciones, decretos, ordenanzas, acuerdos, etc., a las diferentes instancias de la municipalidad.
11	Apoyar en sesiones de Concejo Municipal.
12	Otras funciones que asigne el Jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
No aplica	
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal ☐ Permanente ☐
No aplica	

SECCIÓN: REQUISITOS																		
FORMACIÓN ACADÉMICA																		
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																
Incompleta Completa <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Título Profesional en: Derecho ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐	
☐ Primaria	☐	☐																
☐ Secundaria	☐	☐																
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																
☒ Universitaria	☐	☒																

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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 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 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 Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO		003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	6

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Atender y orientar al público usuario
- Clasificar los documentos internos y externos para derivarlos a las dependencias de la Municipalidad
- Informar a los interesados sobre el estado de sus expedientes
- Dar cumplimiento a las normas y disposiciones que son competencia de la unidad
- Atender los documentos que ingresan a través del Sistema de Trámite Documentario
- Organizar, archivar los expedientes ingresados a la Unidad
- 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 <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>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Bachiller en: Contabilidad, Administración, Ingeniería Económica, Economía y/o afines a la formación ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☒	Universitaria	☐	☒																			

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, SIAF, Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Ofimática

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

6 meses

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

6 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Proactivo, 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		003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	7

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar, registrar y clasificar los documentos internos y externos para derivarlos a las dependencias de la municipalidad.
- Analizar y evaluar los requisitos de los documentos a archivar
- Recepcionar, registrar, franquear y distribuir los documentos correspondientes a la unidad.
- Dar cumplimiento a las normas y disposiciones que son competencia de la unidad
- Atender y orientar al público usuario.
- Organizar, archivar los expedientes ingresados a la Unidad
- 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"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>☐ Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	☐ Universitaria			<table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Título Tecnico en: Computacion e Informatica, Contabilidad y/o afines a la formacion </td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Título Tecnico en: Computacion e Informatica, Contabilidad y/o afines a la formacion			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			<table border="1"> <tr> <td>Sí ☐</td> <td>No ☒</td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí ☐</td> <td>No ☒</td> </tr> </table>	Sí ☐	No ☒	D) ¿Habilitación profesional?		Sí ☐	No ☒
	Incompleta	Completa																																										
☐ Primaria																																												
☐ Secundaria																																												
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																																												
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																										
☐ Universitaria																																												
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																										
Título Tecnico en: Computacion e Informatica, Contabilidad y/o afines a la formacion																																												
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																										
No aplica																																												
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																										
No aplica																																												
Sí ☐	No ☒																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí ☐	No ☒																																											

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

6 meses

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

3 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO		003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	8

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Unidad Orgánica	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	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?																				
Incompleta Completa <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>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado Bachiller en: Ciencias de la Comunicación Social y/o afines a la formación No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☒	Universitaria	☐	☒																			

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:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

6 meses

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

6 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO		003 -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

- 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.
- Efectuar la revisión y modificación de las proyecciones presupuestales, estableciendo su correcta aprobación.
- Formular las proyecciones presupuestales operados en los sistemas SIGA – SIAF.
- Evaluar la ejecución de los planes de competencia municipal.
- Efectuar reportes de la ejecución presupuestal para fines informativos a las diversas áreas de la Entidad.
- Elaborar planes de trabajo de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- Brindar información técnica a nivel presupuestal, planificación y modernización, en concordancia con la normativa vigente.
- Elaborar informes técnicos, memorándum, oficios y otros documentos técnicos – administrativos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- Brindar asistencia en la dirección del proceso presupuestario en sus fases de programación multianual, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanent

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?															
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒ Universitaria		☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí No ☒
☐ Primaria																	
☐ Secundaria																	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)																	
☒ Universitaria		☒															

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 Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.

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

Sistema de abastecimiento y adquisiciones, Sistemas Integrados de Administración Financiera - SIAF, Sistemas Integrados de Gestión Administrativa - SIGA, Gestión Pública y Sistema de Planeamiento en el Sector Público.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de 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 y 6 meses.

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

6 meses

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

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		003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	10

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
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(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte operativo y administrativo en la recepción, registro, clasificación, trámite y archivo de la documentación de la unidad orgánica, garantizando la fluidez del trámite documentario y el adecuado resguardo del acervo documental según la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1

Recepcionar, clasificar y registrar toda la documentación física y digital de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, garantizando el control y seguimiento de la documentación recibida.

2

Apoyar en la elaboración de informes y otros documentos requeridos por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

3

Apoyar en la organización y logística de capacitaciones, talleres y reuniones de planificación convocadas por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

4

Recibir y atender al público usuario, para lo que deberá demostrar celeridad, cortesía y amabilidad.

5

Mantener actualizado y ordenado el archivo físico y digital de la Oficina, resguardando los documentos de planificación y presupuesto.

6

Coordinar y realizar el registro y seguimiento de los trámites administrativos internos, como memorándums, oficios, requerimientos logísticos y solicitudes de bienes y servicios.

7

Gestionar el trámite de solicitudes de viáticos, pasajes y encargos internos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, conforme a la normativa vigente.

8

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal ☐

Permanente ☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
Incompleta Completa <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>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Todas la carreras Universitarias ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	¿Colegiatura? Sí ☐ No ☒ ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☒	Universitaria	☐	☒																			

CONOCIMIENTOS

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

Ley de procedimientos Admisnitrativos General (Ley N° 27444) y Decreto legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

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

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.

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:

3 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		003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	11

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	Analista 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

Analizar, controlar y ejecutar los procesos de certificación, modificación y monitoreo de la disponibilidad presupuestal de la entidad, asegurando el equilibrio financiero y la alineación de la ejecución presupuestal con el Plan Operativo Institucional (POI) y metas institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar, registrar y actualizar el trámite digital de documentos administrativos de la Oficina de Presupuesto, utilizando la plataforma de gestión documentaria de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
- Efectuar las solicitudes de requerimientos de bienes y/o servicios de la Oficina de Presupuesto dentro del tiempo establecido, asegurado su trámite dentro de los plazos establecidos y conforme a los procedimientos vigentes.
- Recepcionar, clasificar y derivar la documentación física y digital ingresada a la Oficina de Presupuesto, asegurando su correcto registro, archivo y seguimiento oportuno.
- Elaborar los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas de la Oficina de Presupuesto, contribuyendo a la adecuada formulación de los requerimientos institucionales.
- Elaborar informes, memorándums y otros documentos técnicos presupuestales, solicitados por las áreas usuarias.
- Recibir y atender al público usuario, para lo que deberá demostrar celeridad, cortesía y amabilidad.
- Efectuar el soporte en la formulación, modificación y evaluación del Presupuesto Institucional, bajo supervisión de la jefatura inmediata y en coordinación con las áreas usuarias.
- Elaborar modificatorias presupuestales (ampliaciones, transferencias, anulaciones, entre otros), garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
- Elaborar y gestionar certificaciones presupuestales a través de los sistemas SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa) y SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera), asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y la eficiencia en el uso de los recursos públicos.
- 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 <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>☒</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria			☐	Secundaria			☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒	Universitaria		☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria																					
☐	Secundaria																					
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)																					
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)																					
☒	Universitaria		☒																			

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, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 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:

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		003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	12

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 organicas de la Municipalidad Provincial de Azángaro

FUNCIONES DEL PUESTO

1

Proyectar opiniones e informes legales especializados en materias jurídicas vinculadas a la gestión municipal.

2

Analizar e interpretar la normativa vigente aplicable a la Entidad, emitiendo opinión técnica en materias propias de su especialidad.

3

Revisar y analizar normas y dispositivos legales, así como los procedimientos jurídicos y administrativos que se tramitan en la Entidad.

4

Participar en la formulación de políticas y normas de caracter jurídico

5

Revisar y emitir opinión sobre los instrumentos de gestión institucional.

6

Elaborar y presentar reportes gerenciales que sirvan de sustento para la toma de decisiones.

7

Colaborar en la formulación, revisión y evaluación de proyectos de contratos, convenios y otros documentos legales.

8

Proyectar documentos administrativos con la debida fundamentación jurídica.

9

Brindar asesoría en materias administrativas y de gestión pública a las unidades orgánicas de la Entidad.

10

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal ☐

Permanente ☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura ☐ Título Profesional en: Derecho ☐ ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ No aplica ☐ ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado ☐ No aplica ☐	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS

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

Ley N.° 32069-Ley General de Contrataciones Publicas, sus modificatorias y su reglamento vigente, Ley N.° 27972-Ley Organica de Municipalidades, Ley N.° 27444-Ley de Gestion Publica

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

Gestion Publica - Recursos Humanos y/o materia laboral - Ley General de Contrataciones Publicas, Ley N.° 27972 - Ley Organica de Municipalidades, Ley N.° 27444- Ley del procedimiento Administrativo General

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

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, orientacion a resultados, puntualidad, adecuada organización y manejo de la informacion, observancia de normas y procedimientos institucionales, confidencialidad en el tratamiento de la informacion, trabajo en equipo, vocacion de servicio y capacidad para desempeñarse bajo presion.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO		003 -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 II
Cantidad de puestos solicitados	2
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 organicas de la Municipalidad Provincial de Azángaro

FUNCIONES DEL PUESTO

1

Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.

2

Elaborar informes técnicos legales, interpretar y emitir opinión en temas de la especialidad..

3

Revisar y analizar normas legales, dispositivos legales y procedimientos jurídicos y administrativos incoadas en la Entidad.

4

Participar en la formulación de políticas y normas de caracter jurídico

5

Revisar y emitir opinión sobre los instrumentos de gestión institucional.

6

Brindar soporte legal en procesos administrativos, disciplinarios y otros que se deriven de la gestión de la entidad.

7

Preparar informes, argumentos legales y documentos sustentatorios que se requieran para tal fin, en la Oficina General de Asesoría Legal.

8

Apoyo en emision de opiniones legales respecto de proyectos de normas y otros según sea el caso.

9

Brindar apoyo legal a los diversos Comités de Gestión de la Municipalidad a efectos de orientarlos en la gestión de los proyectos de inversión pública y generación de mayor valor.

10

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal ☐

Permanente ☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS

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

Derecho laboral, Ley 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N.º 27972 - Ley Organica de Municipalidades, Gestion Publica. Ley N° 30057

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

Gestión Pública, Ley N.º 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, Derecho laboral

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
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, como mínimo en puestos de asistente y/o especialista legal

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

Vocacion de servicio, dinamico, honesto, responsable, trabajo en equipo, proactivo, adecuacion a normas y procedimientos.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO		003 -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?																
Incompleta Completa <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Bachiller en: Administración, Contabilidad, Ingeniería Económica y/o afines a la formación ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒	
☐ Primaria	☐	☐																
☐ Secundaria	☐	☐																
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																
☒ Universitaria	☐	☒																

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, SIAF, Gestión Pública, Contrataciones del Estado, 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.

1 año

Experiencia laboral específica

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

6 meses

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

6 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO		003 -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 la Oficina de Gestion de Recursos Humanos
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, ejecutar y administrar actividades del proceso de remuneración, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de gestionar el pago de 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

- Elaborar planillas de remuneraciones de los servidores, cesantes, contratados, nombrados, obreros eventuales y otros sujetos al presupuesto de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
- Elaborar Informes técnicos de Área de Remuneraciones según sea el caso
- Elaborar Informes técnicos de la Oficina de Gestion de Recursos Humanos según sea el caso
- Registrar y actualizar el registro de trabajadores, pensionistas en el sistema del T-REGISTRO de la SUNAT, de acuerdo a la información que será remitida por las áreas encargadas.
- Realizar la declaración telemática de remuneraciones - PDT PLAME.
- Proyectar cálculos de liquidaciones (vacaciones truncas, CTS, entre otros) de pagos de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
- Realizar retenciones por descuentos judiciales, bancos, inasistencias y tardanzas.
- Proyectar boletas de pago de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
- Declarar y elaborar planillas de AFPs.
- Consultar mensualmente el Registro Nacional de Sanciones a Servidores Civiles (RNSSC),informando a la Oficina.
- Realizar los compromisos anuales y mensuales de las planillas de remuneraciones en el SIAF.
- 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"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒ Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Título Profesional en: Ingeniería Estadística e Informatica Administración, Contabilidad, y/o afines a la formación </td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> No aplica </td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> No aplica </td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Título Profesional en: Ingeniería Estadística e Informatica Administración, Contabilidad, y/o afines a la formación			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria																																						
☐ Secundaria																																						
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
☒ Universitaria		X																																				
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																				
Título Profesional en: Ingeniería Estadística e Informatica Administración, Contabilidad, y/o afines a la formación																																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
No aplica																																						
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 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		003 -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	Especialista Legal I
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina de Gestion de Recursos Humanos
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento y soporte jurídico especializado a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, garantizando que los actos y procedimientos relacionados con la administración del personal se desarrollen conforme al marco legal vigente, especialmente en materia de gestión del servicio civil, régimen laboral, derechos y obligaciones de los servidores, procedimientos administrativos y disciplina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar legalmente a la OGRH en asuntos relacionados con la gestión de recursos humanos
- Emitir informes y opiniones legales sobre materias laborales y administrativas.
- Revisar proyectos de resoluciones, informes, directivas, contratos y otros documentos relacionados con personal.
- Evaluar consultas legales formuladas por las unidades de la OGRH.
- Proponer criterios y recomendaciones para prevenir contingencias legales laborales.
- Realizar seguimiento a cambios normativos y jurisprudenciales que afecten la gestión de recursos humanos.
- Analizar y atender consultas legales formuladas por los servidores y las unidades orgánicas de la municipalidad en materia laboral y administrativa.
- Revisar y proponer la actualización de directivas, reglamentos y demás instrumentos normativos relacionados con la gestión de recursos humanos.
- 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"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒ Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Título Profesional en: Derecho </td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> No aplica </td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> No aplica </td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Título Profesional en: Derecho			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			<table border="1"> <tr> <td> D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐ </td> </tr> </table>	D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																																					
☐ Primaria																																							
☐ Secundaria																																							
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																																							
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)																																							
☒ Universitaria		X																																					
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																					
Título Profesional en: Derecho																																							
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																					
No aplica																																							
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																					
No aplica																																							
D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐																																							

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

1 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO		003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	17

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Secretario Técnico - PAD
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento técnico y especializado en la gestión y tramitación de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD), garantizando el cumplimiento de las normas que regulan el régimen disciplinario de los servidores civiles, mediante la evaluación de hechos, elaboración de informes y documentos correspondientes, seguimiento de los procedimientos y apoyo a las autoridades competentes, asegurando el debido procedimiento, el derecho de defensa y la correcta aplicación de las medidas disciplinarias conforme al marco legal vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar precalificación de expedientes que contengan denuncias administrativas disciplinarias dispuestas por la secretaria técnica del PAD.
- Elaborar proyectos de informes de precalificación, proyectos de informes de órganos instructores y sancionadores, así como otros.
Realizar el análisis jurídico de los descargos realizados por los administrados en relación a un proceso administrativo instaurado en aplicación de la nueva ley del servicio civil en cumplimiento del principio de legalidad, debido procedimiento, tipicidad y los otros principios de la manera de cumplir con la potestad sancionadora de la entidad.
- Elaborar proyecto de resoluciones, para los distintos órganos instructores y sancionadores, relacionados a los expedientes administrativos disciplinarios asignados, para cumplir con la potestad sancionadora de la entidad.
- Proponer criterios técnicos para la correcta aplicación de las normas disciplinarias.
- Proponer la declaración de “No Ha Lugar a Tramite” una denuncia o un reporte en caso de que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- Elaborar proyectos de documentos como oficios, cartas, memorando, informes relacionados a los expedientes de los procesos de investigación asignados, en el tiempo legal establecido.
- Mantener actualizado el registro y archivo de los procedimientos administrativos disciplinarios.
- Realizar otras funciones asignadas por la secretaria técnica, como apoyo de las autoridades del PAD durante todo el procedimiento administrativo disciplinario.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
Incompleta Completa <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>☒</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria			☐	Secundaria			☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒	Universitaria		☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado Título Profesional en: Derecho No aplica	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐	Primaria																					
☐	Secundaria																					
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)																					
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)																					
☒	Universitaria		☒																			

	No aplica	
--	-----------	--

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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		003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	18

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Integrar los compromisos asumidos en la compra de bienes y servicios adquiridos por la Oficina de Abastecimiento.
- Conciliar las operaciones de pago con los compromisos asumidos.
- Efectuar los compromisos y conciliar los pagos de las planillas remitidas por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, por operaciones e inversiones y otras operaciones que comprometen ingresos y gastos para la institución.
- Verificar e integrar las operaciones de ingreso y salida de materiales, las operaciones de pago por adquisición de bienes y servicios, planillas y otras operaciones de gasto, procesar información de ingreso en efectivo a través de tesorería y caja de la Municipalidad.
- Realizar los análisis de cuentas financieras y presupuestales de los gastos efectuados en un ejercicio financiero presupuestal, siendo concordante con la información emitida a la Dirección General de Contabilidad Pública.
- Realizar la contabilización de los ingresos y egresos de fondos en las fases del compromiso, devengado, giro, pago y rendición en el SIAF-SP.
- Elaborar los estados financieros hasta el HT-1 del ejercicio que corresponde.
- Realizar análisis de gasto de los ejercicios anteriores para efectuar el compromiso de gasto.
- Efectuar cruce de información por requerimiento de gastos devengados y reconocidos con los análisis de gastos efectuados y los compromisos asumidos.
- Otras Funciones asignadas por el Jefe de la Oficina.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar 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>☐ Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒ Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Título Profesional en: Contabilidad, Administración y/o afines a la formación </td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Título Profesional en: Contabilidad, Administración y/o afines a la formación			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria																																						
☐ Secundaria																																						
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
☒ Universitaria		X																																				
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																				
Título Profesional en: Contabilidad, Administración y/o afines a la formación																																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
No aplica																																						
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

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

Instructivo para el registro, cierre y presentación de los estados financieros, cierre contable en el SIAF-SP

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

Gestión Pública, Presupuesto Público, Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

1 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO		003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	19

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

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO Brindar apoyo técnico administrativo según normativa vigente, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Oficina de Contabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Brindar asistencia administrativa y brindar información oportuna de la Oficina de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
2	Apoyar en las coordinaciones referidas a la Oficina de Contabilidad.
3	Recepcionar y derivar documentos de la Oficina de Contabilidad.
4	Elaborar informes, cartas y otros documentos solicitados por el Jefe de la Oficina.
5	Absolver consultas de los usuarios de las diferentes oficinas.
6	Organizar, archivar y custodiar los expedientes generados por la Oficina de Contabilidad.
7	Atender los documentos que ingresen a la Oficina de Contabilidad, a través del Sistema de Trámite Digital.
8	Atender al público usuario, para lo que deberán demostrar los principios de celeridad, amabilidad y cortesía.
9	Realizar el seguimiento, evaluación y atención del CEPLAN.
10	Otras Funciones asignadas por el Jefe de la Oficina.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
No aplica	
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> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒ Universitaria		X	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Título Profesional en: Contabilidad, Administración y/o afines a la formación </td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Título Profesional en: Contabilidad, Administración y/o afines a la formación			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			C) ¿Colegiatura? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria																																						
☐ Secundaria																																						
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
☒ Universitaria		X																																				
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																				
Título Profesional en: Contabilidad, Administración y/o afines a la formación																																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
No aplica																																						
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				
No aplica																																						
		D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒																																				

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Gestión Pública, SIGA MEF, SIAF, Administración documentaria, Gestión de Archivos 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**:

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, confidencialidad, trabajo en equipo y bajo presión

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		003 -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

1

Elaborar informes, cartas, oficios y otros documentos administrativos según se requiera.

2

Registrar el ingreso y/o salida de bienes, materiales en las Tarjetas visibles de Almacen (Vin Card) y mantenerlo actualizado.

3

Elaborar, controlar y mantener actualizado los registros de ingreso y/o salida de bienes, en los sistemas de la entidad

4

Recepcionar las facturas, boletas de venta, guias de remision y demás documentos que sustenten el ingreso y registro de los bienes internados en la Unidad de Almacen Central.

5

Validar los diferentes documentos que ingresan a la unidad de almacen central por concepto de internamiento según orden de compra y/o contrato.

6

Orientar a las areas usuarias y público en general sobre las gestiones a realizar y la situacion de los documentos que tenga interes.

7

Recepcion y entrega de bienes a las distintas dependencias y areas usuarias.

8

Realizar los controles y filtros correspondientes en lo que refiere el internamiento de bienes.

9

Elaboracion de Pedido de comprobante de Salida (PECOSA) en el SIGA.

10

Realizar informes eventuales tecnicos estadísticos relacionados al control, cautela y administracion de los Almacenes de la entidad.

11

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?
Incompleta Completa Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitaria	Egresado(a) X Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Egresado Grado No aplica Doctorado Egresado Grado No aplica	Sí No X D) ¿Habilitación profesional? Sí No X

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.

2 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

6 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO		003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	21

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar y garantizar la recepcion, atencion, verificacion de vales, control y distribucion de Combustible a las diferentes dependencias y/o areas usuarias de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1

Recepcion de los combustibles que se internan a la entidad según orden de compra y/o contrato.

2

Brindar atención y orientación a las diferentes áreas usuarias en lo que refiere al cargo en mención.

3

Elaborar reportes de saldos de combustible por dependencias.

4

Custodiar y administrar el correcto uso del combustible de la entidad.

5

Realizar el control y Archivamiento correcto de los vales de combustible emitidos por dependencia.

6

Realizar el informe tecnico y estadistico mensualizado y detallado del combustible en relación a saldos, préstamos y vales emitidos.

7

Realizar los controles y filtros correspondientes en lo que refiere el internamiento de combustible a la entidad.

8

Realizar la correcta atencion y distribucion de combustible a las diferentes areas usuarias.

9

Mantener actualizado los registros administrativos de la Unidad de Almacen Central que son Kardex y Vin Card.

10

Apoyar en Las diferentes tareas que se realizan en la Unidad de Almacen Central, según corresponda.

11

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal ☐

Permanente ☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitaria X	X Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Egresado en: Gestión Pública, Contabilidad, Ingenieria Economica y/o afines a la formación Maestría Egresado Grado No aplica Doctorado Egresado Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

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 Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO		003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	22

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 Área de Control Patrimonial
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1

Elaborar los registros por centro de costo y ubicaciones físicas de los bienes del activo fijo y cuentas de orden, velando que permanezcan actualizados.

2

Realizar requerimiento de bienes y servicios mediante Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

3

Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.

4

Realizar el procesamiento e incorporación de bienes muebles patrimoniales en el Módulo SIGA-PATRIMONIO.

5

Redactar documentos específicos, de acuerdo a instrucciones.

6

Apoyar en realizar el inventario de bienes e inmuebles que pertenecen a la Municipalidad.

7

Informar inmediatamente sobre el mal uso o la apropiación ilegal de los bienes patrimoniales.

8

Realizar trámites correspondientes a las donaciones de terrenos a favor de la Municipalidad.

9

Efectivizar la entrega de bienes y equipos con inventario y firma de cargos de entrega y recepción

10

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o 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 <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>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado ☐ No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☒	Universitaria	☐	☒																			

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Gestión Publica, Gestión y control de bienes patrimoniales, 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.

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO		003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	23

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina Gerencial 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 de Tesorería
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa en la recepción y actualización de documentos de la Oficina 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 Oficina de Tesorería.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal ☐

Permanente ☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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:

Sistema Integrado de Gestion SIGA, Sistema integrado de Gestion Finasciara SIAF, 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.

1 año

Experiencia laboral específica

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

6 meses

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

6 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	24

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico en las actividades de la Oficina de Tecnologías de la Información, contribuyendo a la atención de los requerimientos institucionales y al adecuado funcionamiento de los equipos, sistemas, redes y servicios tecnológicos de la Municipalidad, incluyendo el soporte al Sistema de Gestión Documental y los servicios de interoperabilidad, de acuerdo con la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1

Brindar soporte y asistencia en el uso y funcionamiento de los sistemas y servicios tecnológicos implementados en la Municipalidad.

2

Brindar apoyo en la operación, atención y soporte del Sistema de Gestión Documental, contribuyendo a su adecuado funcionamiento y atención de incidencias.

3

Apoyar en las actividades relacionadas con la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE) y los servicios de interoperabilidad implementados por la Municipalidad.

4

Apoyar en la administración, operación, soporte técnico y monitoreo de la infraestructura tecnológica y de redes de la Municipalidad.

5

Realizar labores de respaldo, resguardo y recuperación de la información institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

6

Brindar soporte técnico en hardware y software de los equipos informáticos, contribuyendo a su adecuado funcionamiento.

7

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos y periféricos de la Municipalidad.

8

Brindar asistencia al personal de la institución en el uso adecuado de los equipos, sistemas y herramientas tecnológicas.

9

Apoyar en la instalación, configuración, actualización y mantenimiento de equipos, sistemas y programas informáticos.

10

Realizar informes técnicos, informes, oficios, cartas y demás documentación relacionada con las actividades de la Oficina de Tecnologías de la Información.

11

Apoyar en la atención, seguimiento y solución de requerimientos e incidencias relacionados con los servicios y recursos tecnológicos de la Municipalidad.

12

Realizar otras actividades relacionadas con las funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información que le sean asignadas, de acuerdo con las necesidades institucionales.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar 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 <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>☒</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria			☐	Secundaria			☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒	Universitaria		☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Título Profesional en: Ingeniería de Sistemas y/o afines a la formación ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐	Primaria																					
☐	Secundaria																					
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)																					
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)																					
☒	Universitaria		☒																			

--	--	--

CONOCIMIENTOS

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

Interoperabilidad, Desarrollo de software, nuevas herramientas Tecnológicas para manejar datos, e informática y Técnicas de Programación, Mantenimiento de Computadoras e Impresoras
--

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

Tecnologías de la Información y Comunicación, SQL con Oracle, Administración y seguridad de redes, Firma digital, Seguridad y protección de datos, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

1 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO Nº 003 -2026-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	25

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1
Formular e implementar normas y estrategias para el uso del suelo y para el otorgamiento de las licencias el control y fiscalización que realizan las municipalidades distritales de la provincia, sobre: licencias de construcción, remodelación o demolición, elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural, reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de posesiones informales, autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política, nomenclatura de calles, parques y vías y seguridad del Sistema de Defensa Civil.

2
Formular participativamente y en coordinación con las municipalidades distritales e implementar los planes de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo Rural, esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y otros planes específicos.

3
Otorgar autorizaciones, derechos y licencias para las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendidas de cables de cualquier naturaleza.

4
Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, así como la ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como como construcción de estaciones radioeléctricas y tendidas de cables de cualquier naturaleza.

5
Ejecutar el control técnico de las edificaciones y evaluar las condiciones de seguridad en los espectáculos públicos y ubicación de anuncios y avisos públicos.

6
Elaborar y mantener actualizado el catastro.

7
Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.

8
Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover de su desarrollo y formalización.

9
Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la municipalidad distrital y el gobierno regional.

10
Emitir opinión técnica respecto a acciones de demarcación territorial en el ámbito de la provincia y de acuerdo con la normativa de la materia.

11
Diseñar y promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.

12
Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

13
Las demás que le asigne de la Gerencia de Desarrollo Territorial e infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo Incompleta Completa Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos Egresado(a) Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Título Profesional en: Ingeniería Civil, Arquitectura y/o afines a la formación.	C) ¿Colegiatura? Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
---	---	---

☒ Universitaria	☐	☒
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
No aplica		
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado
No aplica		

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

2 años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO		003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	26

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

	<table><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr><tr><td>Doctorado</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr></table>	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			
No aplica											
Doctorado	Egresado	Grado									
No aplica											

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

2 años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO		003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	27

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 Contrataciones en Obras Públicas
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Gerente 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 por administración indirecta (contrata) 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 las contrataciones del estado en la entidad en el marco de las políticas, planes y normatividad relacionada con la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, programar, ejecutar y controlar los procesos de contratación, adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas vigentes.
- Revisión y evaluación de informes mensuales presentados por los contratistas.
- Emitir pronunciamientos a los adicionales, mayores metrados y deductivos presentados por los contratista.
- Emitir pronunciamiento a las ampliaciones de plazo presentado por los contratistas.
- Asistir técnicamente a la gerencia de infraestructura y desarrollo urbano rural de la municipalidad provincial de Azángaro referente a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Controlar la documentación de las obras por contrata, de acuerdo a los plazos de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Participar como miembro titular o suplente en los comités de evaluación que se conformen para la conducción de los procesos de contratación.
- Formular y proponer los procedimientos complementarios para el establecimiento de bases que orienten el proceso de licitaciones para la ejecución de obras por contrata.
- Formular el plan operativo anual, evaluar trimestralmente y anualmente el cumplimiento del mismo.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
Incompleta Completa <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>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Título Profesional en: Ingeniería Civil, Arquitectura y/o afines a la formación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☒	Universitaria	☐	☒																			

CONOCIMIENTOS

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

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:

Ley N°30225 de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, Administración Pública y Gestión de Proyectos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

2 años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO		003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	28

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 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?																				
Incompleta Completa <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>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Título Profesional en: Ingeniería Civil, Arquitectura y/o afines a la formación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☒	Universitaria	☐	☒																			

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, Valorización, 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			
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:

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, 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		003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	29

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1

Planificar, organizar y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria pesada, vehículos menores y equipos mecánicos de la municipalidad.

2

Supervisar la ejecución de reparaciones, adquisición y control de repuestos, combustibles, lubricantes y demás insumos necesarios para garantizar la operatividad de la flota.

3

Elaborar y presentar informes técnicos, diagnósticos situacionales y reportes de estado de las maquinarias y vehículos.

4

Coordinar con las áreas y dependencias correspondientes la programación y disponibilidad de maquinarias para la ejecución de obras y proyectos municipales.

5

Supervisar el uso adecuado y eficiente de los equipos y recursos asignados, promoviendo el cuidado y prolongación de su vida útil.

6

Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo en las actividades realizadas por la división.

7

Dirigir, supervisar y evaluar al personal técnico y operadores de maquinaria, identificando necesidades de capacitación y mejora de desempeño.

8

Proponer la baja, recuperación, reposición y disposición final de equipos y maquinarias obsoletos o inoperativos.

9

Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.

10

Las demás que le asigne la Subgerencia de Infraestructura y Gerencia de Desarrollo Territorial e infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitaria X	Egresado(a) Bachiller X Título/ Licenciatura Título Profesional en: Ingeniería Mecánica, Mecatronica, Mecanica Electrica y/o afines a la formación. Maestría Egresado Grado No aplica Doctorado Egresado Grado No aplica	Sí No X D) ¿Habilitación profesional? Sí No X

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Mantenimiento de maquinaria pesada, Gestión y administración de maquinaria pesada, Inspección y diagnóstico de maquinaria pesada, Seguridad en operación y mantenimiento de maquinaria pesada.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

2 años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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		003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	30

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar y evaluar los informes mensuales, informes finales e inventario vial presentados por los contratistas de los mantenimientos de caminos vecinales según Decreto Urgencia N° 070 - 2020 - PCM.
- Emitir opiniones técnicas interpretando las Normativas y los Reglamentos vigentes.
- Revisar informes mensuales, valorizaciones, adicionales de obra e informes finales de las obras por administración directa.
- Elaborar los informes respectivos de las valorizaciones remitidas por el contratista según los términos de referencia.
- Verificar si se cumplieron con las especificaciones técnicas establecidas.
- Verificación del cumplimiento de la contraprestación de servicio según contrato y TDR del Decreto de Urgencia N° 070 - 2020 - PCM.
- Diligenciar y viabilizar los trámites administrativos de las valorizaciones e informes finales para el pago de los contratistas que prestaron servicios de acuerdo al Decreto de Urgencia N° 070 - 2020 - PCM.
- Seguimiento del trámite de las 48 rutas de los caminos vecinales y asesoramiento hasta el cierre y/o Liquidación.
- Coordinar en todo momento con los contratistas de cada camino vecinal para la subsanación de observaciones, entre otros y a su vez para agilizar el trámite correspondiente y asesoramiento hasta el cierre y/o liquidación de los mismos.
- 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?																				
Incompleta Completa <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>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Título Profesional en: Ingeniería Civil y/o afines a la formación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☒	Universitaria	☐	☒																			

CONOCIMIENTOS

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

Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Directiva N°017-2023-CG/GMPL Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa, Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General, Reglamento Nacional de Edificaciones Aprobado mediante Decreto Supremo N° 001 - 2006 - VIVIENDA y Decreto de Urgencia N° 070 - 2020 - PCM.

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

Mantenimiento Periódico y Rutinario de Caminos Vecinales, Inversión Pública Invierte.pe, Gestión Pública Municipal, Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas 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 Presentación		X			Inglés	X			
Programa de presentaciones		X			Quechua	X			
Civil 3D		X			Otros (Especificar)	X			
AutoCAD		X			Otros (Especificar)	X			
MS Project		X			Observaciones:				
S10 - Costos y Presupuestos		X							

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

1 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO		003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	31

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1

Apoyar en el registro y trámite de documentos administrativos de la División de Maquinarias y Equipo Mecánico, por indicación del Jefe de la División.

2

Apoyar en la elaboración de documentos administrativos (informes, cartas, memorandums y similares), bajo supervisión.

3

Realizar el seguimiento administrativo de documentos y trámites internos, informando oportunamente al Jefe de la División.

4

Apoyar en la elaboración y actualización de cuadros, reportes y consolidados administrativos requeridos por la División.

5

Apoyar en la coordinación administrativa con otras unidades orgánicas, sin facultad decisoria.

6

Registrar información administrativa en los sistemas informáticos que disponga la entidad.

7

Apoyar en la atención de requerimientos de información interna de la División, dentro de sus competencias.

8

Apoyar en la verificación administrativa de la documentación presentada para trámites internos.

9

Cumplir otras funciones de apoyo administrativo que le asigne el Jefe de la División, relacionadas a la naturaleza del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal ☐

Permanente ☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
Incompleta Completa <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>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado ☐ No aplica ☐ No aplica Bachiller en: Ingeniería Mecanica, Mecatronica, Mecanica Electrica, Contabilidad, Administracion y/o a fines por la formación	¿Colegiatura? Sí ☐ No ☒ ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☒	Universitaria	☐	☒																			

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Gestión administrativa, Redacción administrativa y elaboración de documentos, 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.

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		003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	32

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?																				
Incompleta Completa <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>☐</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☒	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐	Universitaria	☐	☐	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Técnico en Soldadura y/o afines a la formación ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☒	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☐	Universitaria	☐	☐																			

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

Precisión y destreza manual, Cumplimiento de normas de seguridad industrial, Capacidad de interpretación de planos y especificaciones, Responsabilidad y orden en el trabajo, y Trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO		003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	33

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	Conductor de Camión Volquete
Cantidad de puestos solicitados	2
Dependencia jerárquica	Jefe de la División de Maquinarias y Equipo Mecánico
Puestos a su cargo	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y operar de manera segura y eficiente el camión volquete asignado, efectuando el traslado y descarga de materiales, agregados, tierra y otros bienes requeridos para la ejecución de actividades de mantenimiento, rehabilitación y atención de emergencias de la Municipalidad, garantizando el adecuado uso, conservación y operatividad de la unidad vehicular.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir y operar el camión volquete asignado, cumpliendo las normas de tránsito y seguridad correspondientes.
- Realizar el traslado y descarga de materiales, agregados, tierra, desmonte y otros bienes requeridos para las actividades de la Municipalidad.
- Verificar diariamente el estado operativo del camión volquete antes, durante y después de la jornada de trabajo.
- Comunicar oportunamente al responsable de la División cualquier falla mecánica, desperfecto o incidencia que afecte la operatividad de la unidad.
- Registrar diariamente las actividades realizadas, consumo de combustible y demás información relacionada con el uso de la unidad.
- Velar por el adecuado uso, limpieza, conservación y custodia del camión volquete asignado
- Cumplir las programaciones de trabajo establecidas por la Municipalidad Provincial de Azángaro.
- Realizar labores básicas de mantenimiento preventivo, tales como verificación de niveles de aceite y refrigerante, revisión de neumáticos, limpieza y engrase básico, según corresponda.
- Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo, así como utilizar los equipos de protección personal correspondientes.
- Cumplir otras funciones relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el responsable de 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?																				
Incompleta Completa <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>☐</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☒	Secundaria	☐	☒	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐	Universitaria	☐	☐	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Secundaria Completa ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																			
☒	Secundaria	☐	☒																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☐	Universitaria	☐	☐																			

CONOCIMIENTOS

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

Operación y conducción de volquetes, inspección preoperacional, mecánica básica, sistemas hidráulicos y de frenos, manejo de cargas, conducción defensiva, operación en pendientes y terrenos accidentados, mantenimiento preventivo, identificación de fallas y cumplimiento de normas de seguridad y tránsito

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

6 meses

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

3 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, compromiso, capacidad de trabajo en equipo, orientación al servicio, manejo responsable y seguro del vehículo, capacidad para trabajar bajo presión, proactividad, comunicación efectiva y cuidado y conservación del camión volquete asignado.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir Categoría A-III-C vigente.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO		003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	34

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y operar de manera segura y eficiente el camión cisterna asignado, realizando el traslado, abastecimiento y distribución de agua para las actividades de mantenimiento, atención de emergencias y demás servicios que requiera la Municipalidad, garantizando el adecuado uso, conservación y operatividad de la unidad vehicular.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir y operar el camión cisterna asignado, cumpliendo las normas de tránsito y seguridad correspondientes.
- Realizar el traslado, abastecimiento y distribución de agua de acuerdo con las necesidades y programación de trabajo de la Municipalidad.
- Verificar diariamente el estado operativo del camión cisterna antes, durante y después de la jornada de trabajo.
- Comunicar oportunamente al responsable de la División cualquier falla mecánica, desperfecto o incidencia que afecte la operatividad de la unidad.
- Registrar diariamente las actividades realizada, consumo de combustible y demás información relacionada con el uso de la unidad.
- Velar por el adecuado uso, limpieza, conservación y custodia del camión cisterna asignado.
- Cumplir las programaciones de trabajo establecidas por la División de Maquinarias y Equipo Mecánico.
- Realizar labores básicas de mantenimiento preventivo, tales como verificación de niveles de aceite y refrigerante, revisión de neumáticos, limpieza y engrase básico, según corresponda.
- Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo, así como utilizar los equipos de protección personal correspondientes.
- Cumplir otras funciones relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el responsable de 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?																				
Incompleta Completa <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>☐</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☒	Secundaria	☐	☒	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐	Universitaria	☐	☐	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Secundaria Completa ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																			
☒	Secundaria	☐	☒																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☐	Universitaria	☐	☐																			

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:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
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, compromiso, capacidad de trabajo en equipo, orientación al servicio, manejo responsable y seguro del vehículo, capacidad para trabajar bajo presión, proactividad, comunicación efectiva y cuidado y conservación de los bienes asignados.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir Categoría A-III-C vigente.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO		003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	35

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	Operador de Tractor Oruga
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe de la División de Maquinarias y Equipo Mecánico
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Operar y controlar de manera segura y eficiente el tractor oruga para ejecutar trabajos de movimiento, nivelación y acondicionamiento de terrenos, vías y espacios públicos, contribuyendo al mantenimiento de la infraestructura y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Operar el tractor oruga en trabajos de apertura, mantenimiento y mejoramiento de caminos y trochas.

2 Realizar excavaciones, nivelación, compactación y movimiento de tierras según las indicaciones técnicas.

3 Apoyar en obras y proyectos de infraestructura ejecutados por la municipalidad.

4 Verificar diariamente el estado operativo de la maquinaria antes y después de su uso.

5 Informar oportunamente sobre fallas, desperfectos o necesidades de mantenimiento.

6 Cumplir las normas de seguridad y prevención de riesgos durante la operación.

7 Mantener la maquinaria limpia y en condiciones adecuadas de funcionamiento.

8 Cumplir otras funciones relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el responsable de 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?																				
Incompleta Completa <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>☐</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☒	Secundaria	☐	☒	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐	Universitaria	☐	☐	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Secundaria Completa ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																			
☒	Secundaria	☐	☒																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☐	Universitaria	☐	☐																			

CONOCIMIENTOS

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

Operación y manejo técnico de tractor oruga y maquinaria pesada, Técnicas de movimiento, excavación, empuje, carga, nivelación y conformación de terrenos, Conocimiento de los componentes y sistemas principales del tractor oruga, tales como motor, sistema hidráulico, transmisión, tren de rodaje y sistema eléctrico, Prevención de accidentes y control de riesgos durante trabajos en obras, caminos, vías y terrenos municipales.

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

Operación de maquinaria pesada, Seguridad y prevención de riesgos en maquinaria pesada, Mantenimiento Preventivo de Maquinaria Pesada

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

6 meses

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

3 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, compromiso, capacidad de trabajo en equipo, orientación al servicio, manejo responsable y seguro del vehículo, capacidad para trabajar bajo presión, proactividad, comunicación efectiva y cuidado y conservación de los bienes asignados.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir Categoría A-III-C vigente.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	36

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Operar el cargador frontal para realizar tareas de carga y movimiento de materiales en obras de construcción, mantenimiento vial y otras actividades relacionadas con el uso de maquinaria pesada.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
Incompleta Completa <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>☐</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☒	Secundaria	☐	☒	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐	Universitaria	☐	☐	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Secundaria Completa ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																			
☒	Secundaria	☐	☒																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☐	Universitaria	☐	☐																			

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
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 y puntualidad, Trabajo bajo presión, Atención a normas de seguridad vial, Coordinación en equipo y Sentido de servicio y compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con Licencia mínimo "A1"

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO		003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	37

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal ☐

Permanente ☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	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>☐ Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Secundaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☒ Secundaria		☒	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			☐ Universitaria			<table border="1"> <tr> <td>☒ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☐ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"> Secundaria Completa </td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"> No aplica </td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"> No aplica </td> </tr> </table>	☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	Secundaria Completa			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria																																						
☒ Secundaria		☒																																				
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
☐ Universitaria																																						
☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura																																				
Secundaria Completa																																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
No aplica																																						
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

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

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

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
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 y puntualidad, Trabajo bajo presión, Atención a normas de seguridad vial, Coordinación en equipo y Sentido de servicio y compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con Licencia mínimo "A1"

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO		003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	38

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	Subgerencia 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 Sub Gerencia de Estudios de Inversión, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal ☐

Permanente ☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
Incompleta Completa <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>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Título Profesional en: Ingeniería Civil, Arquitectura y/o afines a la formación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☒	Universitaria	☐	☒																			

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		003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	39

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

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

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Elaborar y coordinar los expedientes técnicos básicos consideradas en el presupuesto anual de la municipalidad.
2	Elaborar estudios de obras de infraestructura urbana o rural en el ámbito de su especialidad.
3	Monitorear el proceso de elaboracion de Expedientes técnicos y/o documento equivalente, verificando que los consultores cumplan las normas vigentes, en el ambito de su jurisdicción.
4	Brindar asistencia técnica para la elaboración de estudios y/o expedientes técnicos aprobados.
5	Participar en la elaboración de especificaciones técnicas y/o términos de referencia necesarios para el desarrollo de los expedientes técnicos y/o documentos equivalentes de los proyectos de inversión.
6	Elaborar metrados, presupuestos, planos y especificaciones técnicas de proyectos de inversión pública.
7	Controlar, evaluar e informar sobre el avance de elaboración de expedientes técnicos.
8	Formular las bases técnicas y administrativas para los procesos de selección y definir los términos de referencia.
9	Participar en estudios de factibilidad de proyectos de inversión municipal.
10	Otras funciones asignadas por la Sub Gerencia de Estudios de Inversión, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
No aplica	
Periodicidad de la Aplicación temporal (<i>marcar con un X, luego explicar o sustentar</i>)	Temporal ☐ Permanente ☐
No aplica	

SECCIÓN: REQUISITOS																	
FORMACIÓN ACADÉMICA																	
A) Nivel Educativo Incompleta Completa <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Título Profesional en: Ingeniería Civil y/o afines a la formación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	C) ¿Colegiatura? Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐															
☐ Secundaria	☐	☐															
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐															
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐															
☒ Universitaria	☐	☒															

CONOCIMIENTOS

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

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

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

AutoCAD, Costos y Presupuestos, Programación de obras con MS 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			
AutoCAD				X	Otros (Especificar)	X			
Costos y Presupuestos				X	Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

1 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO	003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	40

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 Inversion Pública
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Subgerencia de Estudios de Inversión
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1

Formular Proyectos de Inversión y registrar las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación – IOARR, previa evaluación dentro del marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

2

Registrar en banco de inversiones los proyectos de inversión y las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación – IOARR

3

Evaluar y registrar la consistencia técnica entre el resultado del Expediente Técnico o Documentos Equivalentes y las Fichas Técnicas o Estudios de Preinversión que sustenten la Declaratoria de Viabilidad de los Proyectos de Inversión.

4

Formular informes técnicos en marco a la normativa vigente, durante el ciclo de inversiones, a fin de dar cumplimiento al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

5

Opinar respecto a los proyectos de inversión e inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, cautelando la no duplicidad de las inversiones públicas y que no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente, según corresponda.

6

Coordinar con los órganos correspondientes del Sistema Nacional de Inversión Pública, a fin de atender las necesidades para cumplir con el Ciclo de Inversión de los Proyectos a cargo de las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones.

7

Elaborar los Términos de Referencia en caso que se contrate servicios para la Elaboración de los Estudios de Preinversión y Planes de Trabajo para la Formulación de Proyectos de Inversión.

8

Participar en la Elaboración y seguimiento del Plan Operativo Institucional y el cuadro de necesidades de la Subgerencia de Estudios de Inversión, a fin de alcanzar los objetivos y metas institucionales.

9

Otras funciones asignadas por la Sub Gerencia de Estudios de Inversión, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
Incompleta Completa <table> <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>☒</td><td>Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Título Profesional en: ingeniería Económica, Economía y/o afines a la formación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☒	Universitaria	☐	☒																			

		No aplica			
	Doctorado		Egresado		Grado
		No aplica			

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			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		003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	41

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1

Participar en la Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión y en el registro de las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación – IOARR, a fin de ampliar la capacidad productiva de los servicios públicos que se encuentran bajo sus competencias.

2

Diseñar estructuras, planos y especificaciones técnicas para Proyectos de Inversión e Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación – IOARR.

3

Elaborar metrados, costos y presupuestos, memoria descriptiva para Proyectos de Inversión e Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación – IOARR.

4

Revisar, seguir, supervisar e inspeccionar a través de un informe los trabajos de campo y de los entregables (informes, incluyendo la absolución de observaciones) presentados por el consultor y/o contratista, según los términos de referencia del estudio en lo referido a su especialidad.

5

Verificar la estructura de los costos y compatibilizar con los Términos de Referencia, los metrados, especificaciones técnicas, presupuesto y posterior a ello formular las observaciones de ser el caso.

6

Verificar que la estructura de análisis de precios unitarios contenga los requerimientos mínimos y necesarios para sustentar la declaratoria de viabilidad del proyecto de inversión.

7

Verificar que las especificaciones técnicas formuladas cubran la totalidad de los trabajos considerados en el servicio.

8

Elaborar informes técnicos respecto a los distintos ciclos de inversión de los proyectos asignados, con el objeto de mejorar la eficiencia de la ejecución de los proyectos.

9

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

☐

Permanente

☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
Incompleta Completa <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>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Título Profesional en: Ingeniería Civil y/o afines a la formación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☒	Universitaria	☐	☒																			

--	--	--

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			
\$10 (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		003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	42

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Formular Fichas Técnicas de los Proyectos de Inversión y las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación – IOARR, dentro del Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Realizar la Evaluación de los Proyectos de Inversión y las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación con fines de garantizar su sostenibilidad, compatibilidad con los lineamientos de desarrollo local y su rentabilidad social.
- Formular informes técnicos de Evaluación de Proyectos de Inversión y de las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación – IOARR, a fin de dar cumplimiento con lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Registrar en el Banco de Inversiones los Proyectos de Inversión y las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación – IOARR, para dar cumplimiento a la Fase de Formulación y Evaluación y la continuidad con la Fase de Ejecución.
- Coordinar con los órganos correspondientes del Sistema Nacional de Inversión Pública, a fin de atender las necesidades para cumplir con el ciclo de Inversión de los Proyectos a cargo de las Unidades Formuladoras.
- Elaborar y evaluar Planes de Trabajo y Términos de Referencia, a fin de contribuir en la Gestión del Sistema Administrativo de Inversión Pública.
- Emitir opiniones técnicas en marco al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con las entidades respectivas del ámbito distrital para evitar las duplicidades de Proyectos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal
☐

Permanente
☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?															
Incompleta Completa <table> <tr> <td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr> </table>	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica No aplica	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐															
☐ Secundaria	☐	☐															
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐															
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐															
☒ Universitaria	☐	☒															

--	--	--

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
\$10 (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		003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	43

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1

Programar, ejecutar y controlar los procesos tecnicos en la actividad de Liquidacion Financiera de Obras de la entidad.

2

Revisar los requerimientos de los bienes y servicios para la ejecucion de la obra en el proceso de liquidacion.

3

Elaborar y presentar oportunamente las liquidaciones financieras de las obra ejecutadas por administracion directa

4

Realizar el control de los gastos efectuados en las obras, bajo el criterio de racionalidad y concordancia con el Expediente Tecnico de Obra.

5

Revisar la documentacion sustentatoria de gastos con cargo a rendir cuentas recibidas en la ejecucion de obras por administracion directa.

6

Efectuar el control y/o revision de la consistencia de todos los pagos cargados a la obra en su estado de ejecucion.

7

Elaborar los cuadros financieros detallados para cada proyecto, incluyendo desagregados por clasificador, fuente de financiamiento y partida de gasto. Conforme a los lineamientos y normativas vigentes

8

Realizar el seguimiento administrativo de la documentacion administativa y financieraa sobre la ejecucion de la Obra en proceso de liquidacion.

9

Verificacion y evaluacion financiera de liquidacion de obras por contrata

10

otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal ☐

Permanente ☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en procedimientos para la liquidación de obras por administración directa, Conocimiento en Liquidación Financiera de las obras públicas.

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

Curso especializado en la nueva ley general de contrataciones públicas- Ley N° 32069, Y SU REGLAMENTO, Capacitación en SIGA, SIAF, INVIERTE. PE y gestión pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

1 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO		003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	44

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcion y registro de los documentos de los diferente tramites administrativos solicitados y la distribucion correspondiente
- Desarrollo y mantenimiento de los sistemas de archivo, asi como los sistemas administrativos para hacerlos mas eficientes
- Control de inventario, comunicación verbal, procedimientos administrativos de oficina.
- Realizar el seguimiento administrativo de la documentacion administrativa
- Conducir, organizar, coordinar y ejecutar las acciones admiistrativas de los sistemas a su cargo.
- Llevar archivos de documentos, registrar e inventariar todo expediente bajo responsabilidad que ingresa a esta area, tanto a nivel publico como interno de la entidad.
- Conocimiento de los sistemas y procedimientos de gestion de oficina.
- Revisar mensualmente el archivo de oficina en forma detallada y especifica de todos los expedientes administrativos atendidos con los cargos coorrespondientes.
- Atencion a los detalles, precision, paciencia, discrecion y juicio.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto/area.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal ☐

Permanente ☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒ Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☒ Bachiller</td> <td>☐ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Bachiller en: Contabilidad, Administracion y/o afines a la formacion. </td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> No aplica </td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> No aplica </td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	Bachiller en: Contabilidad, Administracion y/o afines a la formacion.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			<table border="1"> <tr> <td> Sí ☐ No ☒ </td> </tr> <tr> <td> D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒ </td> </tr> </table>	Sí ☐ No ☒	D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																																						
☐ Primaria																																								
☐ Secundaria																																								
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																																								
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)																																								
☒ Universitaria		X																																						
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura																																						
Bachiller en: Contabilidad, Administracion y/o afines a la formacion.																																								
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																						
No aplica																																								
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																						
No aplica																																								
Sí ☐ No ☒																																								
D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒																																								

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

1 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		003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	45

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica mediante revisión, verificación y emisión de los tramites de Licencias de Edificación, Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, Certificado de Alineamiento y Visación de plano a fin de ordenar la ciudad y el Planeamiento Urbanístico en la ciudad de Azángaro en el Marco D.S. Nº 029-2019-VIVIENDA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1

Calificar los expedientes de Licencias de Edificación, Certificado de Parámetros Urbanos y Edificatorios, Certificado de Alineamiento y Visacion de Plano en la Subgerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial.

2

Emitir opiniones técnicas y proyectar la emision de autorizaciones ,demolicion, remodelacion, Certificado de Parámetros Urbanos y Edificatorios, Certificado de Alineamiento, Visación de plano, y otros atendidos en la Subgerencia de Desarrollo Territorial.

3

Evaluar expedientes de tramites de Sub división y Licencias de Edificación de lote e identificar el área de lote normativo y frentera y revisar las condiciones de habitabilidad, con la finalidad de ordenar el crecimiento urbano sostenible en la ciudad de Azángaro.

4

Realizar verificaciones técnicas in situ de predios urbanos de procedimientos administrativos que atiende la Sub Gerencia de Desarrollo Territorial, realizar esquelas de observación si fuese el caso para una mejor evaluación de las características físicas del predio.

5

Dar orientación urbanística al usuario del procedimiento administrativo de licencias de edificación, en relación requisitos a presentar como planos por especialidades, memorias descriptivas, áreas de libre o de aportes y formatos, para el mejor entendimiento, sensibilización urbanística para la mejora del crecimiento urbano.

6

Emitir informes y opiniones técnicas de transferencia de titulo de propiedad inscrito y transferido por COFOPRI a la Municipalidad Provincial de Azángaro en el marco de ley 30711, correspondientes a la visación de plano y certificado de parámetros urbanísticos, para la mejora de la formalización de predios urbanos en la ciudad de Azángaro y distritos.

7

Coordinar con la Comisión Técnica Calificadora de los Colegios Profesionales para evaluación de licencias de edificación modalidades C y habilitaciones urbanas, para resolver tipologías de viviendas de carácter comercial, viviendas multifamiliares para la mejora de calidad edificatoria y urbanística.

8

Proponer proyectos de Ordenanzas, edictos,acuerdos, resoluciones y normas que regulen el planeamiento urbanístico sostenible y/o tramite técnico administrativo para el acondicionamiento territorial de la ciudad.

9

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

☐

Permanente

☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitaria	Egresado(a) Bachiller X Título/ Licenciatura Título Profesional en: Arquitectura y/o afines a la formación. Maestría Egresado Grado	Sí X No D) ¿Habilitación profesional? Sí X No

	No aplica		
	Doctorado	Egresado	Grado
	No aplica		

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Planeamiento Urbanístico Sostenible, Licencias de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

1 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, organización de información, análisis, planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO		003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	46

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1

Realizar inspecciones y verificaciones técnicas calificadas de los diferentes tramites atendidos en la Subgerencia de Desarrollo Territorial para la mejora del Ordenamiento Territorial y Urbano de lan ciudad de Azangaro.

2

Evaluar y calificar expedientes administrativos de los diversos trámites atendidos en la Subgerencia de Desarrollo Territorial de acuerdo al TUPA como Certificado de Zonificacion y vías, Constancias de Posesión, Autorización de Roturas de Pavimento, Ocupacion de via, Certificado de Numeracion entre otros.

3

Registrar, calificar, verificar, elaborar y emitir la asignación de la numeración predial de los inmuebles solicitados, a fin de el usuario obtenga los servicios básicos de agua, desagüe y luz para la mejor calidad de vida.

4

Emitir informes y opiniones técnicas en cuanto a procedimientos administrativos correspondiente dentro del marco de ley 30711, a fin de establecer medidas complementarias para la promoción del acceso a la propiedad formal a beneficio de la población.

5

Autorizar la apertura de zanjas con reposición de pistas y veredas para salvaguardar las vías de la ciudad de Azángaro para un crecimiento urbano ordenado.

6

Programar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones que permitan desarrollar y mantener actualizado el catastro de la ciudad de Azángaro y Habilitaciones Urbanas.

7

Orientar al público usuario en actividades de Acondicionamiento Territorial de Infraestructura Urbana y Vivienda, Planeamiento Urbanistico Sostenible.

8

Realizar visitas a los administrados para la emisión de los diversos procedimientos realizados en la Subgerencia de Desarrollo Territorial.

9

Asistir a reuniones de coordinación sobre las actualizaciones del Plan de Desarrollo Urbano, Catastro, Delimitaciones, entre otros

10

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
Incompleta Completa <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>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica Título Profesional en: Ingeniería Civil y/o afines a la formación.	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☒	Universitaria	☐	☒																			

	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	
☐ No aplica				

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Catastro Municipal y Regional, Gestión Pública, Planeamiento Urbanístico Sostenible, Saneamiento Físico legal de Predios Urbanos y Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

1 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, organización de información, análisis, planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	47

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1

Procesar y evaluar la información de los expedientes remitidos para el saneamiento de predios en el marco de la segunda disposición final de la ley N°30711.

2

Realizar la calificación legal de las solicitudes y/o expedientes de mecanismo legal que permite al poseedor de un bien adquirir la propiedad del mismo por medio de la prescripción adquisitiva, y documentación inmersa en el tracto sucesivo.

3

Emitir informes y opiniones legales en relación al saneamiento físico legal de predios de diferentes procedimientos administrativos dentro del marco de ley N°30711, con la finalidad de resolver discrepancias en el derecho de propiedad y obtener lograr la transferencia de titulados de propiedad por parte de la municipalidad.

4

Participar como especialista legal del convenio suscrito por COFOPRI, del modelo de Gestión Municipal en Formalización de la Propiedad predial Urbana con la finalidad de absolver consultas y obtener una mejor evaluación legal.

5

Programar dirigir, coordinar y ejecutar acciones de los procedimientos administrativos dentro del marco de ley N°30711, para dar celeridad al procedimiento administrativo.

6

Sustentar en el ente competente la propuesta remitida de los siguientes tramites; saneamiento de predios en el marco de la segunda disposición final de la ley 30711, prescripción adquisitiva, tracto sucesivo, migración de partidas registrales, oposición a cualquier tipo de trámite.

7

Realizar la calificación legal y emitir los informes legales para la emisión de Resoluciones de Sub División y demás trámites que se atienden en la Sub Gerencia de Desarrollo Territorial.

8

Brindar orientación al público usuario, de procedimientos administrativos con fines notariales y registrales en documentación que acredita a propiedad con la finalidad de sensibilizar a la población urbana y de distrito.

9

Proyectar actos resolutivos de los tramites realizados en la sub gerencia de desarrollo territorial (resolución de Transferencia de Títulos de Propiedad, Sub división, licencias de edificación y otros).

10

Orientar al público usuario en actividades de saneamiento físico legal de predios para tramites notariales y registrales y otros con la finalidad de un mejor conocimiento por parte del usuario.

11

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

☐

Permanente

☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Título Profesional en: Derecho	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐

☒ Universitaria	☐	☒
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
No aplica		
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado
No aplica		

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Saneamiento Físico legal de Predios, Gestión Pública, Derecho Notarial y Registral, Ley de Procedimientos Administrativos General.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

1 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, organización de información, análisis, planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO		003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	48

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1

Recorrido diario de la provincia de Azángaro y distritos para la entrega de esquelas de observaciones a los administrados de los diferentes tramites realizados en la subgerencia de catastro y acondicionamiento territorial.

2

Emisión de notificaciones y levantamiento de actas a propietarios de predios que no cuentan con la autorización de la ocupación de la vía pública con materiales de construcción y/o desmontes, rotura de pavimento, licencias de construcción y/o demolición, licencia de habilitaciones urbanas y otros

3

Orientar al público usuario en actividades relacionado en temas de catastro urbano y tramites T.U.P.A.

4

Realizar inspecciones, mediciones, levantamiento de actas de constatación y verificaciones técnicas de los diferentes tramites realizados en la Subgerencia de Desarrollo Territorial.

5

Elaboración de los informes de las actas de constatación de las infracciones para poder dar el inicio con el procedimiento administrativo sancionador.

6

Apoyo en la elaboración de los requerimientos de bienes y servicios de la Sub Gerencia de Desarrollo Territorial.

7

Apoyo en las inspecciones, mediciones, levantamiento de actas de constatación y verificaciones técnicas en la provincia y distritos en el marco de la ley.

8

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
Incompleta Completa <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>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Bachiller en: Ingeniería Civil, Aruqitectura y/o afines a la formación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí No ☒
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☒	Universitaria	☐	☒																			

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:

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

Adaptabilidad, organización de información, análisis, planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO	003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	49

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 de Desarrollo Economico
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, formular, ejecutar y supervisar las políticas, programas y proyectos de desarrollo agropecuario y productivo de la provincia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar y participar en la elaboración del Plan 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 públicas 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.
- Solicitar a los proveedores cotizaciones respectivas a los bienes y servicios.
- Coordinar con los sectores productivos y/o comerciales, empresariales comprometidos con el desarrollo económico del ámbito jurisdiccional.
- 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	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura	Sí ☒ No ☐

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td><td>Primaria</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td><td>Secundaria</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">X</td><td>Universitaria</td></tr> </table>		Primaria		Secundaria		Técnica Básica (1 ó 2 años)		Técnica Superior (3 ó 4 años)	X	Universitaria	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td><td style="width: 20px; text-align: center;">X</td></tr> </table>										X	Título Profesional en: Administración, Contabilidad, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Agroindustrial, y/o afines a la formación. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">☐ Maestría</td> <td style="width: 33%;">☐ Egresado</td> <td style="width: 33%;">☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Primaria																																		
	Secundaria																																		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																		
X	Universitaria																																		
	X																																		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																	
No aplica																																			
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																	
No aplica																																			

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de Proyectos Productivos, Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Evaluación de Proyectos Productivos, Planes de Trabajo según normativa vigente, Gestión Pública. Certificación vigente OECE.

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

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		003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	50

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar eficientemente en la Gestión, Fiscalización y Notificación a los Establecimientos Comerciales e Industriales, Garantizando la Precisión y la integridad de la información.

FUNCIONES DEL PUESTO

1

Ejecutar las acciones de fiscalización a establecimientos comerciales, industriales, comercio ambulatorio de acuerdo a las disposiciones legales y normativas de la entidad.

2

Participar en las diligencias e intervención en el marco del proceso de fiscalización y suscribir las actas respectivas.

3

Participar diligentemente en las inspecciones y acciones de fiscalización posterior a la emisión de licencias de funcionamiento.

4

Ejercer acciones de notificación conforme a norma interna municipal durante el procedimiento administrativo sancionador.

5

Participar en los operativos de fiscalización de índole multisectorial e institucional.

6

Mantener actualizado la información sobre establecimientos comerciales y comercio ambulatorio.

7

Emitir informes sobre acciones de fiscalización, capacitaciones y otras acciones.

8

Proceder acciones de notificación de los actos resolutivos que emite la instancia municipal.

9

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal ☐

Permanente ☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444

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

Ley de Procedimiento Administrativo, Gestión Pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO		003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	51

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Comercio, Licencia y Control Sanitario
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	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 orientacion personalizada a los comerciantes ambulatorios, ademas de participar en la inspeccion, monitoreo e inducciones del accionar de las coordinaciones de la Subgerencia de comercio Licencia y Control Sanitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1

Realizar inspecciones conforme a las normas municipales en actividades comerciales,comercio ambulatorio, respecto al orden publico,salubridad a fin de garantizar el bienestar de la poblacion.

2

Inspeccionar el comercio ambulatorio de alimentos de consumo directo en la ciudad.

3

Desarrollar operativo conjuntos con otras areas a fin de amparar el cumplimiento de las normas de espacios publicos.

4

Apoyar y vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad, apoyadas a la ley,reglamento y demas normas.

5

Emision de notificaciones a comerciantes ambulatorios y de mercados.

6

Llenado de actas de inspeccion.

7

Apoyo en el control de peso y medida en las actividades comerciales de la ciudad.

8

Apoyar las acciones de comunicaci3n,informacion y orientacion.

9

Otras funciones asignadas por el jefe inmediato,relacionados con la mision del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicaci3n temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal ☐

Permanente ☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situaci3n acad3mica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ T3cnica B3sica (1 3 2 a3os) ☒ T3cnica Superior (3 3 4 a3os) ☐ Universitaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ T3tulo/ Licenciatura Todas las Carreras T3cnicas ☐ Maestr3a ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	S3 ☐ No ☒ D) ¿Habilitaci3n profesional? S3 ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

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

Ley N.º 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, Funciones en materia de comercio, establecimientos, vía pública y sanciones. Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, fiscalización notificaciones.

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

Fiscalización municipal, Atención al ciudadano, Comercio Ambulatorio y uso de la vía 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				
Herramientas de Presentación		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

6 meses

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

3 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	52

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	Auxiliar 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

Garantizar la adecuada asistencia administrativo, organizativo y logístico en las labores cotidianas, contribuyendo así a la eficiente gestión de las actividades de la Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana, con el fin de mejorar los servicios brindados a la comunidad y optimizar los recursos en el ámbito de la seguridad ciudadana.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar, revisar y archivar documentos administrativos relacionados
- Gestionar la correspondencia entrante y saliente, asegurando su correcta distribución y seguimiento.
- Elaborar oficios, informes y demás documentos que se generen.
- Coordinar y organizar las reuniones, capacitaciones y actividades programadas
- Apoyar en la coordinación con otras áreas de la municipalidad, instituciones y actores sociales relacionados con la seguridad.
- Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas por la Sub gerencia, así como sobre el cumplimiento de los planes de seguridad.
- Apoyar en la preparación de documentos relacionados con la rendición de cuentas, estadísticas y resultados de gestión de seguridad.
- Colaborar en la planificación y seguimiento de proyectos relacionados con la mejora de la seguridad ciudadana y serenazgo.
- Garantizar el normal desarrollo de las actividades de Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, realizando coordinaciones con los distritos pertenecientes a este comité.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal ☐

Permanente ☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

6 meses

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

3 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO		003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	53

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 tramite de la documentación para el cumplimiento de las metas establecidas de la Subgerencia de Participacion y seguridad Ciudadana.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Seguimiento y coordinacion de la documentación fisica y digital de la Sub Gerencia de participacion y seguridad ciudadana.
2	Organizar y custodiar los documentos fisicos y digitales de la Sub Gerencia de participacion y seguridad ciudadana.
3	Atencion integral a los usuarios, brindando orientacion adecuada y amable
4	Organizar y supervisar la documentación del personal operativo de la Sub Gerencia de participacion y seguridad ciudadana.
5	Realizar los requerimientos de bienes y servicios de la Sub Gerencia de participaciony seguridad ciudadana.
6	Llevar el estricto control y custodio de las vales de combustible.
7	Informar sobre los abances 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 <table border="1"> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>☐ Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	☐ Universitaria			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Título Técnico en: Contabilidad, Administración y/o afines ala formación. </td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Título Técnico en: Contabilidad, Administración y/o afines ala formación.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			C) ¿Colegiatura? Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria																																						
☐ Secundaria																																						
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																				
☐ Universitaria																																						
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																				
Título Técnico en: Contabilidad, Administración y/o afines ala formación.																																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
No aplica																																						
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

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

Ley 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.

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		003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	54

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista I 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 de 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	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>☐ Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒ Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Título Profesional en: Sociología, Trabajo Social, Gestión Pública y/o afines a la formación. </td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Título Profesional en: Sociología, Trabajo Social, Gestión Pública y/o afines a la formación.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria																																						
☐ Secundaria																																						
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
☒ Universitaria		X																																				
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																				
Título Profesional en: Sociología, Trabajo Social, Gestión Pública y/o afines a la formación.																																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
No aplica																																						
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de estrategias de intervención en participación y seguridad ciudadana. Conocimientos en la ley orgánica de municipalidades - ley n° 27972, tu de la ley 27444-ley del procedimiento administrativo general, recepción y redacción de documentos. Conocimientos de la Ley 27933, ley del sistema nacional de seguridad ciudadana.

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 Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO		003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	55

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar la operación del Centro de Evaluación conforme a la normativa vigente, para garantizar la correcta evaluación de conocimientos y habilidades en la conducción y el adecuado registro de resultados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir, organizar y supervisar el funcionamiento integral del Centro de Evaluación, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y de los protocolos aplicables a la evaluación de conocimientos y habilidades en la conducción.
- 2 Supervisar la correcta ejecución de las evaluaciones de conocimientos y habilidades en la conducción, verificando que se realicen conforme a los estándares y protocolos aprobados por la autoridad competente.
- 3 Controlar el registro oportuno y veraz de los resultados de las evaluaciones en el sistema o en los medios autorizados, garantizando la trazabilidad del proceso de evaluación. El reglamento exige registrar los resultados del examen de habilidades en la conducción de forma inmediata al término de la evaluación.
- 4 Garantizar la permanencia y conducción operativa del centro durante el horario de atención, supervisando al personal a cargo y asegurando que las evaluaciones se desarrollen con normalidad, objetividad y seguridad.
- 5 Supervisar y coordinar el desempeño de los evaluadores y del personal administrativo del Centro de Evaluación, distribuyendo funciones y verificando el cumplimiento de sus responsabilidades.
- 6 Velar por el cumplimiento de las condiciones mínimas de operación, infraestructura, equipamiento, seguridad y conservación de la documentación y registros del Centro de Evaluación.
- 7 Registrar y mantener actualizada ante la autoridad competente la información requerida para la operación del Centro de Evaluación, incluyendo la firma del director cuando corresponda.
- 8 Emitir, revisar y suscribir informes, actas, reportes y demás documentos relacionados con el funcionamiento del Centro de Evaluación y con el desarrollo de las evaluaciones
- 9 Coordinar con las unidades orgánicas competentes de la municipalidad las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento del Centro de Evaluación y el cumplimiento del proceso de otorgamiento de licencias de clase B.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal ☐

Permanente ☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

		No aplica	
	Doctorado	Egresado	Grado
		No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, Decretos Supremos 007-2016-MTC y Procedimiento de emisión de licencias de conducir de clase B en Municipalidades Provinciales., Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

Gestión Publica, 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.

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 Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO		003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	56

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar el Depósito Municipal Vehicular conforme a la normativa y procedimientos establecidos, para garantizar el adecuado control, custodia y entrega de los vehículos internados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar y supervisar el funcionamiento del Depósito Municipal Vehicular, asegurando el cumplimiento de los procedimientos internos y la normativa aplicable.
- Controlar el ingreso, registro, custodia, permanencia y salida de los vehículos internados en el depósito municipal.
- Verificar que el internamiento y la entrega de los vehículos se efectúe con la documentación correspondiente y conforme al procedimiento establecido por la entidad.
- Supervisar la conservación, seguridad y resguardo de los vehículos, accesorios y bienes dejados en custodia dentro del depósito.
- Coordinar con el área de fiscalización, tránsito, transportes, ejecutoría coactiva, PNP u otras dependencias competentes, las acciones vinculadas al internamiento y liberación de vehículos.
- Emitir, revisar y suscribir reportes, actas, cargos, inventarios, informes y demás documentos relacionados con la administración del depósito.
- Mantener actualizado el registro físico y/o digital de los vehículos internados, indicando estado, motivo de ingreso, fechas y situación administrativa.
- Atender y orientar a los administrados respecto al procedimiento para el retiro de vehículos internados, requisitos y estado de trámite.
- Adoptar medidas de control para prevenir pérdidas, deterioros, sustracciones o contingencias dentro del depósito municipal vehicular.
- 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>☐ Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒ Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Título Profesional en: Administración, Contabilidad, Derecho y/o afines a la formación. </td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> No aplica </td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> No aplica </td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Título Profesional en: Administración, Contabilidad, Derecho y/o afines a la formación.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			<table border="1"> <tr> <td>Sí ☐</td> <td>No ☒</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> D) ¿Habilitación profesional? </td> </tr> <tr> <td>Sí ☐</td> <td>No ☒</td> </tr> </table>	Sí ☐	No ☒	D) ¿Habilitación profesional?		Sí ☐	No ☒
	Incompleta	Completa																																										
☐ Primaria																																												
☐ Secundaria																																												
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																																												
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)																																												
☒ Universitaria		X																																										
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																										
Título Profesional en: Administración, Contabilidad, Derecho y/o afines a la formación.																																												
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																										
No aplica																																												
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																										
No aplica																																												
Sí ☐	No ☒																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí ☐	No ☒																																											

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.

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 Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO		003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	57

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Optimizar y fiscalizar adecuadamente el correcto uso de las instalaciones de los Terminales Terrestres, tomando acciones para la preservación de la infraestructura del Terminal de acuerdo a los reglamentos y normas de funcionamiento de los Terminales de la ciudad de Azángaro.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal ☐

Permanente ☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Ley 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 Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO		003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	58

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y desarrollar opiniones legales de especialidad en materia de transportes, sobre los procedimientos administrativos de la entidad en el marco de la Ley N° 27181, a fin de optimizar la gestión documental en la Sub Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1

Brindar apoyo legal a la Sub Gerencia de Transportes en la interpretación y aplicación de las normitas legales y reglamentarias relacionadas con el transporte, circulación y seguridad vial.

2

Proporcionar asistencia en la resolución de conflictos legales relacionados con el transporte, como liberaciones de unidades vehiculares, internamiento de vehículos por accidentes de tránsito o infracciones al tránsito.

3

Preparar informes legales sobre nulidad, prescripción, caducidad y descargo de papeletas de infracción al tránsito y actas de control.

4

Realizar el inicio de procedimientos administrativos sancionadores en el ámbito de las papeletas de infracción al tránsito.

5

Ayudar a desarrollar ordenanzas da municipales o directivas en favor de la gestión del transporte terrestre en la provincia de Azángaro.

6

Proporcionar asistencia en la resolución de conflictos legales relacionados con el servicio de transporte urbano e interurbano.

7

Orientar al público sobre los servicios, tramites y gestiones a realizar en la Sub Gerencia

8

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal ☐

Permanente ☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?										
Incompleta Completa Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitaria <table border="1"> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>X</td></tr> </table>										X	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Título Profesional en: Derecho ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	X											

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 Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO		003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	59

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica	Subgerencia de Transportes y Circulación Vial
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Tecnico evaluador - Auxiliar de Control y Registro
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Subgerente(a) de Transportes y Circulación Vial
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO Ejecutar la evaluación técnica de los postulantes a licencias de conducir en el ámbito de conocimientos y habilidades en la conducción, conforme a los estándares y procedimientos establecidos, a fin de asegurar la validez y confiabilidad del proceso de evaluación.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Ejecutar las evaluaciones de conocimientos y/o habilidades en la conducción de los postulantes a licencias de conducir, conforme a la normativa y protocolos vigentes del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir.
2	Verificar la identidad del postulante y el cumplimiento de las condiciones previas para el desarrollo de la evaluación correspondiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
3	Aplicar las pruebas de evaluación respetando los criterios técnicos, parámetros de calificación y medidas de seguridad establecidas para el Centro de Evaluación.
4	Registrar de manera oportuna, veraz y completa los resultados de las evaluaciones en los formatos, actas, registros o sistemas informáticos autorizados.
5	Informar al Director del Centro de Evaluación sobre incidencias, observaciones, irregularidades o hechos relevantes detectados durante el proceso de evaluación.
6	Cumplir y hacer cumplir los protocolos de seguridad y operatividad durante la ejecución de las evaluaciones de conocimientos y/o habilidades en la conducción.
7	Orientar al postulante sobre el desarrollo de la evaluación, sin afectar la imparcialidad del proceso ni alterar las condiciones de calificación.
8	Realizar el registro y control de vehículos que hacen uso de la infraestructura del terminal terrestre de la ciudad.
9	Realizar el control y monitoreo de vehículos que brindan el servicio de transporte publico de pasajeros, asegurando que se cumplan las normativas relacionadas con la circulación y el uso de los vehículos.
10	Actualizar regularmente la base de datos de los vehículos habilitados o autorizados que hagan el uso del terminal terrestre.
11	Ejecutar las evaluaciones de conocimientos y/o habilidades en la conducción de los postulantes a licencias de conducir, conforme a la normativa y protocolos vigentes del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir.
12	Registrar de manera oportuna, veraz y completa los resultados de las evaluaciones en los formatos, actas, registros o sistemas informáticos autorizados.
13	Informar al Director del Centro de Evaluación sobre incidencias, observaciones, irregularidades o hechos relevantes detectados durante el proceso de evaluación.
14	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 border="1"> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>☐ Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	☐ Universitaria			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Título Técnico en: Contabilidad, Computación, Secretariado y/o afines a la formación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	C) ¿Colegiatura? Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																		
☐ Primaria																				
☐ Secundaria																				
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																				
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																		
☐ Universitaria																				

	<table><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr><tr><td>Doctorado</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr></table>	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			
No aplica											
Doctorado	Egresado	Grado									
No aplica											

CONOCIMIENTOS

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

Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, Normativa básica de tránsito y seguridad vial, Evaluación de conocimientos y habilidades en la conducción.

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

Normas de Transito o Seguridad Vial,

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

6 meses

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

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

Contar con Licencia de conducir de categoria B II-C con vigencia no menor de 2 años, no registrar sanciones por infracciones grave o muy grave en los ultimos 2 años

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO		003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	60

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica	Subgerencia de Transportes y Circulación Vial
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	inspector de Transportes
Cantidad de puestos solicitados	8
Dependencia jerárquica	Subgerente(a) de Transportes y Circulación Vial
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1

Ejecutar las acciones de control y fiscalización de transporte Regular y no Regular de pasajeros y del Servicio de Transporte público de pasajeros en la provincia de Azángaro.

2

Participar en operativos de manera conjunta en los diferentes puestos de fiscalización, contando con el apoyo de la Policía Nacional del Perú

3

Reportar a los supervisores las incidencias en campo sobre las intervenciones de fiscalización realizadas por el cuerpo de inspectores.

4

Elaborar reportes, informes y demás documentos de trabajo relacionados con las labores que desempeña.

5

Participar y apoyar en las actividades de capacitación que programa la Municipalidad provincial de Azángaro en materia de transporte y tránsito terrestre.

6

Realizar el control e inspección de unidades vehiculares que prestan servicio de transporte publico.

7

Mantener actualizada la información de las diferentes empresas de transportes urbano e interurbano.

8

Fiscalizar el transporte público de pasajeros para el cumplimiento de las ordenanzas municipales y resoluciones de Alcaldía.

9

Levantar actas de control y verificación ante el incumplimiento de las disposiciones y ordenanzas municipales vigentes en la provincia

10

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal ☐

Permanente ☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?										
Incompleta Completa Primaria Secundaria X Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitaria <table border="1"> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>X</td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table>						X					☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Todas las carreras Técnicas ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	X											

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Normas de Transito o Seguridad Vial

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

6 meses

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

3 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO	003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	61

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Ambiental
Unidad Orgánica	Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Solidos
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente de las Infraestructuras de Valorización
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Subgerente de Gestión Integral de Residuos Solidos
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir, coordinar y verificar el manejo de las infraestructuras de valorizacion (organicos e inorganicos) según las normativas vigentes, con la finalidad de operar adecuadamente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1

Asistir en la verificación de la operación de las infraestructuras para mejorar la eficiencia de la operación y evitar futuros problemas ambientales y/o sociales.

2

Registrar información técnica de campo.

3

Controlar inventarios de materiales, insumos y equipos.

4

Apoyar en el manejo de indicadores en las infraestructuras de residuos solidos.

5

Verificar el correcto funcionamiento de los equipos y maquinarias de las infraestructuras.

6

Apoyar en la sensibilizacion y capacitacion a los personales de las infraestructuras con respecto a la salud y seguridad en el trabajo para un mejor desarrollo en el trabajo.

7

Apoyar en la implementacion y ejecucion de los Instrumentosde Gestion Ambiental.

8

Apoyar en auditorias, inspecciones y supervisiones .

9

Verificación del cumplimiento de normas de seguridad en las infraestructuras de valorización.

10

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

☐

Permanente

☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
Incompleta Completa <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>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado ☐ No aplica ☐ No aplica ☐ No aplica ☐ No aplica ☐ No aplica ☐ No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☒	Universitaria	☐	☒																			

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 29783, ley de seguridad y salud en el trabajo, gestión adecuada de los residuos sólidos y Ley 27972, ley Orgánica de Municipalidades.

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

1. Gestion Publica. 2. Seguridad y Salud en el trabajo. 3 . Gestion Integral de Residuos Solidos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO		003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	62

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Ambiental
Unidad Orgánica	Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Solidos
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente en Gestión Operativa de Disposicion Final
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Subgerente de Gestión Integral de Residuos Solidos
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir, coordinar y verificar el manejo de las infraestructuras de disposicin final (relleno sanitario y area recuperada) según las normativas vigentes, con la finalidad de operar adecuadamente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1

Asistir en la verificacion de la operación de las infraestructuras para mejorar la eficiencia de la operación y evitar futuros problemas ambientales y/o sociales.

2

Brindar soporte técnico-administrativo en la operación del área de disposición final.

3

Registrar el ingreso diario de residuos sólidos (volumen, procedencia, tipo de residuo).

4

Apoyar en el manejo de indicadores en las infraestructuras de residuos solidos.

5

Consolidar reportes diarios, semanales y mensuales de disposición final.

6

Apoyar en la sensibilizacion y capacitacion a los personales de las infraestructuras con respecto a la salud y seguridad en el trabajo para un mejor desarrollo en el trabajo.

7

Apoyar en la implementacion y ejecucion de los Instrumentosde Gestion Ambiental.

8

Mantener actualizada la base de datos operativa del relleno sanitario.

9

Elaborar informes técnicos y administrativos mensuales.

10

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
Incompleta Completa <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>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado Bachiller en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y/o afines a la formación. No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	¿Colegiatura? Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☒	Universitaria	☐	☒																			

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 29783, ley de seguridad y salud en el trabajo, gestión adecuada de los residuos sólidos y Ley 27972, ley Orgánica de Municipalidades.

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

1. Gestion Publica. 2. Seguridad y Salud en el trabajo. 3 . Gestion Integral de Residuos Solidos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO		003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	63

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Ambiental
Unidad Orgánica	Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Solidos
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Coordinador del Programa Educca y Comunicaciones
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Subgerente de Gestión Integral de Residuos Solidos
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1

Coordinar y ejecutar las actividades del Programa Municipal de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental dentro del año.

2

Manejar los medios de comunicación y redes sociales de la Sub Gerencia de Gestion Integral de Residuos Sólidos con el objetivo de generar visitas y promover las actividades desarrolladas.

3

Impulsar y promover el trabajo de los promotores ambientales escolares, juveniles y comunitarios, coordinando con la Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL.

4

Promover campañas y eventos medioambientales según el calendario ambiental.

5

Coordinar las pausas activas y las charlas de seguridad y salud en el trabajo de los personales de la USub Gerencia de Gestion Integral de Residuos Sólidos.

6

Cumplir el Compromiso 3, Indicador 3.1, según sus funciones.

7

Elaborar spots referentes a la gestión integral de residuos sólidos con el objetivo de incentivar a la población.

8

Realizar, charlas, foros, capacitaciones en temática ambiental.

9

Realizar los reportes del Programa Municipal de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental.

10

Coordinar y ejecutar horas en medios de comunicacion y redes sociales, en fin de impulsar los trabajos de la UGRS.

11

Coordinar con las diferentes areas de la Municipalidad Provincial de Azangaro con el fin de impulsar la educacion ambiental.

12

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
Incompleta Completa <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>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Título Profesional en: ingenieria Ambiental, Ingenieria Sanitaria y/o afines a la formación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☒	Universitaria	☐	☒																			

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 29783, ley de seguridad y salud en el trabajo, gestión adecuada de los residuos sólidos y Ley 27972, ley Orgánica de Municipalidades.

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

1. Gestion Publica. 2. Seguridad y Salud en el trabajo. 3 . Gestion Integral de Residuos Solidos y 4. Educacion 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**:

1 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO		003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	64

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Ambiental
Unidad Orgánica	Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Solidos
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Coordinador de Recolección
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Subgerente de Gestión Integral de Residuos Solidos
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, organizar y gestionar el servicio de recoleccion según las normativas vigentes, con la finalidad de brindar un buen servicio de recoleccion a la ciudad de Azangaro.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar y ejecutar las actividades de recoleccion convencional y selectiva.
- Dar mantenimiento a la via de acceso al relleno sanitario.
- Implementar estrategias para las mejoras en el servicio de recoleccion y transporte.
- Apoyar con el Compromiso 3, dentro de sus funciones.
- Implementar y manejar indicadores sobre la recoleccion.
- Elaborar y ejecutar planes para la recoleccion de residuos solidos dentro del año.
- Sensibilizar y capacitar a los personales de recoleccion convencional y selectiva con respecto a la salud y seguridad en el trabajo para un mejor desarrollo en el trabajo.
- Coordinar la limpieza y el orden de los vehiculos de la Subgerencia de Gestion Integral de Residuos Solidos.
- Coordinar con la infraestructura de disposicion final para mejorar los ingresos de residuos solidos.
- Coordinar y ejecutar los mantenimiento preventivos y correctivos de los vehiculos de la Subgerencia de Gestion Integral de Residuos Solidos.
- Cuidar, mantener y custodiar los bienes (patrimoniales, fungibles y demas) de la Subgerencia de Gestion Integral de Residuos Solidos
- 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 <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>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado ☐ No aplica ☐ No aplica ☐ No aplica ☐ No aplica ☐ No aplica ☐ No aplica	☐ Sí ☒ No ☐ No ☒ Sí ☐ No ☒ Sí
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☒	Universitaria	☐	☒																			

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 29783, ley de seguridad y salud en el trabajo, gestión adecuada de los residuos sólidos y Ley 27972, ley Orgánica de Municipalidades.

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

1. Gestion Publica. 2. Seguridad y Salud en el trabajo. 3 . Gestion Integral de Residuos Solidos y 4. Recoleccion de residuos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

1 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO		003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	65

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Gestión Integral de Residuos Solidos y Ambiental
Unidad Orgánica	Subgerencia Ambiental
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Responsable del Área Técnica Municipal
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Subgerente de 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,comites u otras formas de organizacion), así como supervisarlas, fiscalizarlas y bridar asistencia tecnica para garantizar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento rural, asumiendo la responsabilidad del ambito de su competencia a efectos de contribuir con el cumplimiento de metas y logros institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Administrar y velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento del distrito, ya sea de forma directa, a través de operadores especializados u organizaciones comunales.
- Promover la formación, reconocimiento, registro, supervisión, asistencia técnica y fiscalización (medidas correctivas) de las JASS u otras formas de organización comunal.
- Brindar asistencia técnica en la formulación e implementación integral de proyectos de agua y saneamiento (infraestructura, educación sanitaria, gestión y mantenimiento) dentro de su competencia.
- Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria, valoración y cuidado del agua.
- Operar y mantener actualizado el registro situacional y de cobertura del servicio, y evaluar la calidad del agua en coordinación con el Ministerio de Salud.
- Resolver en su instancia administrativa los reclamos presentados por los usuarios de los servicios de saneamiento.
- Elaborar la memoria anual y la información oportuna para la rendición de cuentas, Contraloría General, presupuesto participativo y audiencias públicas.
- Proponer directivas, manuales y mejoras en los procesos y procedimientos de su área para la optimización continua del servicio.
- Planificar, ejecutar y sustentar el cumplimiento de las metas e indicadores correspondientes al Compromiso 4 del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal, garantizando la mejora en la prestación de los servicios de agua y saneamiento en el ámbito rural.
- Operar, actualizar y reportar periódicamente la información sobre el estado situacional de los servicios de agua y saneamiento, así como de las organizaciones comunales, en el aplicativo DATASS del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Las demás atribuciones, responsabilidades legales y funciones afines que le sean asignadas por el jefe inmediato o el Subgerente Ambiental.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal
☐

Permanente
☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)
☐ Bachiller
☒ Título/ Licenciatura

Título Profesional en: ingeniería Economica, Economia y/o afines a la formación.

☐ Maestría
☐ Egresado
☐ Grado

No aplica

☐ Doctorado
☐ Egresado
☐ Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí ☒
No ☐

D) ¿Habilitación profesional?

Sí ☒
No ☐

--	--	--

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO		003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	66

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Gestión Integral de Residuos Solidos 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 de 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

Elaborar plan de monitoreo de ruido, plan de supervisión ambiental.

3

Ejecutar la evaluación ambiental en cumplimiento del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA).

4

Ejecutar la supervisión en materia ambiental en cumplimiento del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA).

5

Realizar verificaciones técnicas de campo de la actividad de extracción de material de acarreo del cauce del río.

6

Realizar verificaciones técnicas de campo, referente a la afectación de los componentes ambientales, en la provincia de Azángaro, en atención a denuncias ambientales.

7

Notificar a administrados, en cumplimiento del CUIS de la Municipalidad Provincial de Azángaro y normativas vigentes.

8

Elaborar informes de evaluación ambiental, supervisión ambiental.

9

Elaborar informes de Verificaciones Técnicas de Campo.

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

Permanent

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
Incompleta Completa <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>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Título Profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Química, Biología y/o afines a la formación ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí No ☒
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☒	Universitaria	☐	☒																			

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**:

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		003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	67

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Gestión Integral de Residuos Solidos 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 tecnicas y terminos 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 publico 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 publico 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 <table border="1"> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado ☐ No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐ Primaria	☐	☐															
☐ Secundaria	☐	☐															
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐															
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐															
☒ Universitaria	☐	☒															

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 Publica, 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.

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		003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	68

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	Gerencia de Gestión Integral de Residuos Solidos y Ambiental
Unidad Orgánica	Subgerencia Ambiental
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Promotor Sanitario
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Responsable del Area Tecnica Municipal
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO Promover y fortalecer prácticas saludables en la población mediante la educación, prevención y vigilancia sanitaria, contribuyendo a la protección de la salud pública y a la mejora de la calidad de vida de la comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Identificar necesidades de mantenimiento y mejora de los sistemas de agua potable
2	Supervisar el control de la calidad del agua, incluyendo cloración y monitoreo de cloro residual.
3	Capacitar a los operadores de los sistemas de agua y a los miembros de las JASS.
4	Supervisar la limpieza y desinfección de los sistemas de agua
5	Apoyar en el reconocimiento, formalización y fortalecimiento de las JASS
6	Programar y ejecutar visitas técnicas de campo para la evaluación de los sistemas.
7	Coordinar y ejecutar campañas de educación sanitaria orientadas a promover el uso adecuado, mantenimiento y conservación de las Unidades Básicas de Saneamiento (UBS)
8	Cumplir con las actividades del Compromiso 4
9	Elaborar reportes de actividades.
10	Promover la protección de fuentes de agua y la educación sanitaria en la población
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
No aplica	
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal ☐ Permanente ☐
No aplica	

SECCIÓN: REQUISITOS																		
FORMACIÓN ACADÉMICA																		
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																
Incompleta Completa <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Bachiller en: Ingeniería Ambiental, Sanitario, Forestal y/o afines a la formación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒	
☐ Primaria	☐	☐																
☐ Secundaria	☐	☐																
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																
☒ Universitaria	☐	☒																

CONOCIMIENTOS

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

Ley N.° 28611 – Ley General del Ambiente, Decreto Supremo N.° 031-2010-SA, El Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Compromiso 4: “Mejorar la prestación de servicios de agua potable y saneamiento rural”

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

Gestion publica, Saneamiento basico urbano y rural

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

6 meses

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

3 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO		003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	69

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 Subgerencia 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?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒ Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☒ Bachiller</td> <td>☐ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Bachiller en: Contabilidad, Administración, Gestión Pública y/o afines a la formación </td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> No aplica </td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> No aplica </td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	Bachiller en: Contabilidad, Administración, Gestión Pública y/o afines a la formación			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria																																						
☐ Secundaria																																						
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
☒ Universitaria		X																																				
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura																																				
Bachiller en: Contabilidad, Administración, Gestión Pública y/o afines a la formación																																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
No aplica																																						
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

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

Ley 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 específica

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

6 meses

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

3 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO		003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	70

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Social.
Unidad Orgánica	Subgerencia de Servicios Sociales
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Administrador de Espacios Públicos
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 documentacion 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

1

Organizar, controlar y supervisar en forma eficiente la realización de las labores operativas y administrativas de los espacios públicos, de acuerdo a los objetivos y planes de la institución.

2

Administrar la programación de los espacios deportivos administrados por la entidad.

3

Redactar la autorización de pago de espacios deportivos y/o locales de acuerdo al TUSNE vigente de la entidad.

4

Proyectar autorización mediante memorándum para el uso de los espacios deportivos y/o locales de la entidad.

5

Coordinación permanente con el personal de guardianía para mantener en óptimas condiciones las instalaciones de los espacios deportivos y/o locales en beneficios de la población en general.

6

Administrar los bienes e insumos para abastecer las demandas del personal de guardianía, según la jefa de guardianía.

7

capacidades de los pobladores de la provincia de Azángaro

8

Programar, dirigir, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las operaciones administrativas, venta de boletos y alquileres de instalaciones de los espacios recreativas y locales.

9

Proponer la proyección de ingresos trimestrales y anual, así como gastos de mantenimiento, conservación y administración general de los espacios públicos y/o locales.

9

Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal ☐

Permanente ☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Ley N.° 28044 - Ley General de Educación, ; DECRETO SUPREMO N° 014-2022-MINEDU, Que aprueba la Política Nacional de Actividad Física, Recreación, Deporte y Educación Física - PARDEF, Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Plan Operativo Institucional - POI.

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

Gestión Pública, 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.

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 .

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO		003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	71

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Social.
Unidad Orgánica	Subgerencia de Servicios Sociales
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista para Educacion y Juventud, Cultura y Costumbres, Deporte y Recreación
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Subgerente de Servicios Sociales
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Promover, preservar y fortalecer las expresiones culturales, tradiciones, costumbres ancestrales y manifestaciones artísticas de la provincia de Azángaro, fomentando la identidad cultural, la participación ciudadana y el respeto por el patrimonio cultural material e inmaterial del ámbito provincial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1

Formular y proponer objetivos, lineamientos de política y planes de trabajo de las áreas de educación y juventud, cultura y costumbres, deporte y recreación.

2

Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de las áreas a su cargo.

3

Planificar, ejecutar y evaluar programas y actividades culturales y costumbristas de la provincia.

4

Diseñar y formular políticas para el desarrollo local y humano en los sectores de educación, juventud, ciencia y tecnología, recreación y deporte.

5

Promover la revalorización de las tradiciones, festividades, danzas, música, gastronomía y saberes ancestrales

6

Fomentar y participar en diseños de ejecución y evaluación de proyectos de investigación y experimentación e innovación educativa, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de los Servicios Educativos.

7

Promover la participación de las organizaciones y padres de familia para desarrollar programas de deporte y recreación del niño, de la niña y adolescente.

8

Impulsar y articular la participación activa de padres de familia y comunidad en el proceso educativo.

9

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
Incompleta Completa <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>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Título Profesional en: Sociología, Trabajo Social, Administracion, Gestión Publica y/o afines a la formación ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí No ☒
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☒	Universitaria	☐	☒																			

CONOCIMIENTOS

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

Ley N.° 28044 - Ley General de Educación, ; DECRETO SUPREMO N° 014-2022-MINEDU, Que aprueba la Política Nacional de Actividad Física, Recreación, Deporte y Educación Física - PARDEF, Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Plan Operativo Institucional - POI.

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

Gestión Pública, Organización Sociales, Desarrollo de Capacidades Sociales, Culturales, Recreativos, Deportivos y Educativos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	No aplica	
--	-----------	--

CONOCIMIENTOS

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

Derechos de niñas, niños y adolescentes, Código de los Niños y Adolescentes, Violencia familiar, Trabajo interinstitucional, Mediación y conciliación, Ética profesional y confidencialidad

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

Formación de Defensores/as dictado u homologado por el MIMP, Atención de casos de Riesgo de Desprotección Familiar (en el marco del Decreto Legislativo N°1297), Ley N°30364 (Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar) o Enfoques de Género, Peritaje 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.

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 Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO		003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	73

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 de la Oficina de Demuna y Defensoria Comunitaria
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa para el cumplimiento de objetivos en la Oficina de DEMUNA y defensoria Comunitaria de la Municipalidad Provincial de Azángaro a fin de promover y ejecutar un eficiente servicio a los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar, registrar y controlar el flujo de la documentación interna y externa de la Oficina de la DEMUNA, garantizando una atención oportuna, eficiente y confidencial al usuario.
- Recibir, clasificar, registrar y despachar las solicitudes, oficios y expedientes de la DEMUNA a través del Sistema de Trámite Documentario Digital, garantizando la trazabilidad y la confidencialidad de la información.
- Realizar el seguimiento continuo a la ejecución de las acciones y expedientes administrativos de la oficina con el fin de dinamizar el trámite municipal.
- Participar en la verificación, control y correcto uso de los recursos materiales, activos y bienes asignados a la Oficina de la DEMUNA, asegurando una gestión transparente.
- Registrar y gestionar los pedidos de requerimiento de bienes y servicios en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), adjuntando sus respectivos TDR o Especificaciones Técnicas (EETT).
- Proyectar, redactar y estructurar digitalmente los documentos oficiales de la oficina (Oficios, Informes Técnicos, Cartas, Memorándums y Actas internos y externos), garantizando la correcta aplicación de la directiva de redacción administrativa, la ortografía y el uso de plantillas del Sistema de Trámite Documentario
- Recibir, atender y brindar orientación inicial a los usuarios que acuden a la oficina, informando sobre el estado situacional de sus expedientes y derivando los casos a los especialistas del equipo según corresponda.
- Participar activamente en la planificación, programación y organización de las diferentes actividades, talleres y campañas preventivas de la DEMUNA orientadas a la población objetivo.
- Notificar formalmente a las partes involucradas para asegurar su asistencia a las audiencias de conciliación, respetando el cronograma establecido y los plazos de ley.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, que correspondan a la naturaleza del puesto

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?															
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado ☐ No aplica ☐ No aplica ☐ No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐ Primaria	☐	☐															
☐ Secundaria	☐	☐															
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐															
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐															
☒ Universitaria	☐	☒															

CONOCIMIENTOS

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

Conocimineto de la Ley N° 27337 - Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes, Conocimiento en la Ley 26872, Ley de Conciliación y su Ampliatoria, Gestión pública,

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

Gestión Documentaria, Sistema de Trámite Documentario Digital o Plataformas de Gestión de Documentos, Sistemas Administrativos del Estado (SIGA, SIAF o Gestión Pública), Atención y protección integral en el desarrollo de los niños, niñas y adolescentes, Derechos Humanos y Poblaciones vulnerables.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de 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		003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	74

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	6
Dependencia jerárquica	Responsable de la Unidad Local de Empadronamiento - ULE
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO Empadronamiento de Hogares para su registro en el PADRON GENERAL DE HOGARES DEL SISFOH

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Aplicar el formato S100
2	Aplicar el formato FSU
3	Aplicar el fomrato NV100
4	Digitar el S100, FSU NV100 en el aplicativo SOGOF
5	Enviar los archivos generados en el aplicativo SIGOF a la DIRECCION DE OPERACIONES DEL SISFOH para su procesamiento
6	Levantar inconsistencias en la digitacion y transmision de archivos del SIGOF
7	Participar en las capacitaciones del DO 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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
No aplica	
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal ☐ Permanentemente ☐
No aplica	

SECCIÓN: REQUISITOS																		
FORMACIÓN ACADÉMICA																		
A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos																
Incompleta Completa <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>		☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Bachiller en: Contabilidad, Administración, Ciencias Sociales y/o afines a la formación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	
☐ Primaria	☐	☐																
☐ Secundaria	☐	☐																
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																
☒ Universitaria	☐	☒																
C) ¿Colegiatura?		D) ¿Habilitación profesional?																
Sí ☐ No ☒		Sí ☐ No ☒																

CONOCIMIENTOS

A) 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			
SIGOF		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

6 meses

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

6 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Coordinaciones permanentes con los lideres sociales para facilitar el trabajo

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir de motocicleta según MTC

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO		003 -2026-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	75

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	Responsable CIAM
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar protección social integral a las personas adultas mayores en situación de vulnerabilidad, mediante la planificación, coordinación, ejecución y supervisión de las acciones y servicios del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM) de la Municipalidad Provincial de Azángaro, con el fin de incrementar su bienestar, mejorar el acceso a los beneficios sociales, garantizar la protección de sus derechos y promover el envejecimiento activo, en concordancia con la normativa vigente y las políticas sociales municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo anual de la oficina de centro integral de atención al adulto mayor - CIAM a fin de dar cumplimiento de metas y objetivos.
- Ejecutar las acciones vinculadas a los procesos de afiliación, notificación, verificación, así como las intervenciones complementarias para dar un óptimo servicio.
- Supervisar la correcta ejecución de los programas, actividades y servicios dirigidos a las personas adultas mayores.
- Elaborar informes técnicos, administrativos y de gestión del CIAM.
- Programar y ejecutar los procesos de transferencia monetaria y verificación a los usuarios para tener una oportuna atención al momento de recoger la subvención económica del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65.
- Administrar los recursos financieros otorgados a la Oficina de CIAM para gestionar bienes y servicios en beneficio de la persona Adulto Mayor.
- Realizar las declaraciones juradas de manera frecuente para justificar el trámite de la afiliación para ser beneficiario del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65.
- Generar y Organizar el buen funcionamiento de los talleres de saberes productivos y entre otras actividades para la generación de espacios de articulación y fortalecimiento en temas de recreación, cultura, saberes ancestrales y educación a los adultos mayores.
- Atender a los adultos mayores de la Provincia de Azángaro para satisfacer sus inquietudes y dudas referente a los trámites y necesidades.
- 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 <table border="1"> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Bachiller en: Trabajo Social, Sociología, Administración y/o a fines a la formación ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐ Primaria	☐	☐															
☐ Secundaria	☐	☐															
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐															
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐															
☒ Universitaria	☐	☒															

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública y administración municipal, Políticas públicas y programas sociales dirigidos al adulto mayor, Planificación, seguimiento y evaluación de actividades

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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Gestión Pública y temas de Adulto Mayor relacionado al Área.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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