

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	1

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo como administrar y ejecutar procesos administrativos, así como realizar actividades de atención; para el cumplimiento de objetivos de Alta Dirección dentro del marco legal vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA																																																							
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos																																																						
<table><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>X</td></tr></table>		Incompleta	Completa	☐	Primaria		☐	Secundaria		☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)		☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)		☒	Universitaria	X	<table><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☒</td><td>Bachiller</td><td>☐</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6">Todas las carreras</td></tr><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr><tr><td>☐</td><td>Doctorado</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☒	Bachiller	☐	Título/ Licenciatura	Todas las carreras						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica					
	Incompleta	Completa																																																					
☐	Primaria																																																						
☐	Secundaria																																																						
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																						
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																						
☒	Universitaria	X																																																					
☐	Egresado(a)	☒	Bachiller	☐	Título/ Licenciatura																																																		
Todas las carreras																																																							
☐	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° 27444 - Ley Procedimiento Administrativo General, Ley N° 28496 Ley que modifica la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, Gestión Municipal.

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

Administración, Gestión Municipal y Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año

Experiencia laboral específica

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

06 meses

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

06 meses como Asistente

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

06 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, proactividad, responsabilidad, vocación de servicio, capacidad de trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	2

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Alcaldía
Unidad Orgánica	Oficina de Secretaría General
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Conductor de Vehículo
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Alcaldía
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Manipular, supervisar, transportar y conducir el vehículo asignado por la institución cumpliendo con las normas de tránsito, velando por la seguridad de las personas asignadas para su traslado en el ejercicio de sus funciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir y mantener el vehículo en buen estado de presentación y responder por el equipo y accesorios asignados al vehículo.
- Conducir el vehículo a su cargo, transportando funcionarios de Alta Dirección.
- Coordinar con el servicio correspondiente para el mantenimiento y reparación del vehículo, de acuerdo al rol servicio y previo informe.
- Apoyar al responsable de la dependencia en la ejecución de funciones que se desarrollen en ella.
- Solicitar oportunamente la dotación de combustible y lubricantes para la unidad de transporte a su cargo.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a cargo e Informar oportunamente a su superior inmediato las anomalías detectadas en su vehículo.
- 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><tr><td></td><td>Primaria</td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>X</td><td>Secundaria</td><td></td><td>X</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	Incompleta	Completa	X	Secundaria		X		Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria			<table><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☐</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr><tr><td></td><td>Maestría</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr><tr><td></td><td>Doctorado</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☐	Título/ Licenciatura	No aplica							Maestría		Egresado		Grado	No aplica							Doctorado		Egresado		Grado	No aplica						<table><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	☒
	Primaria	Incompleta	Completa																																																																			
X	Secundaria		X																																																																			
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																					
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																					
	Universitaria																																																																					
☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☐	Título/ Licenciatura																																																																	
No aplica																																																																						
	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 27181 - Ley General de Transporte y Transito Terrestre, Mantenimiento Básico de Vehículo y Señalización de Tránsito.

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

Manejo Defensivo, Mecánica Automotriz, Normativa de Tránsito.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral específica

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

01 año

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

06 meses como Conductor de Vehículo

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, puntualidad, responsabilidad, confidencialidad, honestidad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir A -1 Vigente (Emitida por el MTC).

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO		001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	3

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Alcaldía
Unidad Orgánica	Oficina de Secretaría General
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Responsable de la Unidad de Trámite Documentario
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Secretario(a) General
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar, registrar y clasificar los documentos ingresantes de externos para distribuir a las unidades orgánicas pertinentes y realizar el trámite que corresponde.
- Analizar y evaluar los requisitos de los documentos a archivar.
- Observar irregularidades en el trámite, comunicar al Secretario General para que implemente medidas correctivas, dentro de marco de celeridad administrativa.
- Dar cumplimiento a las normas y disposiciones que son competencias de la unidad.
- Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
- Atender y orientar al público usuario, mostrando cortesía.
- Notificar y devolver al interesado los documentos que corresponde.
- 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><tr><td></td><td>Primaria</td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td></td><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>X</td><td>Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr></table>		Primaria	Incompleta	Completa		Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<table><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>X</td><td>Bachiller</td><td>☐</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6">Todas las carreras</td></tr><tr><td></td><td>Maestría</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr><tr><td></td><td>Doctorado</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	X	Bachiller	☐	Título/ Licenciatura	Todas las carreras							Maestría		Egresado		Grado	No aplica							Doctorado		Egresado		Grado	No aplica						<table><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	☒
	Primaria	Incompleta	Completa																																																																			
	Secundaria																																																																					
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																					
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																					
X	Universitaria		X																																																																			
☐	Egresado(a)	X	Bachiller	☐	Título/ Licenciatura																																																																	
Todas las carreras																																																																						
	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:

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

02 años

Experiencia laboral específica

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

01 año

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

01 año como Coordinador(a) de área

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

06 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	4

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Alcaldía
Unidad Orgánica	Oficina de Secretaría General
Cargo estructural	Jefe de Unidad
Clasificación	SP-EJ
Nombre del cargo/puesto	Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y Protocolo
Dependencia jerárquica	Secretario(a) General
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Diseñar y elaborar el plan operativo anual de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo con apoyo de personal técnico especializado.
- Canalizar, organizar, supervisar, dirigir y ejecutar las actividades programadas y no programadas, de las áreas comunicacionales de prensa, producción y desarrollo institucional y protocolo.
- Coordinar reuniones de trabajo y concertar citas oficiales de la Municipalidad.
- Coordinar permanentemente las actividades internas y externas relacionadas con la Municipalidad.
- Participar activamente como organizador, maestro de ceremonias, representante, etc., de las actividades que promueve la Institución.
- Canalizar la información municipal a través de los diferentes medios de comunicación.
- Planificar y ejecutar estrategias de comunicación tendientes a mejorar la imagen de la Municipalidad.
- Promover la interrelación positiva entre las Instituciones Públicas y privadas con la Municipalidad, en el ámbito local, regional, nacional e internacional.
- Ejecutar acciones inmediatas de replica a informaciones y/o comentarios que afectan la imagen de la Institución.
- Aprobar la producción de material visual, audiovisual y prensa escrita, producido por el personal de la unidad para su difusión.
- Administrar y programar el uso de los espacios en Radio y TV Municipal
- Coordinar las actividades relacionadas con las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad
- 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><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><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☒</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6">Ciencias de la Comunicación Social y/o a fines por la formación</td></tr><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr><tr><td>☐</td><td>Doctorado</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura	Ciencias de la Comunicación Social y/o a fines por la formación						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						<table><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																																																															
Ciencias de la Comunicación Social y/o a fines por 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 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, Planificación Estratégica de las Relaciones públicas, Gestión Pública, Desarrollo Institucional y Social.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

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

02 años

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

02 años como Coordinador(a) y/o Supervisor(a)

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

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	5

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar a la Oficina actividades de coordinación administrativa, protocolares, elaborar documentos, registrar, clasificar, organización del trámite de la documentación que ingresa a la oficina de Secretaria General, a fin de contribuir en el cumplimiento de objetivos de la oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Redactar informes, cartas, memorandos de la Oficina de Secretaria General-
- Preparar y ordenar la documentación para visación y firma de la Oficina de Secretaria General, áreas comunicacionales de prensa, producción y desarrollo institucional y protocolo.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva en coordinación con secretaria general.
- Realizar el tramite diario y la organización del despacho.
- Apertura de legajos de la documentación relacionada con la Oficina de Secretaria General.
- Tomar nota, redactar, dirigir, imprimir y distribuir la documentación solicitada en la Oficina de Secretaria General.
- Recepcionar, atender llamadas telefónicas y correos electrónicos.
- Brindar apoyo en las sesiones de Concejo Municipal.
- Atender al público y orientarlo sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- 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><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><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☒</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6">Todas las Carreras</td></tr><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr><tr><td>☐</td><td>Doctorado</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura	Todas las Carreras						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						<table><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																																																															
Todas las Carreras																																																																				
☐	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, Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, LEY N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

Gestión Pública, Gestión de Documentos Digitales, Trámite Documentario y Administración de Archivos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

01 año

Experiencia laboral específica

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

06 meses

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

06 meses como Asistente

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

06 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	6

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina de Secretaria General
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 Tramite Documentario
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en sistematización, procesamiento, distribución y tramite de expedientes y/o documentos recibidos por la Entidad, de usuarios externos e internos de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la recepción, registrar y clasificar los documentos externos para distribuir a las unidades pertinentes.
- Evaluar los requisitos de los documentos a archivar.
- Recepción, registrar, franquear y distribuir los documentos correspondientes a la unidad.
- Dar cumplimiento a las normas y disposiciones que son competencias de la unidad.
- Informar al administrado sobre el estado del tramite.
- Notificar y devolver al interesado los documentos que le corresponde.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

☐

Permanente

☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Gestión de Trámite Documentario y Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

01 año

Experiencia laboral específica

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

06 meses

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

03 meses como Auxiliar

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

03 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, honestidad, puntualidad, irresponsabilidad, vocación de servicio, capacidad de trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	7

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina de Secretaria General
Unidad Orgánica	Unidad 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(a) de la Unidad de Imagen Institucional y Protocolo
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar productos multimedia, gestión de redes sociales y sistematizar información con la finalidad de realizar acciones de comunicación eficiente de la Municipalidad Provincial de Azángaro hacia la comuna local.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la diagramación de la página web institucional para la difusión de las actividades realizadas.
- Elaborar material audiovisual de acuerdo a los requerimientos de la Entidad.
- Diseñar imágenes y realizar producción gráfica para su publicación en los medios de comunicación de la Entidad.
- Proponer y elaborar acciones de mejora para la implementación de la plataforma actualizada de la Entidad.
- Recopilar y organizar las noticias publicadas en los medios informativos de interés de la entidad para monitorear y evaluar el posicionamiento e imagen institucional.
- 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><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><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☒</td><td>Bachiller</td><td>☐</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6">Ciencias de la Comunicación Social y/o a fines por la formación</td></tr><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr><tr><td>☐</td><td>Doctorado</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☒	Bachiller	☐	Título/ Licenciatura	Ciencias de la Comunicación Social y/o a fines por la formación						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						<table><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																																																															
Ciencias de la Comunicación Social y/o a fines por 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):

Diseño Grafico, Fotografía, Edición de Videos.

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

Redacción de Prensa, Registros Audiovisuales y Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

01 año

Experiencia laboral específica

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

06 meses

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

06 meses como Asistente

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

06 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, puntualidad, redacción, confidencialidad, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	8

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

8

Órgano:	Gerencia Municipal
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Responsable de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) Municipal
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas a los procesos de limpieza de vías, espacios públicos; la recolección y transporte de residuos sólidos en la ciudad capital de la provincia; así como, actividades de segregación, revaloración de residuos, reciclaje y minimización de los mismos; de modo que se pueda contribuir a la protección del medio ambiente y al bienestar de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular y ejecutar planes para la segregación en la fuente, recolección selectiva, valorización, educación ambiental, manejo de residuos sólidos.
- 2 Regular el proceso de segregación de residuos sólidos municipales en la fuente en la jurisdicción de la municipalidad, en el marco del Programa de Segregación y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos.
- 3 Registrar información en materia de residuos sólidos en el SIGERSOL.
- 4 Organizar, ejecutar y evaluar las actividades de limpieza de vías, espacios públicos, recolección, transporte, transferencia, valorización y disposición final de residuos sólidos en la ciudad de Azángaro.
- 5 Promover y garantizar servicios de residuos sólidos administrados bajo principios y criterios de eficiencia, calidad y sostenibilidad.
- 6 Implementar progresivamente programas de segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos sólidos, facilitando su reaprovechamiento y asegurando su disposición final diferenciada y técnicamente adecuada.
- 7 Elaborar y proponer normas para regular el almacenamiento de residuos sólidos municipales.
- 8 Administrar al personal a su cargo, brindándole capacitación, implementación y seguridad en salubridad.
- 9 Administrar la operación y mantenimiento de los rellenos sanitarios.
- 10 Administrar el uso responsable y la custodia de la maquinaria, equipo y herramientas asignadas a la unidad de gestión de residuos sólidos.
- 11 Fiscalizar la adecuada operatividad de recicladores de residuos sólidos conforme a las normas vigentes sobre la materia.
- 12 Evaluar e identificar los espacios adecuados para implementar rellenos sanitarios, que son las infraestructuras autorizadas para la disposición final de residuos sólidos municipales.
- 13 Desarrollar programas de educación ambiental en residuos sólidos para la ciudadanía.
- 14 coordinar y ejecutar campañas para la desinfección y erradicación de focos infecciosos de los espacios públicos.
- 15 Realizar acciones de sensibilización a la población sobre el manejo de los residuos sólidos, pago de arbitrios y la salubridad en los espacios públicos.
- 16 Emitir los informes a la gerencia municipal sobre las acciones y resultados de la gestión de residuos sólidos.
- 17 Coordinar con la gerencia de administración tributaria la determinación de costos de arbitrios municipales, y sobre las estrategias de cobranza de los arbitrios por concepto de servicio de residuos sólidos.
- 18 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

☐

Permanente

☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta Completa</td> </tr> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐ ☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐ ☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐ ☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐ ☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td>☐ ☒</td> </tr> </table>		Incompleta Completa	☐ Primaria	☐ ☐	☐ Secundaria	☐ ☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐ ☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐ ☐	☒ Universitaria	☐ ☒	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 5px; text-align: center;">Ingeniería Sanitaria y Ambiental y/o a fines por la formación</div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 33%; border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Sí ☒</td> <td style="width: 50%;">No ☐</td> </tr> </table> <p style="margin-top: 5px;">D) ¿Habilitación profesional?</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Sí ☒</td> <td style="width: 50%;">No ☐</td> </tr> </table>	Sí ☒	No ☐	Sí ☒	No ☐
	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																															
No aplica																																	
Doctorado	Egresado	Grado																															
No aplica																																	
Sí ☒	No ☐																																
Sí ☒	No ☐																																

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 28611 - Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, Decreto Legislativo N° 1278 - Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

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

Gestión Integral de Residuos Sólidos, Seguridad y Salud en el Trabajo, Valorización y Áreas de Acondicionamiento de Residuos Sólidos Municipales y Gestión Operativa del Servicio de Limpieza Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

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

02 años

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

02 años como Coordinador(a) y/o Supervisor(a)

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

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	9

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(a) Municipal
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo especializado en la correcta interpretación, formulación y ejecución de las normas legales, relacionados con la gestión administrativa municipal, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas de la Gerencia Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar proyectos de resoluciones, informes, oficios, cartas, memorándum y otros en la Gerencia Municipal.
- Calificar los recursos impugnatorios de reconsideración, apelación y/o pedidos de nulidades de actos administrativos.
- Redactar documentos legales que sean necesarios para el cumplimiento de los fines de la Gerencia.
- 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.
- Integrar y participar en reuniones de trabajo donde se requiera la participación de un especialista en materia legal.
- Apoyo en la administración y custodia de expedientes administrativos que obren en la Gerencia.
- Apoyo en la supervisión de labores realizadas por practicantes y otro personal de menor jerárquica en la Gerencia.
- Apoyar en el recojo de información en coordinación con otras Unidades Orgánicas para la implementación del Sistema de Control Interno.
- Preparar informes técnicos y legales de seguimiento de procedimientos dictaminados o dispuestos por la Gerencia Municipal
- Asistir con el asesoramiento legal a la gerencia en asuntos de su competencia y la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, ayudando a interpretar y aplicar las disposiciones legales relacionadas.
- 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		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura? Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐																
A) Nivel Educativo																			
	Incompleta Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura																	
<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></table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐		<div>Abogado(a)</div>	
☐	Primaria	☐	☐																
☐	Secundaria	☐	☐																
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																

<table><tr><td>X</td><td>Universitaria</td></tr></table>	X	Universitaria	<table><tr><td></td><td>X</td></tr></table>		X	<table><tr><td></td><td>Maestría</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr><tr><td></td><td>Doctorado</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr></table>		Maestría		Egresado		Grado	No aplica							Doctorado		Egresado		Grado	No aplica					
X	Universitaria																													
	X																													
	Maestría		Egresado		Grado																									
No aplica																														
	Doctorado		Egresado		Grado																									
No aplica																														

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Gestión Pública, Control Interno Gubernamental, Contrataciones con el Estado y Derecho Administrativo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

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

02 años

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

02 años como Especialista

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

02 años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientacion a resultados, trabajo en equipo y bajo presión, vocacion de servicio, iniciativa, capacidad de analisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	10

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	Gerencia Municipal
Unidad Orgánica	Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista en Liquidación de Proyectos de Inversión
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES	
MISIÓN DEL PUESTO	
Realizar y revisar las liquidaciones técnicas de las obras ejecutadas por la modalidad de administración directa y/o por contrata por la Municipalidad Provincial de Azángaro con la finalidad de elaborar FORMATO N° 09 (cierre de inversiones), conforme al marco normativo vigente.	

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Elaborar informes técnicos de Liquidaciones de Obras.
2	Verificar la correspondencia del informado en los informes mensuales de las obras en proceso de liquidación.
3	Realizar control de plazos otorgados en el expediente al contratista y/o ejecutor de obra.
4	Verificar la veracidad de los certificados de calidad que se han realizado durante la obra y si carece de los mismos.
5	Verificar la documentación de la obra, cuaderno de obra, calendario de ejecución, partes de maquinaria, información financiera, etc.; asimismo la consistencia de dicha Información.
6	Cautelar el cumplimiento de plazos de ejecución de liquidación de obra.
7	Recepcionar toda la documentación de las pre - liquidaciones de obras realizadas por los ingenieros responsables, empresas contratistas, tanto de las obras ejecutadas por Administración Directa, Convenio y Contrata.
8	Elaborar Directivas de liquidación que sirvan de guía a las demás dependencias para el buen funcionamiento de la institución y por lo tanto se logre el beneficio de la población y de su Institución.
9	Coordinar con la Gerencia de Infraestructura y Urbano Rural, Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, Oficina de Programación e Inversiones, Unidad Formuladora de Estudios de Pre-Inversión, etc los acuerdos necesarios para llevar a cabo el buen proceso de liquidación de obras hasta su emisión de Resolución de Liquidación e Informe de Cierre
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

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

SECCIÓN: REQUISITOS																																																		
FORMACIÓN ACADÉMICA																																																		
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																
<table><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><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☒</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6"><div>Ingeniería civil, Arquitectura y/o a fines por la formación</div></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	<div>Ingeniería civil, Arquitectura y/o a fines por la formación</div>						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	<table><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																																													
<div>Ingeniería civil, Arquitectura y/o a fines por la formación</div>																																																		
☐	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):

Inversión publica, sistema INFOBRAS, Valorizaciones y Liquidación de Obras Publicas.

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

Liquidación y Supervisión Financiera, Valorización de Proyectos de Inversión, Gestión Pública y Contrataciones del Estado.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

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

02 años

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

02 año como Especialista

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

02 años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	11

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia Municipal
Unidad Orgánica	Unidad de Gestión de Residuos Sólidos
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Supervisor de Tratamiento y Operación de Disposición Final
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Responsable de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el manejo del relleno sanitario e implementar estrategias de operación según la normativa vigente, con la finalidad de operar adecuadamente y evitar riesgos a la salud y el ambiente dentro de la comuna local.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar y verificar la operación del relleno sanitario para mejorar la eficiencia de la operación y evitar futuros problemas ambientales y/o sociales.
- Coordinar con el Ministerio del Ambiente - MINAM y el Organismo de Fiscalización Ambiental - OEFA con respecto al relleno sanitario y las áreas degradadas con el fin de evitar multas y/o sanciones.
- Implementar estrategias para el adecuado manejo y/o tratamiento de los lixiviados, de tal manera prevenir riesgos a la salud y al ambiente.
- Cumplir con el Compromiso 3, indicadores 3.1 y 3.5 sobre infraestructuras de disposición final y áreas degradadas.
- Implementar normativas con respecto al uso del relleno sanitario para que se pueda operar de manera adecuada y se pueda atender con más eficiencia.
- Implementar y manejar indicadores sobre el relleno sanitario y las áreas degradadas.
- Elaborar y ejecutar planes para la recuperación de las áreas degradadas, operación del relleno sanitario y otros parecidos.
- Sensibilizar y capacitar a los personales del relleno sanitario con respecto a la salud y seguridad en el trabajo para un mejor desarrollo en el trabajo.
- Proponer, elaborar y ejecutar alternativas de solución para las áreas degradadas por residuos sólidos del distrito de Azángaro.
- 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><tr><td></td><td>Primaria</td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td></td><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>X</td><td>Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr></table>		Primaria	Incompleta	Completa		Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<table><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☒</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6">Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental y/o a fines por la formación</td></tr><tr><td></td><td>Maestría</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr><tr><td></td><td>Doctorado</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura	Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental y/o a fines por la formación							Maestría		Egresado		Grado	No aplica							Doctorado		Egresado		Grado	<table><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	☐
	Primaria	Incompleta	Completa																																																													
	Secundaria																																																															
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																															
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																															
X	Universitaria		X																																																													
☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura																																																											
Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental y/o a fines por la formación																																																																
	Maestría		Egresado		Grado																																																											
No aplica																																																																
	Doctorado		Egresado		Grado																																																											
Sí	☒	No	☐																																																													
D) ¿Habilitación profesional?																																																																
Sí	☒	No	☐																																																													

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

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos y Ley N° 28611 - Ley General del Ambiente.

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

Seguridad en el Trabajo, Tratamiento de Lixiviados en Rellenos Sanitarios y Operación de Rellenos Sanitarios.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

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

02 años

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

01 año como Supervisor(a)

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

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, comunicación oral, resolución de conflictos, capacidad de manejo de personal, liderazgo y trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N.º 01	CAS TRANSITORIO Ni	
		FORMATO	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	12

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia Municipal
Unidad Orgánica	Unidad de Gestión de Residuos Sólidos
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 Gestión de Residuos Sólidos
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y dirigir el correcto trámite de la documentación para el cumplimiento de las metas establecidas en la oficina de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos, cumpliendo con las normativas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el Seguimiento de la documentación correspondiente a la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.
- Recibir, organizar, custodiar y registrar los documentos emitidos e ingresantes de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.
- Organizar y supervisar la documentación del personal de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.
- Redactar informes, cartas, memorándums y otros de competencia a la Unidad.
- Realizar los requerimientos de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades de la Unidad.
- Organizar y custodiar los vales de combustible .
- Generar y realizar seguimiento de los bienes y servicios requeridos para cumplimiento de metas y objetivos.
- Atender y brindar información pertinente sobre los trabajos de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos al público en general.
- 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><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><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☒</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6">Contabilidad, Administración y/o a fines a la formación</td></tr><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr><tr><td>☐</td><td>Doctorado</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura	Contabilidad, Administración y/o a fines a la formación						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						<table><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																																																															
Contabilidad, 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	☒																																																																	

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos y Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA, Gestión Pública y Gestión de Residuos Sólidos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año

Experiencia laboral específica

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

06 meses

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

06 meses como Asistente

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

06 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, comunicación oral, redacción, creatividad e innovación y trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	13

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir jurídicamente en los procesos judiciales a cargo de la Procuraduría Publica Municipal de Azángaro que conllevara a ejecutar la defensa de los intereses del Estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																																													
A) Nivel Educativo																																																	
<div>Incompleta Completa</div> <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	☐	☒	<div>☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura</div> <div>Abogado(a)</div> <table><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr><tr><td>☐</td><td>Doctorado</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr></table>		☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						<div>Sí ☒ No ☐</div> <div>D) ¿Habilitación profesional?</div> <div>Sí ☒ No ☐</div>	
☐	Primaria	☐	☐																																														
☐	Secundaria	☐	☐																																														
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																														
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																														
☒	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 Legislativo N° 1326 - Decreto Legislativo que reestructura el sistema administrativo de defensa jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado, Decreto Supremo N.° 018-2019-JUS, Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades, Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

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

02 años

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

02 años como Abogado(a)

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

02 años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO		001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	14

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Redactar informes, cartas, memorándums y otros de competencia a la Procuraduría Municipal.
- Recepcionar, organizar y clasificar los documentos de salida e ingreso según corresponda.
- Ejecutar actividades de apoyo a los abogados de la Procuraduría Municipal.
- Realizar trámite documentario interna y externa de la Entidad.
- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos.
- Realizar el archivo y ordenamiento de los expedientes en Procuraduría Municipal.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Gestión Pública, Derecho Administrativo y Gestión Documental.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año

Experiencia laboral específica

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

06 meses

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

06 meses como Auxiliar

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

06 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	15

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia 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	Gerente(a) de Asesoría Jurídica
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría especializada y un servicio de calidad jurídica a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proyectar opiniones legales y dictámenes especializados sobre materias jurídicas.
- Elaborar informes técnicos legales, interpretar y emitir opinión en temas de la especialidad.
- Revisar y analizar normas legales, dispositivos legales y procedimientos jurídicos y administrativos incoadas en la Entidad.
- Participar en la formulación de políticas y normas de carácter jurídico.
- Revisión de instrumentos de gestión institucional.
- Presentar reportes gerenciales para la toma de decisiones.
- Colaborar en la formulación y revisión de proyectos de contratos, convenios y otros.
- Proyectar documentos administrativos con fundamentación jurídica.
- Asesorar en materias administrativas y Gestión Pública.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																																																																					
A) Nivel Educativo																																																																									
<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>X</td><td>Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr></table>			Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<table><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☒</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6">Abogado (a)</td></tr><tr><td></td><td>Maestría</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr><tr><td></td><td>Doctorado</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr></table>		☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura	Abogado (a)							Maestría		Egresado		Grado	No aplica							Doctorado		Egresado		Grado	No aplica						<table><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	☐
	Primaria																																																																								
	Secundaria																																																																								
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																								
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																								
X	Universitaria		X																																																																						
☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura																																																																				
Abogado (a)																																																																									
	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, Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades y Sistemas Administrativos del Sector Público.

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

Gestión Pública, Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Gestión Municipal, Contrataciones con el Estado.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

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

02 años

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

02 años como Especialista

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

02 años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	16

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia legal y absolución de controversias de acuerdo a la normativa vigente, a fin de atender los asuntos de carácter jurídico que se llevan a cabo en la gerencia, así como la elaboración de opiniones legales en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Emitir proyectos de informes y memorándums absolviendo las solicitudes y consultas de otras unidades organización de la Municipalidad, para proseguir con la gestión y orientar legalmente en la ejecución de sus funciones.
- Apoyar en el análisis de expedientes y otra documentación jurídica de la entidad, según le sean asignados.
- Colaborar en la proyección de opiniones legales y dictámenes legales.
- Revisar y compartir las incidencias y actualizaciones normativas.
- Absolver consultas de carácter general y administrativo que formulen las unidades orgánicas de la entidad.
- 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><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><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☒</td><td>Bachiller</td><td>☐</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6">Derecho</td></tr><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr><tr><td>☐</td><td>Doctorado</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☒	Bachiller	☐	Título/ Licenciatura	Derecho						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						<table><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																																																															
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° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.

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

Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral específica

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

01 año

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

06 meses como Asistente

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

06 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	17

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Auxiliar Administrativo
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Asesoría Jurídica
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo en la atención, seguimiento, registro, control de trámites, actividades, documentación y requerimientos, a fin de garantizar los objetivos de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar, asistir en la redacción de documentos administrativos.
- Manejar el acervo documentario, de ingreso y salida de documentos de la oficina.
- Brindar información de los trámites administrativos de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Orientar a los administrados, así como al personal de la entidad respecto a los documentos recibidos y emitidos.
- Manejar con responsabilidad la Caja Chica de la Gerencia.
- Apoyar en la proyección y elaboración del Plan Operativo Institucional así como el Cuadro de Necesidades en coordinación con el Jefe Inmediato.
- 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><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><tr><td>☒</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☐</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6">Derecho, Administración, Gestión Pública y/o a fines por la formación</td></tr><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr><tr><td>☐</td><td>Doctorado</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr></table>	☒	Egresado(a)	☐	Bachiller	☐	Título/ Licenciatura	Derecho, Administración, Gestión Pública y/o a fines por la formación						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						<table><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																																																															
Derecho, Administración, Gestión Pública y/o a fines por 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 N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.

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

Gestión Pública, Gestión de Trámite Documentario, Derecho Administrativo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

01 año

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

06 meses

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

03 meses como Auxiliar

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

03 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO Nº 001-2024-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	18

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, administrar y conducir sistemas Integrados de Gestión Municipal, automatizado e interconectado para conseguir uniformidad de criterios informáticos, dando soporte y asesoría técnica-informático a todas las áreas de la Municipalidad de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer, formular, organizar e implementar las políticas y planes de aplicación y de uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones en la administración municipal.
- 2 Formular, ejecutar y evaluar anualmente el Plan de contingencia y el Plan de Desarrollo Informático.
- 3 Elaborar y proponer el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico en la Municipalidad.
- 4 Conducir y ejecutar la aplicación de los conceptos de Gobierno Electrónico (GE) en los servicios y procesos de la Municipalidad.
- 5 Ejecutar el desarrollo de análisis, diseño, programación y mantenimiento de aplicativos, sistemas de información y base de datos.
- 6 Ejecutar y supervisar la administración de la red de conectividad, generación de archivos de respaldo (backups), niveles de acceso y seguridades
- 7 Administrar los servicios internos de telefonía, comunicaciones y mensajería electrónica.
- 8 Identificar, proponer y conducir la aplicación de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TICs) en los procesos de la Municipalidad.
- 9 Supervisar y controlar el cumplimiento de las fases de desarrollo de los sistemas de información cuando sean desarrollado por terceros, y mantener en custodia la documentación, manuales y los códigos fuentes que permitan el mantenimiento y/o mejora de los sistemas.
- 10 Emitir opinión técnica sobre la conveniencia de implementar soluciones informáticas existentes en el mercado.
- 11 Publicar información en el Sitio Web y la Intranet de interés para los vecinos y funcionarios respectivamente.
- 12 Gestionar adecuadamente y según estándares de Informática el Portal Web de la Municipalidad, según requerimientos y normas establecidas en el marco de transparencia institucional.
- 13 Programar y ejecutar planes de mantenimiento de equipos de computo para su correcto funcionamiento.
- 14 Controlar y evaluar periódicamente el funcionamiento del sistema informático de la Municipalidad.
- 15 Organizar e implementar el sistema de información estadística por áreas de servicios y administración.
- 16 Elaborar y publicar boletines de información estadística de carácter institucional.
- 17 Las demás funciones que corresponda de acuerdo a la normatividad.
- 18 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

☐

Permanente

☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

<table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</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	☐	☒	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Incom</td> <td colspan="2">Com pleta</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>		Incom		Com pleta		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	Primaria	☐	☐																																												
☐	Secundaria	☐	☐																																												
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																												
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																												
☒	Universitaria	☐	☒																																												
Incom		Com pleta																																													
☐	☐	☐	☐																																												
☐	☐	☐	☐																																												
☐	☐	☐	☐																																												
☐	☐	☐	☐																																												
☐	☐	☐	☐																																												
		<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">Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Estadística e Informática, y/o a fines por la formación</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Maestría</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Doctorado</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>		☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura	Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Estadística e Informática, y/o a fines por la formación						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica													
☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura																																										
Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Estadística e Informática, y/o a fines por la formación																																															
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																										
No aplica																																															
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																										
No aplica																																															
		<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	☐																																
Sí	☒	No	☐																																												
D) ¿Habilitación profesional?																																															
Sí	☒	No	☐																																												

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

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

02 años

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

02 años como Coordinador(a) y/o Supervisor(a)

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

02 años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	19

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en la evaluación, prueba, instalación y/o actualización, configuración y mantenimiento de los sistemas, programas, equipos de uso y de soporte de la Municipalidad.
- Apoyar en la administración, operación, soporte técnico y monitoreo de la infraestructura de redes en las unidades y oficinas de la Municipalidad.
- Apoyar en la realización de labores de respaldo de la información y recuperación de la misma tanto para las estaciones de trabajo del personal como de los servidores, siguiendo protocolos estandarizados.
- Brindar soporte técnico en Software y Hardware de equipos informáticos a fin de su correcto funcionamiento.
- Brindar mantenimiento preventivo y correctivo de las diferentes impresoras de la Municipalidad, garantizar su alta calidad.
- Asistir al personal de la Institución en el adecuado uso de los equipos, de los sistemas y programas para la eficaz y eficiente funcionamiento.
- Velar por el óptimo funcionamiento del equipo informático para poder ejecutarse de manera correcta.
- 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><tr><td></td><td>Primaria</td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td></td><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>X</td><td>Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr></table>		Primaria	Incompleta	Completa		Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<table><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☒</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6">Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Estadística e Informática, y/o afines por la formación</td></tr><tr><td></td><td>Maestría</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr><tr><td></td><td>Doctorado</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura	Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Estadística e Informática, y/o afines por la formación							Maestría		Egresado		Grado	No aplica							Doctorado		Egresado		Grado	No aplica						<table><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	☒
	Primaria	Incompleta	Completa																																																																			
	Secundaria																																																																					
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																					
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																					
X	Universitaria		X																																																																			
☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura																																																																	
Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Estadística e Informática, y/o afines por 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 de Delitos Informáticos (Ley N° 30171), Nuevas Herramientas Tecnológicas para Manejar Datos, e Informática y Técnicas de Programación, Mantenimiento de computadoras e impresoras.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

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

02 años

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

01 año como Especialista

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

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	20

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar, coordinar y desarrollar procesos correspondientes al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones de acuerdo al marco normativo vigente, en el ámbito de las competencias establecidas por la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar el PMI del GL, en coordinación con la UF y UEI, así como la Gerencia de Planeamiento, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan.
- Presentar a la DGPMI el PMI aprobado dentro del plazo que establece la DGPMI.
- Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial.
- Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN.
- Aprobar las modificaciones del PMI del Gobierno Local cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el Órgano Resolutivo (OR).
- Proponer al OR los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI local, los cuales son concordantes con los criterios de priorización aprobados por los Sectores así como los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN y las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentran alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyen efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
- Solicitar a la Dirección General del Tesoro Público del MEF opinión respecto de las operaciones de endeudamiento mayores a un (01) año, que cuenten con aval o garantía del Estado, destinadas a financiar proyectos o programas de inversión para ser considerados en el PMI respectivo. Para dicho efecto, solicita opinión de la OPMI del Sector a fin de verificar que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
- Emitir opinión a solicitud de las UF sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo mayores a un (01) año del Gobierno Nacional y sus garantías, verificando que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados y las metas respecto al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios establecidos en la programación multianual de inversiones, cumplan con la metodología general del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, las metodologías específicas sectoriales, las normas técnicas que le sean aplicables y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados por el Sector.
- Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el PMI que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios. Dichas evaluaciones se efectúan anualmente y se publican en el portal institucional del GR o GL.
- Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por las UEI en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la DGPMI.
- Realizar la evaluación ex post de las inversiones según la metodología y criterios que aprueba la DGPMI, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones.
- Registrar a las UF del GR y GL, así como a sus Responsables, siempre que estos cumplan con el perfil profesional establecido por la DGPMI, así como actualizar y cancelar dicho registro en el Banco de Inversiones. Asimismo, registra, actualiza y cancela el registro de las UEI en el Banco de Inversiones.
- Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

☐

Permanente

☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
<div>Incompleta Completa</div> <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	☐	☒	<div>☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura</div> <div>Ingeniería Económica, Economía y/o a fines por la formación</div> <table><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr><tr><td>☐</td><td>Doctorado</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr></table>	☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						<div>Sí ☐ No ☒</div> <div>D) ¿Habilitación profesional?</div> <div>Sí ☐ No ☒</div>
☐	Primaria	☐	☐																																											
☐	Secundaria	☐	☐																																											
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																											
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																											
☒	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 Legislativo N°1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Decreto Supremo N° 284-2018-EF que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1252 y modificatorias vigentes, Directiva N° 001-2019-EF/63.1 y Sistema de Seguimiento de Inversiones.

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

Gestión de Proyectos, Formulación y Evaluación de Proyectos, INVIERTE.PE, Sistema de Presupuesto Público, Sistema Integrado de Gestión Administrativa -SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, y Elaboración, Consistencia, Seguimiento y Evaluación del PE-POI.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

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

02 años

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

02 años como Coordinador(a) y/o Supervisor(a)

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

02 años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	21

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones en el trámite de documentos administrativos conforme a las funciones de oficina, a fin de cumplimiento de objetivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, clasificar y registrar toda la documentación de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, garantizando el control y seguimiento de la documentación recibida.
2	Redactar informes, memorandos, cartas y otros documentos de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
3	Apoyar en el seguimiento de las inversiones priorizadas de la Entidad durante las diferentes fases del ciclo de inversión.
4	Recibir y atender al público usuario, para lo que deberá demostrar celeridad, cortesía y amabilidad.
5	Realizar el trámite documentario en la oficina y organizar documentos de trámite administrativo para el correcto funcionamiento.
7	Efectuar el seguimiento del trámite documentario de la oficina a fin de garantizar y agilizar el trámite de estos.
8	Brindar información en relación al trámite de documentos, indicando la situación de su estado del documento.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																				
<table><tr><td></td><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>X</td><td>Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr></table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<table><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☒</td><td>Bachiller</td><td>☐</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6"><div>Ingeniería Económica, Economía y/o a fines por la formación</div></td></tr><tr><td></td><td>Maestría</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr><tr><td></td><td>Doctorado</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☒	Bachiller	☐	Título/ Licenciatura	<div>Ingeniería Económica, Economía y/o a fines por la formación</div>							Maestría		Egresado		Grado	No aplica							Doctorado		Egresado		Grado	No aplica						<table><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	☒
	Primaria																																																																					
	Secundaria																																																																					
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																					
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																					
X	Universitaria		X																																																																			
☐	Egresado(a)	☒	Bachiller	☐	Título/ Licenciatura																																																																	
<div>Ingeniería Económica, Economía y/o a fines por la formación</div>																																																																						
	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):

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

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

Gestión Publica, Inversión Publica y Redacción Documental.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral específica

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

01 año

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

06 meses como Asistente

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

06 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	22

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular, actualizar y evaluar el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia, Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad Provincial de Azangaro entre otros según la normativa vigente.
- 2 Revisar y emitir opinión sobre los planes de trabajo que presentan las diferentes áreas, previo a su aprobación.
- 3 Coordinar con las unidades responsables y monitorear la ejecución acciones operativas y las acciones estratégicas aprobadas en el Plan Estratégico Institucional.
- 4 Evaluar el logro de objetivos estratégicos del PEI y preparar el reporte para la Alta Dirección.
- 5 Mantener actualizado el diagnóstico socioeconómico de la Provincia y del distrito de Azángaro.
- 6 Elaborar y/o actualizar la Directiva para la formulación y presentación de los planes de trabajo anuales por parte de las diferentes Áreas de la Municipalidad.
- 7 Proponer normas internas para mejorar el cumplimiento de las funciones del Área de planeamiento.
- 8 Coordinar, dirigir y/o consolidar el Plan Operativo Institucional, como producto de los planes de trabajo anuales presentados.
- 9 Coordinar, dirigir y evaluar el Plan Operativo Institucional.
- 10 Recopilar y consolidar la información necesaria para la Memoria Anual de Gestión Institucional.
- 11 Proponer e implementar las pautas, directivas internas necesarias relacionadas al planeamiento estratégico institucional.
- 12 Proponer la política de Cooperación Técnica Internacional, en concordancia con los planes de desarrollo local.
- 13 Canalizar los pedidos de cooperación técnica de las sociedades civiles constituidas y debidamente inscritas ante los Registros Públicos y/o ante la Municipalidad.
- 14 Participar en la formulación y/o actualización del plan de desarrollo de capacidades proponiendo e incorporando temarios sobre la cooperación técnica internacional.
- 15 Participar en el Proceso del Presupuesto Participativo en coordinación con Consejo de Coordinación Local Provincial y en el marco de la Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- 16 Organizar, procesar y mantener la información estadística de la Municipalidad.
- 17 Elaborar y/o actualizar normas para la gestión de información estadística municipal.
- 18 Las demás funciones relacionadas al Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- 19 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal ☐

Permanente ☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Incompleta Completa </div> <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		☒	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> Ingeniería Económica, Economía y/o a fines por la formación </div> <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Maestría</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Doctorado</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	☐	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		☒																																											
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																									
No aplica																																														
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																									
No aplica																																														

CONOCIMIENTOS

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

Decreto legislativo N° 1088 Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público e Inversión Pública.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

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

02 años

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

02 años como Supervisor(a) y/o coordinador(a)

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

02 años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	23

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y asesorar en el diseño de las funciones, estructuras, cargos y procedimientos en los órganos y unidades orgánicas en temas de organización y modernización en marco de la normativa vigente, con el fin de lograr mejora continua de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones correspondientes al proceso de desarrollo de la organización de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
- 2 Proponer las políticas y el plan de desarrollo organizacional a mediano plazo.
- 3 Promover, orientar el mejoramiento continuo de los procesos de gestión, así como proponer la adecuación de la estructura orgánica y funciones para lograr mayores niveles de productividad.
- 4 Actualizar y/o modificar los documentos de gestión municipal en concordancia a la normatividad vigente.
- 5 Participar en el proceso de simplificación administrativa y en la elaboración o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA y el Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE.
- 6 Elaborar el documento diagnóstico del desarrollo organizacional de la Municipalidad.
- 7 Elaborar y proponer proyectos de directivas, manuales de procedimientos instructivos, etc. Relacionados a la Organización y Modernización Institucional y que sean de su competencia.
- 8 Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad en la elaboración de las normas internas (directivas y manuales de procedimientos).
- 9 Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad para la implementación de Gestión por Procesos.
- 10 Elaborar el plan de trabajo institucional y el Mapa de Procesos de la Municipalidad.
- 11 Promover la formulación y actualización de los Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos.
- 12 Revisar y emitir pronunciamientos técnicos sobre proyectos de directivas, reglamentos y otros documentos de gestión institucional, que en el ámbito de sus competencias propongan las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
- 13 Emitir opinión técnica para aprobación de los documentos de gestión en el marco de la Ley del Servicio Civil.
- 14 Emitir opinión técnica sobre los proyectos de normas municipales que modifiquen la estructura organizacional y documentos de gestión de la Municipalidad.
- 15 Emitir opinión técnica a los documentos remitidos por las municipalidades distritales, en el área de su competencia.
- 16 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal ☐

Permanente ☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<div><div>☐ Incompleta</div><div>☐ Completa</div></div> <div>☐ Primaria</div>	<div>☐ Egresado(a)</div> <div>☐ Bachiller</div> <div>☒ Título/ Licenciatura</div>	Sí ☒ No ☐
		D) ¿Habilitación profesional?

☐	Secundaria	☐	☐	Ingeniería Económica, Economía y/o a fines por la formación	Profesional? Sí ☒ No ☐
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐		
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐		
☒	Universitaria	☐	☒		

☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado
No aplica					
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado
No aplica					

CONOCIMIENTOS

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

Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Organización y Funciones - MOF.

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

Sistema de Integrado de Administración Financiera - SIAF, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Gestión Pública, Plan Operativo Institucional - POI, Plan Estratégico Institucional- PEI, Modernización de la Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

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

02 años

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

02 años como Supervisor(a) y/o Coordinador(a)

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

02 años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	24

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista en Planeamiento y Presupuesto
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Planeamiento y Presupuesto
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia especializada sobre temas de planeamiento, presupuesto, gestión de proyectos y documentos técnicos administrativos que emite la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, de acuerdo al marco normativo vigente, en el ámbito de las competencias establecidas de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar los requerimientos de bienes y/o servicios, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su correcta adquisición.
- Apoyar en la revisión y modificación de las proyecciones presupuestales, estableciendo su correcta aprobación.
- Formular las proyecciones presupuestales operados en los sistemas SIGA – SIAF.
- Apoyar en la evaluación de ejecución de los planes de competencia municipal.
- Efectuar reportes de la ejecución presupuestal para fines informativos a las diversas áreas de la Entidad.
- Elaborar los planes de trabajo de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Brindar información técnica a nivel presupuestal, planificación y modernización.
- Elaborar informes técnicos, memorándum, oficios y otros documentos técnicos – administrativos de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Apoyar en la dirección del proceso presupuestario en sus fases de programación multianual, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA																																																																
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																														
<table><tr><td></td><td>Primaria</td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td></td><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>X</td><td>Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr></table>		Primaria	Incompleta	Completa		Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<table><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☒</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6">Ingeniería Económica, Economía y/o a fines por la formación</td></tr><tr><td></td><td>Maestría</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr><tr><td></td><td>Doctorado</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura	Ingeniería Económica, Economía y/o a fines por la formación							Maestría		Egresado		Grado	No aplica							Doctorado		Egresado		Grado	<table><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	☒
	Primaria	Incompleta	Completa																																																													
	Secundaria																																																															
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																															
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																															
X	Universitaria		X																																																													
☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura																																																											
Ingeniería Económica, Economía y/o a fines por la formación																																																																
	Maestría		Egresado		Grado																																																											
No aplica																																																																
	Doctorado		Egresado		Grado																																																											
Sí	☐	No	☒																																																													
D) ¿Habilitación profesional?																																																																
Sí	☐	No	☒																																																													

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

CONOCIMIENTOS

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

Decreto legislativo N° 1088 Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público e Inversión Pública, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024 (Ley N° 31953) y Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

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

Proyectos de Inversión Pública, Sistemas Integrados de Administración Financiera - SIAF, Sistemas Integrados de Gestión Administrativa - SIGA, Gestión Pública, y en Elaboración, Consistencia, Seguimiento y Evaluación de PEI-POI.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

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

02 años

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

02 años como Especialista

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

02 años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, 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	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	25

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente en Gestión Administrativa
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Planeamiento y Presupuesto
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en la recepción, organización de documentos administrativos y mantener al día el archivo de la oficina de acuerdo al marco de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar, clasificar y registrar toda la documentación de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, garantizando el control y organización.
- Digitar los documentos emitidos y generados en la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Preparar y organizar el despacho a diario, facilitando la localización de cada documento en el momento de su necesidad.
- Recibir y atender al público usuario, para lo que deberá demostrar celeridad, cortesía y amabilidad.
- Realizar el trámite documentario en la oficina y organizar documentos de trámite administrativo para el ordenado y correcto funcionamiento de la gerencia.
- Llevar los registros de la documentación de la oficina de manera eficiente para facilitar la búsqueda de los tramites documentarios.
- Efectuar el seguimiento del trámite documentario de la oficina a fin de garantizar y agilizar el trámite de estos.
- 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><tr><td></td><td>Primaria</td><td>Incompleta</td><td>Completa</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	Incompleta	Completa		Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)			X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		Universitaria			<table><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☒</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6">Todas las carreras</td></tr><tr><td></td><td>Maestría</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr><tr><td></td><td>Doctorado</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura	Todas las carreras							Maestría		Egresado		Grado	No aplica							Doctorado		Egresado		Grado	No aplica						<table><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	☒
	Primaria	Incompleta	Completa																																																																			
	Secundaria																																																																					
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																					
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																																																			
	Universitaria																																																																					
☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura																																																																	
Todas las carreras																																																																						
	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 de Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444), Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público y Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024 (Ley N°31953)

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

Sistema integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Gestión Pública y Gestión Documental.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año

Experiencia laboral específica

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

06 meses

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

06 meses como Asistente

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

03 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, puntualidad, organización de información, 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	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	26

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar y registrar el trámite y actualización de registro de documentos administrativos de la Unidad de Presupuesto.
- Apoyar en la solicitud de requerimientos de bienes y/o servicios de la Unidad de Presupuesto dentro del tiempo establecido.
- Recepcionar la documentación que ingresa para la Unidad de Presupuesto y derivación correspondiente de los mismos documentos.
- Apoyar en la elaboración de los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas de la Unidad de Presupuesto.
- Elaborar informes, memorándums relacionados a temas presupuestales solicitados por el área usuaria para el sustento de las modificaciones presupuestales.
- Recibir y atender al público usuario, para lo que deberá demostrar celeridad, cortesía y amabilidad.
- Apoyar en la Consolidación del gasto por tareas en la evaluación del plan Operativo Institucional para el cumplimiento de las metas establecidas, y Evaluación Presupuestaria Semestral y Anual.
- Apoyar en el control, seguimiento y evaluación del proceso institucional en coordinación con las unidades orgánicas de la Entidad.
- 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><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><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☒</td><td>Bachiller</td><td>☐</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6">Ingeniería Económica, Economía y/o a fines por la formación</td></tr><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr><tr><td>☐</td><td>Doctorado</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☒	Bachiller	☐	Título/ Licenciatura	Ingeniería Económica, Economía y/o a fines por la formación						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						<table><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																																																															
Ingeniería Económica, Economía y/o a fines por 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 de Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444), Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público y Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024 (Ley N°31953).

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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año

Experiencia laboral específica

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

06 meses

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

06 meses como Asistente

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

06 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	27

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente Administrativo
Cantidad de puestos solicitados	01
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Administración
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión administrativa y control documentario, según normativa vigente, con el fin de garantizar el cumplimiento del trámite documentario adecuado en la Gerencia de Administración.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar, registrar, distribuir y archivar toda la documentación que ingrese a la Gerencia de Administración.
- Digitar los documentos emitidos y generados en la Gerencia.
- Preparar y organizar el despacho a diario.
- Organizar, supervisar y custodiar los expedientes que ingresan a la Gerencia.
- Redactar documentos como; cartas, oficios, informes, memorandums.
- Recibir y atender al público usuario, para lo que deberá demostrar celeridad, cortesía y amabilidad.
- Elaborar cuadros, gráficos, resúmenes, y otros documentos de trabajo inherentes a la competencia de la Gerencia.
- Realizar el trámite documentario en la oficina y organizar documentos de trámite administrativo.
- Llevar los registros de la documentación que ingresa y egresa de la oficina.
- Efectuar el seguimiento y respuesta de los documentos derivados a las Sub Gerencias dependientes de la Gerencia y otras áreas.
- Brindar información en relación al trámite de documentos.
- 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><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><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☒</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6">Todas las Carreras</td></tr><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura	Todas las Carreras						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						<table><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																																																			
Todas las Carreras																																																								
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																																			
No aplica																																																								
Sí	☐	No	☒																																																					
D) ¿Habilitación profesional?																																																								
Sí	☐	No	☒																																																					

	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado
No aplica			

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Manejo de Archivos, Control, Gestión Documental.

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

Gestión Pública, Gestion Municipal y Gestión Documental.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año

Experiencia laboral específica

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

06 meses

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

06 meses como Auxiliar

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

06 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	28

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista del Área de Remuneraciones
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Sub Gerente(a) 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 en cumplimiento de objetivos de la Sub Gerencia 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.
- Emitir Informes técnicos en la Sub Gerencia y Área de Remuneraciones.
- 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 sub Gerencia.
- Realizar los compromisos anuales y mensuales de las planillas de remuneraciones en el SIAF.
- Controlar el registro de ingreso y salida de los trabajadores a través de los relojes de Control Biométrico y Facial.
- Elaborar reportes de descuentos de inasistencias y tardanzas del personal emitidos para su consideración en la planilla de pago
- Elaborar Contratos, Adendas y/o Prórrogas del personal que ingresa a laborar en las diferentes convocatorias llevadas a cabo por la Municipalidad.
- Elaborar requerimientos en el Sistema Integral de Gestión Administrativa-SIGA de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 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 <div> <div>Incompleta</div> <div>Completa</div> <div> <div>Primaria</div> <div>Secundaria</div> <div>Técnica Básica (1 ó 2 años)</div> </div> </div>	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <div> <div>Egresado(a)</div> <div>Bachiller</div> <div>X Título/ Licenciatura</div> <div>Administración, Gestión Publica, Contabilidad y/o a fines por la formación</div> </div>	C) ¿Colegiatura? <div> <div>Sí</div> <div>No</div> <div>X</div> </div> D) ¿Habilitación profesional? <div> <div>Sí</div> <div>No</div> <div>X</div> </div>
--	---	--

<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> </tr> </table>		Técnica Superior (3 ó 4 años)	X	Universitaria	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>				X	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>		Maestría		Egresado		Grado	No aplica							Doctorado		Egresado		Grado	No aplica					
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
X	Universitaria																																	
	X																																	
	Maestría		Egresado		Grado																													
No aplica																																		
	Doctorado		Egresado		Grado																													
No aplica																																		

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 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, Legislación Laboral y Gestión Municipal.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

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

02 años

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

01 año como Especialista

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

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	29

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Coordinador(a) del Área de Bienestar Social
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Sub Gerente(a) de Recursos Humanos
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

- FUNCIONES DEL PUESTO
- Elaborar y ejecutar el Plan de Bienestar Social, para la mejora de las políticas internas de bienestar para los servidores de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
 - Realizar el trámite de certificación de salud u otros; de los trabajadores que dejaron de laborar por motivos de salud y otros.
 - Elaborar, promover y ejecutar programas, campañas de salud, recreativos y de bienestar social, dirigidos a los trabajadores de la Municipalidad.
 - Programar y ejecutar festividades y/o celebraciones que la Institución le asigne.
 - Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias a los trabajadores bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) D.L. 1057 y régimen del Decreto Legislativo N° 276 que se encuentren delicados de salud.
 - Elaborar estudio de casos sociales a los trabajadores que requieren la intervención del Área de Bienestar Social.
 - Realizar la inscripción de asegurados titulares y derechohabientes en EsSalud.
 - Elaborar el registro y actualización de datos de derechohabientes de los trabajadores de la Municipalidad para colaborar con las acciones de bienestar laboral de los servidores.
 - Registrar y sistematizar documentos como; descansos médicos, atenciones médicas particulares y/o similares con el fin de gestionar los trámites correspondientes.
 - Gestionar trámites de solicitudes de pago directo de prestaciones económicas y/o asistenciales de trabajadores bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) D.L. 1057 y régimen del Decreto Legislativo N° 276.
 - Realizar los trámites por subsidio, maternidad, lactancia, sepelio y otros de los trabajadores de la Municipalidad.
 - Coordinar con instituciones como; REDES Azángaro, Hospital Regional para brindar apoyo al personal no asegurado.
 - Ejecutar diferentes actividades relacionadas al Área de Bienestar Social.
 - Proponer y fomentar actividades de capacitación para las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
 - Proponer y dirigir acciones para propiciar un buen clima laboral de cooperación con el fin de la mejora continua y trabajo en equipo.
 - Impulsar alianzas y convenios Interinstitucionales.
 - Brindar información, orientación y asesoramiento al personal de la Entidad en temas de salud y familia.
 - 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><td style="width: 40px;"> </td><td style="width: 40px;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td><td>Secundaria</td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;">X</td><td>Universitaria</td><td> </td><td style="text-align: center;">X</td></tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> Trabajo Social y/o Asistencia Social. </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Maestría</td> <td style="width: 20%;">Egresado</td> <td style="width: 20%;">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):

Trabajo Social en Recursos Humanos, Prestaciones Económicas de EsSalud, Licencias Laborales.

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

Gestión Pública, Gestión de Bienestar Social y Gestión Municipal.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

02 años

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

01 año

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

01 año como Asistente Social.

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

06 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	30

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica en la elaboración de lineamientos, procedimientos o estándares internos de seguridad y salud bajo el marco de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento a fin de mejorar las condiciones laborales en la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Analizar, identificar e informar sobre los riesgos potenciales que pongan en riesgo la salud y seguridad de los servidores de la Entidad, para adoptar las medidas preventivas.
- Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en el trabajo por parte del personal, como de los proveedores o contratistas y emitir los informes correspondientes.
- Elaborar lineamientos, procedimientos o estándares internos de seguridad y salud en el trabajo, los instrumentos de gestión (Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Mapa de Riesgos, Matriz IPER) entre otros.
- Elaborar, ejecutar e implementar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Programar, coordinar y ejecutar capacitaciones al personal de la Entidad sobre la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Análisis de Riesgo entre otros, para promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
- Investigar y reportar los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales, de ser el caso, ocurridos en la Entidad, emitiendo las recomendaciones del caso para evitar su ocurrencia; así como las medidas contra los riesgos.
- Elaborar los indicadores del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Asesorar al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad según el marco normativo vigente.
- Planificar, proponer y apoyar en la elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia de bienes o servicios complementarios de trabajo de riesgo, relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Elaborar Diagnóstico de línea de base de SST.
- Proyectar la Política SST de la MPA.
- Proyectar el Reglamento Interno de SST.
- 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><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></table>		Incompleta	Completa	☐	Primaria	☐	☐	Secundaria	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	<table><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☒</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6"><div>Ingeniería Industrial, Ingeniería de Seguridad Industrial y/o a fines por la formación</div></td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura	<div>Ingeniería Industrial, Ingeniería de Seguridad Industrial y/o a fines por la formación</div>						<table><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)	☐																																							
☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura																																				
<div>Ingeniería Industrial, Ingeniería de Seguridad Industrial y/o a fines por la formación</div>																																									
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*):

Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Elaboración de la matriz IPER y Mapa de riesgos, monitoreo de agentes, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, Riesgos Laborales y Medio Ambiente.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

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

02 años

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

01 año como Especialista

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

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO	
		FORMATO	Nº 001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	31

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD)
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Sub Gerente(a) de Recursos Humanos
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia Entidad, guardando las reservas del caso, los mismo que deberían contener, como mínimo la exposición clara y precisa de los hechos, como se señala en la directiva N° 02 -2015- SERVIR.
- Colaborar en tramitar denuncias y proyectar una respuesta al denunciante.
- Proyectar informes de precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas, por el ST PAD.
- Brindar soporte técnico en el inicio de oficio del inicio de PAD, las investigaciones correspondientes ante una presunta comisión de una falta al ST PAD.
- Proyectar informe de precalificación, sustentando la procedencia o apertura de inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- Coadyuvar durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar un proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y del ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a la autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST PAD.
- Proyectar informes de no a lugar a tramite una denuncia o un reporte en caso que luego de la investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a apertura del PAD.
- Proyectar la precalificación de las denuncias o reportes sobre faltas disciplinarias para el inicio de PAD o archivo de las mismas.
- Impulsar a los Órganos instructores en las acciones de investigación administrativa para que las autoridades del PAD fundamente adecuadamente sus decisiones.
- Elaborar informes técnicos en materia de RRHH de la Sub Gerencia de Personal.
- Proyectar actos de inicio del procedimiento y sanción en el PAD.
- 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><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></table>		Incompleta	Completa	☐	Primaria	☐	☐	Secundaria	☐	<table><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☒</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6"><div></div></td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura	<div></div>						<table><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr></table>	Sí	☒	No	☐	D) ¿Habilitación profesional?			
	Incompleta	Completa																													
☐	Primaria	☐																													
☐	Secundaria	☐																													
☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura																										
<div></div>																															
Sí	☒	No	☐																												
D) ¿Habilitación profesional?																															

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="width: 100px; font-size: 0.8em;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> </tr> <tr> <td style="width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="width: 100px; font-size: 0.8em;">Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> </tr> <tr> <td style="width: 30px; height: 30px; text-align: center;">X</td> <td style="width: 100px; font-size: 0.8em;">Universitaria</td> </tr> </table>		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: 30px; height: 30px;"></td> <td style="width: 100px; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="width: 100px; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="width: 100px; height: 30px; text-align: center;">X</td> </tr> </table>						X		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center; font-weight: bold;">Abogado(a)</td> </tr> <tr> <td style="width: 15%; height: 20px;"></td> <td style="width: 35%; font-size: 0.8em;">Maestría</td> <td style="width: 35%; font-size: 0.8em;">Egresado</td> <td style="width: 15%; font-size: 0.8em;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center; font-size: 0.8em;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="font-size: 0.8em;">Doctorado</td> <td style="font-size: 0.8em;">Egresado</td> <td style="font-size: 0.8em;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center; font-size: 0.8em;">No aplica</td> </tr> </table>	Abogado(a)					Maestría	Egresado	Grado	No aplica					Doctorado	Egresado	Grado	No aplica				Sí ☒ No ☐
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																			
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																			
X	Universitaria																																			
	X																																			
Abogado(a)																																				
	Maestría	Egresado	Grado																																	
No aplica																																				
	Doctorado	Egresado	Grado																																	
No aplica																																				

CONOCIMIENTOS

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

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 – Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

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

02 años

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

01 año como Especialista

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

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO	
		FORMATO	Nº 001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	32

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en la consolidación de requerimientos y elaboración de documentos que comprende el proceso de adquisición de bienes de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Azángaro, en cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y directivas internas de la Entidad, de modo que permita a la institución cumplir con sus objetivos estratégicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

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

02 años

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

01 año como Especialista

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

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Certificado vigente por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO	
		FORMATO	Nº 001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	33

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Abastecimientos
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista en Contratación en Servicio
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Sub Gerente(a) de Abastecimientos
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en la consolidación de requerimientos y elaboración de documentos que comprende el proceso de contratación de servicio de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Azángaro, en cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y directivas internas de la Entidad, de modo que permita a la institución cumplir con sus objetivos estratégicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table><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><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☒</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6">Administración, Contabilidad y/o a fines por la formación</td></tr><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura	Administración, Contabilidad y/o a fines por la formación						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						<table><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																																																			
Administración, Contabilidad y/o a fines por la formación																																																								
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																																			
No aplica																																																								
Sí	☐	No	☒																																																					
D) ¿Habilitación profesional?																																																								
Sí	☐	No	☒																																																					

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

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

02 años

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

01 año como Especialista

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

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Certificado vigente por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO	
		FORMATO	Nº 001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	34

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Abastecimientos
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista en Contrataciones -OSCE
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Sub Gerente(a) de Abastecimientos
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica actividades operativas programadas según procedimiento de selección de mayores a 8 UIT de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proyectar informes a todo nivel de las Contrataciones del Estado, mayores o iguales a 8 UIT pertenecientes a la sub Gerencia de Abastecimiento.
- Ejecutar, controlar, supervisar y evaluar los procesos de adquisición y contrataciones, acorde con el Plan Anual de contrataciones y las normativas vigentes.
- Calificar y evaluar los requerimientos de bienes, servicios y obras, sobre el plan anual de contrataciones, las especificaciones técnicas señaladas por el área usuaria, expediente técnico aprobado y disponibilidad física.
- Dirigir y controlar las actividades de adquisición de bienes, servicios y obras supervisando el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Abastecimiento.
- Evaluar y ejecutar actos preparatorios, procedimiento de selección y ejecución contractual de los procedimientos de selección, vigentes en función al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Ley N° 30225.
- Velar y supervisar las contrataciones mayores a 8 UIT de los diversos Procedimientos de Selección y su respectiva convocatoria en el SEACE.
- Verificar cumplimiento de las condiciones contractuales.
- Registro de Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio.
- Otros funciones asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table><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><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☒</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6">Administración, Contabilidad y/o a fines por la formación</td></tr><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura	Administración, Contabilidad y/o a fines por la formación						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						<table><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																																																			
Administración, Contabilidad y/o a fines por la formación																																																								
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																																			
No aplica																																																								
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*):

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

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

02 años

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

01 año como Especialista

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

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Certificado vigente por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO	
		FORMATO	Nº 001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	35

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Abastecimientos
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista en Programación
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Sub Gerente (a) de Abastecimientos
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar y brindar asistencia técnica en la programación del cuadro de necesidades a las distintas unidades orgánicas para la correcta planificación y operatividad de la Entidad.
- Realizar los informes de modificación del Cuadro Multianual de Necesidades solicitado por las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
- Elaborar las inclusiones y/o exclusiones del cuadro de necesidades de la Sub Gerencia de Abastecimientos con la finalidad de mantener actualizada la información referente a la programación de los requerimientos.
- Brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas sobre las modificaciones a realizar en el cuadro de necesidades a fin de que estas puedan realizar correctamente las solicitudes de requerimiento.
- Mantener actualizado y dar seguimiento del marco presupuestal asignado a la Sub Gerencia de Abastecimientos para las gestiones que correspondan.
- Evaluar y consolidar las solicitudes de Modificación al Cuadro Multianual de Necesidades de la Entidad.
- Publicar las Modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades (Anexo 6) en la Sede Digital y/o remitir a la Dirección General de Abastecimiento- DGA.
- Analizar y asistir en la elaboración de la documentación dirigida a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en relación a las certificaciones presupuestales de los requerimientos solicitados.
- Realizar funciones de coordinador SIGA de la Municipalidad Provincial de Azángaro y coordinar con los especialistas del Ministerio de Economía y Finanzas-MEF, la atención de solicitudes de tickets, configuración del sistema y soporte técnico ante cualquier falla del programa, a fin de dar continuidad a la atención de los requerimientos.
- Realizar la evaluación y análisis de las metas físicas y financieras del Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Abastecimientos dando seguimientos mensuales en el aplicativo del CEPLAN señalando las dificultades para alcanzar los objetivos.
- Otros funciones asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;"> </td><td>Primaria</td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td><td>Secundaria</td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td></tr> <tr><td style="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: 50%; height: 40px;"> </td><td style="width: 50%;"> </td></tr> <tr><td style="height: 40px;"> </td><td> </td></tr> <tr><td style="height: 40px;"> </td><td> </td></tr> <tr><td style="height: 40px;"> </td><td> </td></tr> <tr><td style="height: 40px;"> </td><td style="text-align: center;">X</td></tr> </table>										X	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="4" style="text-align: center; height: 80px;">Administración, Contabilidad y/o a fines por la formación</td></tr> <tr> <td style="width: 25%;">Maestría</td> <td style="width: 25%;">Egresado</td> <td style="width: 25%;"> </td> <td style="width: 25%;">Grado</td> </tr> <tr><td colspan="4" style="text-align: center;">No aplica</td></tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td> </td> <td>Grado</td> </tr> <tr><td colspan="4" style="text-align: center;">No aplica</td></tr> </table>	Administración, Contabilidad y/o a fines por 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)																																										
X	Universitaria																																										
	X																																										
Administración, Contabilidad y/o a fines por 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):

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

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

02 años

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

01 año como Especialista

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

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Certificado vigente por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	36

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Abastecimientos
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista en Perú Compras
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Sub Gerente (a) de Abastecimientos
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Calificar y evaluar los requerimientos de bienes, servicios u obras sobre la base del Plan Anual de Contrataciones, las especificaciones técnicas señaladas por el área usuaria, expedientes técnicos aprobado.
- Realizar la adquisición mediante los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco vigente.
- Dar seguimiento a la planificación y ejecución de los proyectos de la Dirección de Acuerdos Marco.
- Ejecutar el procedimiento para la gestión de adquisición de CEAM, mediante la directivas correspondientes y vigentes.
- Velar por el adecuado funcionamiento de la plataforma de Perú Compras de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
- Realizar informes técnicos para sustentar la elección del bien o servicio y del proveedor.
- Asesorar y preparar informes a todo nivel de las Contrataciones del Estado de la Sub Gerencia de Abastecimientos.
- Formular planes de difusión, informes, memorándums, oficios y documentos relacionados a la implementación y gestión de catálogos electrónicos de acuerdos marco.
- Operador de Sistema de Identificación, Registro y Consulta de Funcionarios y Servidores Públicos que Administren o Manejen Fondos Públicos -SIREC.
- Otros funciones asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																												
<table><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><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☒</td><td>Bachiller</td><td>☐</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6">Administración, Contabilidad y/o a fines por la formación</td></tr><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr><tr><td>☐</td><td>Doctorado</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☒	Bachiller	☐	Título/ Licenciatura	Administración, Contabilidad y/o a fines por la formación						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	<table><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																																																									
Administración, Contabilidad y/o a fines por la formación																																																														
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																																									
No aplica																																																														
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																																									
Sí	☐	No	☒																																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																																														
Sí	☐	No	☒																																																											

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

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

02 años

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

01 año como Especialista

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

01 años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Certificado vigente por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	37

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Abastecimientos
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Cotizador de Gasto Corriente
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Sub Gerente (a) de Abastecimientos
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal	☐	Permanente	☒
----------	--------------------------	------------	-------------------------------------

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

	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):

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

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

02 años

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

01 año como Cotizador

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

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Certificado vigente por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	38

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

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

02 años

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

01 año como Asistente

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

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Certificado vigente por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	39

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en las actividades administrativas y de notificación documentaria, de acuerdo a la normativa vigencia con la finalidad de facilitar la gestión y asegurar el logro de los objetivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Trasladar y/o notificar en forma rapida y oportuna con la reserva del caso.
- 2 Mantener en orden la documentación entregada para notificar y llevar un control de registros de las ordenes de compra y/o ordenes de servicios notificados.
- 3 Recepcionar, clasificar, organizar y registrar las ordenes de compra y/o ordenes de servicio que se le haya sido asignada para su notificacion.
- 4 Comunicar inmediatamente se tome conocimiento de la perdida de documento entregados para la notificacion.
- 5 Custodiar la documentacion notificada que le sean encomendadas.
- 6 Otros que resulten necesarios de acuerdo a las labores operativas del servicio de notificador.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal ☐

Permanente ☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																		
<table><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><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☒</td><td>Bachiller</td><td>☐</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6">Administración, Contabilidad y/o a fines por la formación</td></tr><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr><tr><td>☐</td><td>Doctorado</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☒	Bachiller	☐	Título/ Licenciatura	Administración, Contabilidad y/o a fines por la formación						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						<table><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																																																															
Administración, Contabilidad y/o a fines por 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 27444 - Ley General de Procedimiento Administrativo General, Sistema de Abastecimiento, Gestión de Contrataciones del Estado.

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

Gestión Pública y Contrataciones con el Estado.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral específica

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

01 año

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

06 meses como Notificador(a)

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

06 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO	
		FORMATO	Nº 001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	40

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Abastecimientos
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente Administrativo
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Sub Gerente(a) de Abastecimientos
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Redactar, revisar y corregir documentos tales como, cartas, informes administrativos y técnicos, actas, entre otros.
- Brindar apoyo en los procesos administrativos, con el fin de hacer seguimiento de proveedores de bienes y servicios.
- Asistir en el área de adquisiciones, apoyando en la elaboración del expediente de pago de las contrataciones realizadas.
- Elaborar las ordenes de servicio y ordenes de compra en el sistema SIGA (Sistema Integrado de Gestión administrativa).
- Revisar los expedientes de contratación para trámite de pago y determinar la aplicación de penalidades de los diferentes expedientes de menores o iguales a 8 UIT, referente a los diferentes servicios
- Recibir la documentación que llega a la oficina y llevar un registro de control de ingreso y salida de documentos de la Sub Gerencia de Abastecimientos.
- Derivar los documentos de pago a la oficina de contabilidad.
- Revisar los informes de conformidad (ejecución contractual).
- Realizar el seguimiento de ordenes de servicio elaboradas hasta la fase de compromiso.
- 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?												
<div>Incompleta Completa</div> <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></table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	<div>☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura</div> <div>Administración, Contabilidad y/o a fines por la formación</div>	<div>Sí ☐ No ☒</div> <div>D) ¿Habilitación profesional?</div> <div>Sí ☐ No ☒</div>
☐	Primaria	☐	☐											
☐	Secundaria	☐	☐											
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐											

<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>		Maestría		Egresado		Grado	No aplica							Doctorado		Egresado		Grado	No aplica					
	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):

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año

Experiencia laboral específica

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

06 meses

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

06 meses como Asistente

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

06 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Certificado vigente por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	41

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Área de Control Patrimonial
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente Administrativo II
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, 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

- Verificación periódica de los bienes entregados a los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad.
- Efectivizar la entrega de bienes y equipos con inventario y firma de cargos de entrega y recepción.
- Apoyar en realizar el inventario de bienes e inmuebles que pertenecen a la Municipalidad.
- Verificar los ambientes pertenecientes a la municipalidad con el registro respectivo.
- Verificar los inmuebles de propiedad de la municipalidad .
- Informar inmediatamente sobre el mal uso o la apropiación ilegal de los bienes patrimoniales.
- Tramitar pólizas de seguros para maquinaria y vehículos municipales.
- Realizar trámites correspondientes a las donaciones de terrenos a favor de la Municipalidad.
- 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		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																																													
A) Nivel Educativo																																																	
<table><tr><td></td><td>Primaria</td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td></td><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>X</td><td>Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr></table>			Primaria	Incompleta	Completa		Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☒ Bachiller</td><td>☐ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Todas las carreras</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	Todas las carreras			Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			<table><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 ☒
	Primaria	Incompleta	Completa																																														
	Secundaria																																																
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																
X	Universitaria		X																																														
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura																																															
Todas las carreras																																																	
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 del sistema nacional de bienes estatales, Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.

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

Gestión Pública y Control de Bienes Patrimoniales.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

01 año

Experiencia laboral específica

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

06 meses

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

06 meses como Asistente

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

06 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	42

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Apoyar en realizar el inventario de Maquinarias pesadas y vehículos de transporte de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
- Apoyar en realizar la entrega de cargos de bienes que se encuentran en la Municipalidad.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Coordinar reuniones, efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Redactar documentos específicos, de acuerdo a instrucciones .
- Llevar el archivo de documentación clasificada.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal ☐

Permanente ☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																		
<table><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>X</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)	X	☐	Universitaria		<table><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☒</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6">Todas las carreras</td></tr><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr><tr><td>☐</td><td>Doctorado</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura	Todas las carreras						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						<table><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)	X																																																																		
☐	Universitaria																																																																			
☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura																																																															
Todas las carreras																																																																				
☐	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 del sistema nacional de bienes estatales, Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.

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

Gestión Pública y Gestión Documental.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año

Experiencia laboral específica

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

06 meses

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

03 meses como Auxiliar

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

03 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, 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	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	43

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar el combustible, así como la captura precisa de datos como los niveles del tanque, los movimientos de fluidos entre los almacenamientos y atención a las diferentes dependencias según vale de combustible.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la recepción de combustible con el propósito de almacenar en un punto adecuado.
- Suministrar combustible a las distintas dependencias y obras para garantizar la ejecución de actividades programadas.
- Coordinar con el jefe inmediato sobre el internamiento de combustible con el intención de lograr metas y objetivos, que tienen las diferentes áreas de la entidad.
- Realizar el archivamiento correcto de la emisión de los vales de combustible con el fin de tener acceso a la información cuando sea necesaria.
- Elaborar Kardex de combustible con el objetivo de llevar un control eficiente.
- Desarrollar el informe mensual detallado del combustible, con el fin de evaluar y verificar el trabajo efectuado.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																												
<table><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><tr><td>☒</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☐</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6">Toda las carreras</td></tr><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr><tr><td>☐</td><td>Doctorado</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr></table>	☒	Egresado(a)	☐	Bachiller	☐	Título/ Licenciatura	Toda las carreras						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						<table><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	☐																																																												
☒	Egresado(a)	☐	Bachiller	☐	Título/ Licenciatura																																																									
Toda las carreras																																																														
☐	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° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y Procedimiento Administrativo General.

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

Gestión pública y Gestión de Almacén.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año

Experiencia laboral específica

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

06 meses

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

03 meses como Auxiliar

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

03 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, adaptabilidad, cooperación, atención, controlar, trabajo en equipo, vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	44

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la fase girado en el SIAF - SP de ordenes de compra y ordenes de servicio, previa revisión de la documentación sustentatoria del gasto devengado debidamente formalizado y registrado, debiendo tener en cuenta el rubro, tipo de recurso, año, cuenta y banco, siendo verificados previamente con los saldos financieros en el libro auxiliar bancos.
- Ejecutar la fase girado en el SIAF - SP de ordenes de compra y ordenes de servicio, previa revisión de aplicación de penalidad, garantía del 10%, y el pago a SUNAT como detracciones y retención de ser el caso.
- Vigilar el cumplimiento de los pagos de impuestos y retenciones legales, así como elaborar el PDT 626 ante la SUNAT.
- Mantener un correlativo estricto de los comprobantes de pago y cheques, otorgándoles igual importancia, ya sea que hayan sido emitidos, anulados o no generados.
- Elaborar y redactar documentos de comunicación interna y externa en relación con las responsabilidades de su competencia, así como ingresarlos digitalmente.
- Llevar a cabo de manera continua los trámites bancarios a nivel local, incluyendo la realización de depósitos, el retiro de estados de cuenta y otras gestiones pertinentes.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																
<table><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><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☒</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6">Contabilidad, Administración y/o a fines por la formación</td></tr><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr><tr><td>☐</td><td>Doctorado</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura	Contabilidad, Administración y/o a fines por la formación						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	<p>Sí ☒ No ☐</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí ☒ No ☐</p>
	Incompleta	Completa																																																
☐	Primaria	☐																																																
☐	Secundaria	☐																																																
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐																																																
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐																																																
☒	Universitaria	☒																																																
☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura																																													
Contabilidad, Administración y/o a fines por 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° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Tributación Municipal, Sistemas Administrativos en la Gestión Pública.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

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

02 años

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

01 año como Especialista.

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

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad, organización de información, 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		001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	45

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Tesorería
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente Administrativo I
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Sub Gerente(a) de Tesorería
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo en la conciliación de ingresos por Recursos Directamente Recaudados y otros impuestos municipales, en el ámbito de la gestión financiera municipal, asegurando precisión y eficiencia en la gestión financiera bajo la normativa vigente de Tesorería para alcanzar los objetivos de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Evaluar y conciliar los ingresos derivados de Recursos, Determinado y Recaudado para garantizar un proceso eficiente y preciso.
- Examinar y conciliar los ingresos provenientes de otros impuestos municipales y similares para asegurar una gestión precisa y eficiente.
- Ejecutar las tareas esenciales para detectar ingresos no especificados.
- Supervisar los ingresos contables relacionados con Caja y Bancos.
- Verificar la oportuna liquidación de los aportes provisionales a la AFP.
- Fiscalizar las retenciones por planilla efectuadas a los empleados municipales.
- Auditar y liquidar las responsabilidades vinculadas a las leyes sociales ante la SUNAT.
- Evaluar los documentos de pago y los gastos corrientes para la preparación del flujo de caja mensual.
- Llevar a cabo la clasificación y almacenamiento de comprobantes de pago y diversos documentos de la Sub Gerencia de Tesorería.
- 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 <table> <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>☒</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☒ Bachiller</td> <td>☐ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <div>Contabilidad, Administración y/o a fines por la formación.</div> </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> </table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	<div>Contabilidad, Administración y/o a fines por la formación.</div>			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	C) ¿Colegiatura? <div> Sí ☐ No ☒ </div> D) ¿Habilitación profesional? <div> Sí ☐ No ☒ </div>
	Incompleta	Completa																																	
☐ Primaria	☐	☐																																	
☐ Secundaria	☐	☐																																	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																	
☒ Universitaria	☐	☒																																	
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura																																	
<div>Contabilidad, Administración y/o a fines por la formación.</div>																																			
☐ 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° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Manejo y Operación en el SIAF - SP.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año

Experiencia laboral específica

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

06 meses

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

06 meses como Asistente

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

06 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad, organización de información, 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	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	46

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Tesorería
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Auxiliar Administrativo I
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Sub Gerente(a) de Tesorería
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal ☐

Permanente ☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																		
<table><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><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☒</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6">Contabilidad, Administración y/o a fines por la formación</td></tr><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr><tr><td>☐</td><td>Doctorado</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura	Contabilidad, Administración y/o a fines por la formación						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						<table><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																																																															
Contabilidad, Administración y/o a fines por 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 N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Sistema de Información Financiera del Sector Público.

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

Tesorería Gubernamental y Gestión de trámite Documentario y Archivos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año

Experiencia laboral específica

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

06 meses

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

03 meses como Auxiliar

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

03 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad, organización de información, 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	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	47

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Tesorería
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Cajero II
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Sub Gerente(a) de Tesorería
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar eficientemente las transacciones financieras en el ámbito financiero y de servicio al cliente, garantizando la exactitud y seguridad en el manejo del efectivo, manteniendo un control riguroso sobre las transacciones y brindar un servicio al cliente cordial y profesional, con el fin de contribuir en el cumplimiento de las políticas y normativas establecidas por la Municipalidad Provincial de Azángaro.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recaudar los ingresos diarios utilizando el sistema informático o, de ser necesario, de manera manual.
- Controlar y verificar la autenticidad del efectivo (monedas y billetes), cheques y valores recibidos.
- Proporcionar una atención adecuada y un servicio de calidad al contribuyente.
- Efectuar el cuadre y cierre de caja de manera diaria.
- Realizar los traslados de efectivo a la bóveda o realizar entregas de fondos a cargo de la Sub Gerencia de Tesorería para su depósito en entidades bancarias.
- 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?																																												
<div>Incompleta Completa</div> <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	☐	☐	<div>☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura</div> <div>Contabilidad, Administración y/o a fines por la formación</div> <table><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr><tr><td>☐</td><td>Doctorado</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr></table>	☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						<div>Sí ☐ No ☒</div> <div>D) ¿Habilitación profesional?</div> <div>Sí ☐ No ☒</div>
☐	Primaria	☐	☐																																											
☐	Secundaria	☐	☐																																											
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																											
☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒																																											
☐	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):

Manejo y Análisis de Ingresos de Acuerdo al TUPA de la Municipalidad y de Acuerdo al Plan Contable Gubernamental, Gestión de Tesorería.

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

Sistema de Caja, Gestión Pública, Gestión de Tesorería Pública, Tributación.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

01 año

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

06 meses

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

06 meses como Cajero

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

06 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

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

02 años

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

01 año como Especialista

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

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	49

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Sub Gerencia 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	Sub Gerente(a) de Contabilidad
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Integrar los compromisos asumidos en la compra de bienes y servicios adquiridos por la Sub Gerencia de Abastecimientos.
- Conciliar las operaciones de pago con los compromisos asumidos.
- Efectuar los compromisos y conciliar los pagos de las planillas remitidas por la Sub Gerencia de Personal, por operaciones e inversiones y otras operaciones que comprometen ingresos y gastos para la Institución.
- Verificar e integrar las operaciones de ingreso y salida de materiales, las operaciones de pago y/o cancelación de cheques por adquisición de bienes, y servicios, planillas y otras operaciones de gasto, procesar información de ingreso en efectivo a través de tesorería y caja de la Municipalidad, compromete financieramente recibo de ingreso por toda fuente de financiamiento.
- Realizar los análisis de cuentas financieras y presupuestales de los gastos efectuados en un ejercicio financiero - presupuestal, siendo concordante con la información emitida a la Contaduría Pública de la Nación, efectúa el cruce informativo con el Contador de la Municipalidad.
- Coordinar, verificar y remitir debidamente registrados los libros principales y auxiliares de acuerdo al movimiento mensual, trimestral y anual.
- Elaborar los estados financieros hasta el HT-1 del ejercicio que corresponde y son remitidos al contador de la municipalidad para su conformidad.
- Realizar análisis de gasto de los ejercicios anteriores para efectuar el compromiso de gasto, para ser cancelados de acuerdo a la disponibilidad.
- Efectuar cruce de información por requerimiento de gastos devengado y reconocidos con los análisis de gastos efectuados y los compromisos asumidos, y emite informe correspondiente.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal ☐

Permanente ☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																
<table><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><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☒</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6"><div>Contador(a)</div></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	<div>Contador(a)</div>						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	<table><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																																													
<div>Contador(a)</div>																																																		
☐	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):

Instructivo para el Registro, Cierre y Presentación del Plan de Depuración y Sinceramiento Contable de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos, aprobado con RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 014-2023-EF/51.01

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

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

02 años

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

01 año como Especialista

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

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	50

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Contabilidad
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente administrativo I
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Sub Gerente(a) de Contabilidad
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa y técnica según la normativa vigente para el cumplimiento de las acciones programadas, y metas de la Sub Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar asistencia administrativa y información oportuna de la Sub Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
- Apoyar en las coordinaciones referidas a la sub gerencia.
- Recepcionar y derivar documentos en la sub gerencia.
- Elaborar de informes, memorándum y otros documentos solicitados por el sub gerente de contabilidad.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia a los usuarios de las diferentes áreas.
- Apoyar en la funciones de control previo.
- Clasificar documentos de la oficina.
- Efectuar el cruce de información de los documentos de la Sub Gerencia de Contabilidad.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																				
<table><tr><td></td><td>Primaria</td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td></td><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>X</td><td>Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr></table>		Primaria	Incompleta	Completa		Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<table><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☒</td><td>Bachiller</td><td>☐</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6">Contabilidad, Administración y/o a fines por la formación</td></tr><tr><td></td><td>Maestría</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr><tr><td></td><td>Doctorado</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☒	Bachiller	☐	Título/ Licenciatura	Contabilidad, Administración y/o a fines por la formación							Maestría		Egresado		Grado	No aplica							Doctorado		Egresado		Grado	No aplica						<table><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	☒
	Primaria	Incompleta	Completa																																																																			
	Secundaria																																																																					
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																					
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																					
X	Universitaria		X																																																																			
☐	Egresado(a)	☒	Bachiller	☐	Título/ Licenciatura																																																																	
Contabilidad, Administración y/o a fines por 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):

Sistema Nacional de Contabilidad, Contrataciones con el Estado y SIAF WEB.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

01 año

Experiencia laboral específica

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

06 meses

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

06 meses como Asistente

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

06 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, iniciativa, capacidad de organización, proactivo, puntualidad, redacción, confidencialidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	51

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Sub Gerente
Clasificación	SP - EJ
Nombre del cargo/puesto	Sub Gerente de Obras y Mantenimiento
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural
Puestos a su cargo	6

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Velar por el debido cumplimiento del Reglamento de uso y control del equipo mecánico liviano y pesado de propiedad de la Municipalidad y de las que estén bajo su responsabilidad.
2	Formular y ejecutar, en coordinación con Asesoría Legal, los contratos que son objeto por parte de la Municipalidad determinando las condiciones del caso conforme al Reglamento de uso y control de equipo mecánico aprobado por la alta Dirección.
3	Proponer ante la Alcaldía el Reglamento de uso, disposición y control del equipo pesado y liviano de propiedad de la Municipalidad y de las que estén bajo su responsabilidad.
4	Brindar servicio de alquiler del Equipo y Maquinaria Pesada y Liviano a toda persona natural y/o jurídica que lo solicite.
5	Elaborar el Cronograma del uso de los Equipos y Maquinarias Pesadas y Livianos en las distintas obras ejecutadas por administración directa y/o en la prestación de
6	Evaluar el desempeño del personal de operadores de los Equipos y Maquinarias Pesadas y Livianos a su cargo, evacuando los informes pertinentes ante la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural y la Sub Gerencia de Personal.
7	Programar, ejecutar, coordinar y evaluar la atención de necesidades de mantenimiento y mecánica de vehículos y máquinas de la Municipalidad aplicando los procesos de normatividad vigentes.
8	Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional.
9	Programar la atención oportuna de las necesidades de servicios de mecánica, electromecánica, mantenimiento vehicular y de maquinarias, en coordinación con los órganos usuarios, aplicando criterios de racionalidad, oportunidad, costo y prioridades del servicio.
10	Participar como asesor técnico, en licitaciones que convoca la entidad para la adquisición de Equipos y Maquinarias Pesadas y livianos.
11	Supervisar y evaluar el cumplimiento de servicios de terceros según lo establecido en los contratos respectivos y formular con oportunidad los informes que corresponde.
12	Verificar y dar la conformidad para la cancelación de los trabajos de mecánica efectuados por terceros.
13	Valorizar las horas máquina en obras, para su pago y liquidación.
14	Identificar y organizar acciones de prevención, mitigación e incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en la Sub Gerencia de Obras y Maquinaria Pesada conforme a su competencia y en coordinación con las demás dependencias involucradas.
15	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?
<div>Primaria</div> <div>Incompleta Completa</div>	<div>☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura</div>	<div>Sí ☒ No ☐</div>
		D) ¿Habilitación profesional?

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;"> </td><td>Secundaria</td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">X</td><td>Universitaria</td></tr> </table>		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: 50%; height: 20px;"> </td><td style="width: 50%;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td style="text-align: center;">X</td></tr> </table>								X	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="4" style="text-align: center; height: 40px;">Ingeniería Civil, Arquitectura y/o a fines por la formación</td></tr> <tr> <td style="width: 25%;">Maestría</td> <td style="width: 40%;">Egresado</td> <td style="width: 10%;"> </td> <td style="width: 25%;">Grado</td> </tr> <tr><td colspan="4" style="text-align: center;">No aplica</td></tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td> </td> <td>Grado</td> </tr> <tr><td colspan="4" style="text-align: center;">No aplica</td></tr> </table>	Ingeniería Civil, Arquitectura y/o a fines por la formación				Maestría	Egresado		Grado	No aplica				Doctorado	Egresado		Grado	No aplica				Profesional? Sí ☒ No ☐
	Secundaria																																						
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
X	Universitaria																																						
	X																																						
Ingeniería Civil, Arquitectura y/o a fines por 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° 30225 de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, D.S. N°011-2006-Vivienda que aprueba Reglamento Nacional de Edificaciones.

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

Diseño, Construcción y Mantenimiento de Obras, Mantenimiento de Obras, Agua y Saneamiento, Construcción y Mantenimiento de Carreteras.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

04 años

Experiencia laboral específica

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

03 años

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

02 años como Jefe(a) de Área

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

02 años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, liderazgo, puntualidad, organización de información, 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	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	52

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Sub Gerente
Clasificación	SP - EJ
Nombre del cargo/puesto	Sub Gerente de Estudios y Proyectos
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones referidas a la inversión municipal en estudios y ejecución de obras públicas orientadas al desarrollo urbano y rural, asimismo como asesorar y apoyar a los gobiernos locales y distritales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en la formulación de las bases técnicas y administrativas para los Concursos Públicos de Méritos o Adjudicación Directa para la elaboración de estudios.
- Programar, dirigir, ejecutar, supervisar y asesorar trabajos en materia de formulación de perfiles y expedientes técnicos de obras públicas y proyectos o programas de desarrollo local, de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Dirigir, coordinar y dictar normas técnicas referentes a la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.
- Dirigir estudios en las fases de pre factibilidad y factibilidad.
- Asesorar al Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural y demás Unidades Orgánicas en asuntos inherentes a su competencia.
- Programar, supervisar y controlar la ejecución de proyectos de arquitectura e ingeniería.
- Dar conformidad a diseños técnicos de arquitectura e ingeniería.
- Autorizar la documentación técnica de las obras para su trámite de licencia o inicio de obra.
- Prestar asistencia técnica a las organizaciones y comunidades que lo solicitan.
- Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.
- Proponer normas y directivas técnicas para la programación y evaluación de estudios y proyectos de inversión.
- Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Provincial y en la Programación del Presupuesto Participativo concertado con la Sociedad Civil, dentro del marco de Proyectos de Inversión Pública.
- Elaborar fases y términos de referencia de estudios y obras del programa de inversión municipal.
- 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?																
<div> <div>Incompleta</div> <div>Completa</div> <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> </table> </div>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	<div> ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura </div> <div> Ingeniería Civil, Arquitectura y/o a fines por la formación. </div>	<div> Sí ☒ No ☐ </div> <div> D) ¿Habilitación profesional? </div> <div> Sí ☒ No ☐ </div>
☐	Primaria	☐	☐															
☐	Secundaria	☐	☐															
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐															
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐															

<table><tr><td>X</td><td>Universitaria</td></tr></table>	X	Universitaria	<table><tr><td></td><td>X</td></tr></table>		X	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Maestría</td><td></td><td>Egresado</td></tr><tr><td colspan="4">No aplica</td></tr><tr><td></td><td>Doctorado</td><td></td><td>Egresado</td></tr><tr><td colspan="4">No aplica</td></tr></table>						Maestría		Egresado	No aplica					Doctorado		Egresado	No aplica			
X	Universitaria																									
	X																									
	Maestría		Egresado																							
No aplica																										
	Doctorado		Egresado																							
No aplica																										

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 30225 de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General, Reglamento Nacional de Edificaciones.

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

Elaboración y Diseño de Expedientes Técnicos de Proyectos de Inversión, Costos y Presupuestos, Diseño de Estructuras de Inversión Municipal, Estudio de Suelos y Diseño de Ingeniería y Arquitectura.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			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.

04 años

Experiencia laboral específica

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

03 años

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

02 años como Jefe(a) de Área

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

02 años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, Liderazgo, Puntualidad, Organización de Información, 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	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	53

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Sub Gerente
Clasificación	SP - EJ
Nombre del cargo/puesto	Sub Gerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Gerente (a) de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural
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 Aprobar los estudios preliminares de habilitación urbana, que corresponde a la etapa de aprobación de planes de lotización, aprobación de proyectos definitivos de habilitación urbana, trazado de pistas, veredas, electrificación, agua y desagüe.
- 2 Normalizar y regularizar las habilitaciones urbanas y subdivisión de tierras, al margen de los Reglamentos.
- 3 Controlar el correcto uso del espacio urbano y garantizar un armonioso diseño urbano, mediante la calificación de las instalaciones en la vía pública.
- 4 Adjudicar terrenos de propiedad fiscal.
- 5 Autorizar las ventas garantizadas.
- 6 Proponer la expropiación de terrenos y predios para el cumplimiento del acondicionamiento territorial.
- 7 Normar el otorgamiento de licencias y supervisar las construcciones, remodelaciones y demoliciones de obras públicas y privadas de conformidad con el Reglamento Nacional de Construcciones.
- 8 Otorgar certificación de zonificación, vías y de compatibilidad de uso conforme.
- 9 Establecer el Reglamento de Edificación y construcción con materiales tradicionales de la región.
- 10 Mantener actualizados e implementados los planes de acondicionamiento territorial de acuerdo al Plan Director para Azángaro, así mismo los planes de ordenamiento y expansión urbana para los Distritos de la Provincia.
- 11 Actualizar y llevar el registro topónimo de la ciudad, nomenclatura de avenidas, calles, plazas y numeración de los predios urbanos del distrito.
- 12 Coordinar con el Instituto Nacional de Cultura, el tratamiento de la conservación y problemática en general del patrimonio histórico arqueológico de la provincia.
- 13 Otorgar las licencias de construcción, remodelación, reparación, demolición, llevando Sus correspondientes registros.
- 14 Efectuar fiscalización, calificación y control sobre las edificaciones de uso privado y público, en resguardo de la seguridad y habitabilidad.
- 15 Controlar el desarrollo de las edificaciones cuyas licencias han sido otorgadas.
- 16 Planificar y formular el Plan de Desarrollo Urbano, el esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos de acuerdo al Plan de Acondicionamiento Territorial
- 17 Elaborar y mantener actualizado el Catastro Municipal.
- 18 Revisar y elevar ante la Comisión Técnica Provincial los expedientes de proyectos de habilitación urbana y subdivisión de tierras.
- 19 Otorgar certificados de conformidad de obra.
- 20 Velar por el cabal cumplimiento del Reglamento de Construcciones y dar normas que emita la Municipalidad, proponiendo sanciones para los infractores.
- 21 Ordenar la paralización de las obras que no estén ejecutando de acuerdo a los proyectos aprobados y licencias otorgadas y exigir las correcciones correspondientes.
- 22 Proponer y preparar convenios o contratos con las entidades públicas y privadas para el mantenimiento y publicidad de la información catastral predial.
- 23 Identificar y organizar acciones de prevención, mitigación e incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en la Sub Gerencia de Catastro y Control Urbano conforme a sus competencias y en coordinación con las demás dependencias que por la naturaleza de sus funciones se involucren en el tema.
- 24 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?																																			
<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> Incompleta Completa </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">Primaria</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			X Universitaria		X	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">☐ Egresado(a)</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">☐ Bachiller</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 60px; vertical-align: middle; text-align: center;">Ingeniería Civil, Arquitectura y/o a fines por la formación</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Maestría</td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Doctorado</td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Ingeniería Civil, Arquitectura y/o a fines por la formación			Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"> Sí ☒ No ☐ </td> <td style="width: 50%;"> D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐ </td> </tr> </table>	Sí ☒ No ☐	D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
Primaria																																					
Secundaria																																					
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																					
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																					
X Universitaria		X																																			
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																			
Ingeniería Civil, Arquitectura y/o a fines por 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 N°29090 de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, 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 y LEY N° 31056 que amplía los plazos de la titulación de terrenos ocupados por posesiones informales y dicta medidas para la formalización, LEY N° 27972, LEY N° 30711 que establece medidas complementarias para la Promoción del Acceso a la Propiedad Formal.

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

Catastro Municipal y Acondicionamiento Territorial, Planificación Urbana, Licencias de Edificación y Habilitación Urbana, Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

04 años

Experiencia laboral específica

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

03 años

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

02 años como Jefe(a) de Área

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

02 años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, liderazgo, puntualidad, organización de información, 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	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	54

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista en Contrataciones de Obras Públicas
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Gerente (a) de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural
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 Infraestructuras y Desarrollo Urbano Rural, 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 contratistas.
- Realizar la emisión 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 que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal ☐

Permanente ☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table><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><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☒</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6">Ingeniería Civil, Arquitectura y/o a fines por la formación</td></tr><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura	Ingeniería Civil, Arquitectura y/o a fines por la formación						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						<table><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																																																			
Ingeniería Civil, Arquitectura y/o a fines por la formación																																																								
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																																			
No aplica																																																								
Sí	☒	No	☐																																																					
D) ¿Habilitación profesional?																																																								
Sí	☒	No	☐																																																					

	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado
No aplica			

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General, 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:

Contrataciones del Estado 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
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			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.

03 años

Experiencia laboral específica

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

02 años

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

02 año como Especialista

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

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	55

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista Legal
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia jurídica, legal y técnico administrativo, apoyo en la absolución de consultas legales formuladas por las distintas dependencias de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, con la finalidad de revisar, recomendar e implementar los reglamentos, directivas, procedimientos y normativa interna en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar y Elaborar informes técnicos legales, interpretar y emitir opinión en temas de la especialidad.
- Proyectar Resoluciones Administrativas de la Gerencia de la Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural Según ROF y TUPA.
- Emitir informes y/o opinión de recursos administrativos según ROF y TUPA de la Gerencia de la Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.
- Elaboración de informes según normativa de la administración pública.
- Elaboración de memorándum, cartas, oficios para las diferentes dependencias.
- Proponer, Impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procedimientos en coordinación con las áreas competentes.
- Revisar expedientes administrativos, archivos y demás documentos legales.
- Brindar orientación a los especialistas técnicos para la elaboración de sus informes y documentación, a fin de proveer el sustento legal respectivo.
- Dirigir y supervisar el correcto tramite de la documentación externa que se dirigen a la dependencia.
- 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?																																						
<div> <div>Incompleta</div> <div>Completa</div> <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> </div>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	<div> ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura </div> <div> <div>Abogado(a)</div> <table> <tr> <td>☐</td> <td>Maestría</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Doctorado</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> </table> </div>	☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	<div> <div>Sí</div> <div>☒</div> <div>No</div> <div>☐</div> </div> <div> D) ¿Habilitación profesional? <div>Sí</div> <div>☒</div> <div>No</div> <div>☐</div> </div>
☐	Primaria	☐	☐																																					
☐	Secundaria	☐	☐																																					
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																					
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																					
☒	Universitaria	☐	☒																																					
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																			
No aplica																																								
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																			

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

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 30225 de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.

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

Contrataciones del Estado, Derecho Administrativo y Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

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

02 años

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

02 año como Especialista

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

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	56

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente Técnico I
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Gerente (a) de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural
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 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.
- 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 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?																				
<div> <div>Incompleta</div> <div>Completa</div> <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>X</td><td>Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr> </table> </div>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<div> <div>Egresado(a)</div> <div>X</div> <div>Bachiller</div> <div>Título/ Licenciatura</div> <div>Ingeniería Civil y/o Arquitectura</div> <div> <div>Maestría</div> <div>Egresado</div> <div>Grado</div> </div> <div>No aplica</div> </div>	<div> <div>¿Colegiatura?</div> <div>Sí</div> <div>No</div> <div>X</div> </div> <div> <div>¿Habilitación profesional?</div> <div>Sí</div> <div>No</div> <div>X</div> </div>
	Primaria																					
	Secundaria																					
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																					
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																					
X	Universitaria		X																			

	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado
No aplica			

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 30225 de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General, 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.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

02 años

Experiencia laboral específica

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

01 año

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

01 año como Asistente

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

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	57

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural
Unidad Orgánica	Unidad Formuladora
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	Responsable de la Unidad Formuladora
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia especializada en la elaboración de fichas técnicas y estudios de reinversión que se ajuste a las necesidades de la institución, evaluación de estudios de reinversión, elaboración de planes de trabajo, términos de referencia, 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 Formular Fichas Técnicas de los Proyectos de Inversión y las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación dentro del Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 2 Realizar la Evaluación de los Proyectos de Inversión y las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación con fines de garantizar su sostenibilidad, compatibilidad con los lineamientos de desarrollo local y su rentabilidad social.
- 3 Evaluar los Proyectos mediante las metodologías de Costo Efectividad, Costo Beneficio y su grado de sensibilidad.
- 4 Formular informes técnicos de Evaluación de Proyectos de Inversión, a fin de dar cumplimiento con lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 5 Registrar en el Banco de Inversiones los Proyectos de Inversión y las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación para dar cumplimiento a la Fase de Formulación y Evaluación y la continuidad con la Fase de Ejecución.
- 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.
- 7 Elaborar Planes de Trabajo y Términos de Referencia, a fin de contribuir en la Gestión del Sistema Administrativo de Inversión Pública.
- 8 Emitir opiniones técnicas en marco al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 9 Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con las entidades respectivas del ámbito distrital para evitar las duplicidades de Proyectos.
- 10 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																
<table><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><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☒</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6">Ingeniería Económica, Economía y/o a fines por 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	Ingeniería Económica, Economía y/o a fines por la formación						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	<table><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																																													
Ingeniería Económica, Economía y/o a fines por 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*):

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.

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

Formulación y Evaluación de Fichas Técnicas y Perfiles de Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Invierte.pe, Gestión Pública, Contrataciones del Estado.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

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

02 años

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

01 año como Especialista

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

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	58

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural
Unidad Orgánica	Unidad Formuladora
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Ingeniero Proyectista
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Responsable de la Unidad Formuladora
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia especializada en la Elaboración de Fichas Técnicas y Estudios de Reinversión que se ajuste a las necesidades de la institución, Evaluación de Estudios de Preinversión, Elaboración de Planes de Trabajo, Términos de Referencia, entre otros trabajos técnicos, de acuerdo al marco normativo vigente. Con la finalidad de atender a la sociedad civil las demandas de proyectos de inversión y así contribuir al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública, a fin de ampliar la capacidad productiva de los servicios públicos que se encuentran bajo sus competencias.
- Diseñar estructuras, planos y especificaciones técnicas para Proyectos de Inversión Pública.
- Elaborar metrados, costos y presupuestos, memoria descriptiva para Proyectos de Inversión.
- Revisar, seguir, supervisar e inspeccionar a través de un informe los trabajos de campo y de los entregables (informes, incluyendo la absolución de observaciones) presentados por el consultor y/o contratista, según los términos de referencia del estudio en lo referido a su especialidad.
- Verificar la estructura de los costos y compatibilizar con los Términos de Referencia, los metrados, especificaciones técnicas, presupuesto y posterior a ello formular las observaciones de ser el caso.
- Verificar que la estructura de análisis de precios unitarios contenga los requerimientos mínimos y necesarios para sustentar la declaratoria de viabilidad del proyecto de inversión.
- Verificar que las especificaciones técnicas formuladas cubran la totalidad de los trabajos considerados en el servicio.
- Elaborar los términos de referencia, la estructura del valor referencial y un costo estimado del servicio y trabajos de campo (en caso de requerirse).
- Elaborar informes técnicos respecto a los distintos ciclos de inversión de los proyectos asignados, con el objeto de mejorar la eficiencia de la ejecución de los proyectos.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table><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><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☒</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6">Ingeniería Civil y/o a fines por la formación</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura	Ingeniería Civil y/o a fines por la formación						<table><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																																							
Ingeniería Civil y/o a fines por la formación																																												
Sí	☒	No	☐																																									
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí	☒	No	☐																																									

	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*):

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, Estudio de Mecanica de Suelos, Sistemas Estructurles para Edificaciones, Contrataciones con el Estado.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
S10 - costos y presupuestos			X		Otros (Especificar)	X			
AutoCAD			X		Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

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

02 años

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

01 año como Proyectista

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

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	59

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural
Unidad Orgánica	Unidad Formuladora
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista en Inversión Pública
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Responsable de la Unidad Formuladora
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica en la Elaboración de Fichas Técnicas y Estudios de Preinversión que se ajuste a las necesidades de la institución, elaboración de informes técnicos, Elaboración de Planes de Trabajo, Términos de Referencia, de acuerdo al marco normativo vigente. Con la finalidad de atender a la sociedad civil las demandas de Proyectos de Inversión y así contribuir al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en Formulación de Fichas Técnicas de los Proyectos de Inversión y las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación dentro del marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, a fin de sustentar la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los Proyectos de Inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas e indicadores previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones.
- Formular informes técnicos de seguimiento y monitoreo, durante el ciclo de inversión, a fin de dar cumplimiento con lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Formular informes requeridos por la Unidad Formuladora, a fin de emitir opinión técnica o efectuar la aprobación vinculada con el avance de las inversiones.
- 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.
- Subsanar las observaciones o recomendaciones planteadas por la Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI.
- Realizar 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.
- Participar en la Elaboración y seguimiento del Plan Operativo Institucional y el cuadro de necesidades de la Unidad Formuladora, a fin de alcanzar los objetivos y metas institucionales.
- Brindar, asesoramiento y apoyo técnico en la Evaluación de los Proyectos de Inversión Pública, a fin de que estos se enmarquen en las normas y la metodología del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 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.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table><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><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☒</td><td>Bachiller</td><td>☐</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6"><div>Economía, Ingeniería Económica y/o a fines por la formación</div></td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☒	Bachiller	☐	Título/ Licenciatura	<div>Economía, Ingeniería Económica y/o a fines por la formación</div>						<table><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																																							
<div>Economía, Ingeniería Económica y/o a fines por la formación</div>																																												
Sí	☐	No	☒																																									
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí	☐	No	☒																																									

		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):

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.

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.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

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

02 años

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

01 año como Especialista en Inversión Pública.

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

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	60

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista en Ingeniería II
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Sub Gerente(a) de Obras y Mantenimiento
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, ejecutar, desarrollar el monitoreo seguimiento de inversiones de las obras por administración directa y la redacción de informes técnicos referentes a la Sub Gerencia con la finalidad es 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 Obras y Mantenimiento y la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar informes técnicos referente a las obras por administración directa y a la Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento.
- Emitir opiniones técnicas e interpretar las leyes y normativas vigentes.
- Verificar los mantenimientos de caminos vecinales y realizar el control de calidad.
- Verificar el avance físico de las obras publicas.
- Realizar el registro en el Formato 12 B y registro el sistema INFOBRAS.
- Realizar el seguimiento, coordinación y monitoreo de las obras en ejecución por administración directa.
- Visitar el sitio de los trabajos con la periodicidad adecuada a cada etapa de construcción para mantenerse al tanto de la marcha de los trabajos y de la calidad de la obra, así como para determinar en general si la obra está avanzando conforme al contrato.
- Garantizar la eficiente administración de los contratos de obras, manteniendo un registro de la documentación contractual en aspectos tales como: requerimientos, fechas de inicio y culminación de obras, control de prórrogas, recepciones de obras, y las garantías y seguros requeridos por el contrato de obras.
- Elaborar fichas técnicas y/o planes de trabajo correspondiente a la Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento.
- 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		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																																	
A) Nivel Educativo																																					
Incompleta Completa		☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura		Sí ☐ No ☒																																	
<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	☐	☒	<div>Ingeniería Civil, Arquitectura y/o a fines por la formación</div> <table><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr></table>		☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒	
☐	Primaria	☐	☐																																		
☐	Secundaria	☐	☐																																		
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																		
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																		
☒	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 Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Ley N°30225 de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General, Reglamento Nacional de Edificaciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2006-VIVIENDA.

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

Gestion de Proyectos de Inversion en Sector Publico, Gestion y Administración de la Construcción y Tecnologia de la construcción.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

03 años

Experiencia laboral específica

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

02 años

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

01 año como Especialista

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

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	61

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista en Ingeniería I
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Sub Gerente(a) de Obras y Mantenimiento
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 finalidad es 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 Obras y Mantenimiento y la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar y evaluar los informes mensuales, informes finales e inventario vial presentados por los contratistas de los mantenimiento de caminos vecinales según Decreto Urgencia N°070-2020-PCM.
- 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?																																																						
<table><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><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☒</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6"><div>Ingeniería Civil</div></td></tr><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura	<div>Ingeniería Civil</div>						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						<table><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																																																			
<div>Ingeniería Civil</div>																																																								
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																																			
No aplica																																																								
Sí	☒	No	☐																																																					
D) ¿Habilitación profesional?																																																								
Sí	☒	No	☐																																																					

	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado
No aplica			

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, Ley N°30225 de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General, Reglamento Nacional de Edificaciones Aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2006-VIVIENDA y Decreto de Urgencia N°070-2020-PCM.

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

Mantenimiento Periódico y Rutinario de Caminos Vecinales, Gestión de Proyectos de Inversión en Sector Público, Gestión Pública, Gestión y Administración de la Construcción, Tecnología de la Construcción.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

03 años

Experiencia laboral específica

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

02 años

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

01 año como Especialista

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

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	62

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente Técnico
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Sub Gerente(a) de Obras y Mantenimiento
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, ejecutar, desarrollar la revisión de los informes mensuales y la inspección de las obras en ejecución con la finalidad es 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 Obras y Mantenimiento y la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar informes técnicos referentes a la Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento.
- Apoyar en la elaboración de Fichas de Mantenimientos.
- Apoyar en el registro de información en el Formato 12B y registro en el sistema INFOBRAS.
- Apoyar en la elaboración de Fichas de Mantenimientos.
- Elaborar la revisión de informes mensuales de las obras en ejecución de las obras por administración directa.
- Brindar apoyo en las actividades administrativas, logística, digitalización, manejo de base de datos, fuentes de verificación e indicadores en la Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento. Asimismo Coordinar las verificaciones a las obra en ejecución.
- Llevar el control del avance físico valorizado de los proyectos en ejecución.
- Elaborar la revisión y evaluación de requerimientos de las obras en ejecución por administración directa.
- Programar los mantenimientos en los caminos vecinales a intervenir; asimismo, llevar el control de combustible.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal ☐

Permanente ☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table><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><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☒</td><td>Bachiller</td><td>☐</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6"><div>Ingeniería Civil y/o Arquitectura</div></td></tr><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☒	Bachiller	☐	Título/ Licenciatura	<div>Ingeniería Civil y/o Arquitectura</div>						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						<table><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																																																			
<div>Ingeniería Civil y/o Arquitectura</div>																																																								
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																																			
No aplica																																																								
Sí	☐	No	☒																																																					
D) ¿Habilitación profesional?																																																								
Sí	☐	No	☒																																																					

	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado
No aplica			

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Reglamento Nacional de Edificaciones Aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA.

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

Gestión Publica, Programación en Obras, Gestión de Proyectos en el Sector Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE.PE.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
\$10 costos y presupuestos			X		Otros (Especificar)	X			
Auto CAD			X		Observaciones:				
Ms Project			X						

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 años

Experiencia laboral específica

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

06 meses

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

06 meses como Asistente

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

06 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	63

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento
Unidad Orgánica	División de Maquinarias y Equipo Mecánico
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Mecánico II
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la División de Maquinarias y Equipo Mecánico
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar mantenimiento preventivo, correctivo e instalación de diferentes sistemas, equipos y maquinaria pesada. Además efectuará el diagnóstico y pruebas del sistema de control electrónico de la maquinaria pesada, con la finalidad de cumplir con las actividades programadas durante el año 2024.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar mantenimiento preventivo, correctivo e instalación de diferentes sistemas, equipos y maquinaria pesada.
- Realizar las actividades que el jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área y la Entidad.
- Mantener actualizado los inventarios de repuestos, herramientas, equipos y maquinarias.
- Planificar y controlar la ejecución del cronograma de mantenimiento para las maquinarias pesadas.
- Efectuar revisiones, reparaciones, regulaciones y mantenimiento especializado de maquinarias pesadas.
- Realizar labores de lavado, engrase y mantenimiento de vehículos y maquinarias.
- Absolver consultas en materia su especialidad.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																				
<table><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><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☒</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6">Técnico Mecánico Automotriz y/o a fines por la formación.</td></tr><tr><td></td><td>Maestría</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr><tr><td></td><td>Doctorado</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura	Técnico Mecánico Automotriz y/o a fines por la formación.							Maestría		Egresado		Grado	No aplica							Doctorado		Egresado		Grado	No aplica						<table><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	☒
	Primaria																																																																					
	Secundaria																																																																					
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																					
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																																																			
	Universitaria																																																																					
☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura																																																																	
Técnico Mecánico Automotriz y/o a fines por 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):

Reparación de Equipo Liviano y Pesado, Mantenimiento y Reparación Componentes y Sistemas de Alto Rendimiento del Motor, Hidráulico, Transmisión, Propulsión, Eléctrico y Cabina.

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

Mecánica Automotriz, Mantenimiento de Equipos Pesados, Técnica en Montaje y Reparación.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

02 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

01 año como Mecánico Automotriz

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad, responsabilidad, iniciativa, vocación de servicio, honestidad, proactividad y trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	64

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento
Unidad Orgánica	División de Maquinarias y Equipo Mecánico
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Soldador
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la División de Maquinarias y Equipo Mecánico
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Preparar y acondicionar el material soldar, seleccionar equipos, material de aporte y herramientas de medición y control.
- Soldar metales ferrosos y no ferrosos en diferentes posiciones, con equipos convencionales de soldadura oxiacetilénica, eléctrica y por resistencia.
- Soldar partes en estructuras, recipientes, ductos, construcciones y otras ramas afines.
- Determinar las herramientas necesarias de acuerdo al proyecto, las cuales se utilizan para cortar, doblar, sostener, modificar, etc.
- Proponer la adquisición de materiales de mejor calidad de los que se solicitan actualmente con fines de optimizar la duración, dar mantenimiento a su equipo.
- Otras funciones 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?																																												
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Incompleta Completa </div> <table border="1" style="width: 100%;"> <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	☐	☐	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> ☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px 0;"> Técnico en soldadura y/o a fines por la formación </div> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>☐</td> <td>Maestría</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Doctorado</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	☐	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	☐	☐																																											
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																									
No aplica																																														
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																									
No aplica																																														

CONOCIMIENTOS

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

Soldadura en General.

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

Soldadura Estructural y de Mantenimiento, Certificación y/o Homologación en Soldadura.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral específica

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

01 año

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

01 año como Soldador

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad, responsabilidad, iniciativa, vocación de servicio, honestidad, proactividad y trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO		001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	65

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento
Unidad Orgánica	División de Maquinarias y Equipo Mecánico
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Operador de Cargador Frontal
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la División de Maquinarias y Equipo Mecánico
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y operar la maquinaria pesada para realizar trabajos especializados (carguio,acopio,traslado de materiales), con la finalidad de garantizar el Mantenimiento Rutinario y Emergencias viales de las carreteras del ámbito de la provincia de Azángaro.

FUNCIONES DEL PUESTO

1

Conducir y operar de manera correcta la maquinaria asignada y otros equipos pesados similares.

2

Efectuar labores sencillas de mantenimiento de la maquinaria a su cargo.

3

Informar sobre las anomalías que detecte en la unidad a fin de poder corregir anticipadamente y mantener en óptimas condiciones para su uso diario.

4

Mantener permanentemente la limpieza y buena presentación de la maquinaria a su cargo.

5

Controlar el uso de la unidad, verificando los rendimiento de combustible, repuestos y suministros utilizados, servicio de Mantenimiento y reparaciones, etc.

6

Realizar reparaciones y revisiones sencillas de la maquinaria.

7

Mantener limpio y realizar el chequeo del horómetro, combustible, agua, aceite, batería, llantas frenos, etc., así como el mantenimiento técnico de la maquinaria asignado para su operatividad.

8

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?																																												
<div> <div>Incompleta</div> <div>Completa</div> </div> <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	☐	☐	<div> ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura </div> <div> ☐ No aplica </div> <table> <tr> <td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr> <tr> <td colspan="6">☐ No aplica</td></tr> <tr> <td>☐</td><td>Doctorado</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr> <tr> <td colspan="6">☐ No aplica</td></tr> </table>	☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	☐ No aplica						☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	☐ No aplica						<div> <div>Sí☐ No☒</div> <div>D) ¿Habilitación profesional?</div> <div>Sí☐ No☒</div> </div>
☐	Primaria	☐	☐																																											
☒	Secundaria	☐	☒																																											
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																											
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																											
☐	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):

Mantenimiento de Maquinaria Pesada, Reglamentos de Tránsito Terrestre Aplicables.

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

Formación en Operación de Maquinaria Pesada - Acreditada por una Escuela de Operadores, Capacitación Técnica en Mantenimiento de Maquinaria Pesada, Licencia de Conducir: A - I o A - IIa (vigente)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral específica

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

01 año

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

06 meses como Operador de Cargador Frontal

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad, responsabilidad, iniciativa, vocación de servicio, honestidad, proactividad y trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	66

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento
Unidad Orgánica	División de Maquinarias y Equipo Mecánico
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Operador de Rodillo Compactador
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la División de Maquinarias y Equipo Mecánico
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades de compactado de terreno y mantención de vías de transporte en áreas de trabajo de caminos, botaderos, frente de carguío, entre otros, según programaciones de la entidad con la finalidad de ejecutar bien sus funciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar la maquinaria antes y después de su uso; para prevenir inconvenientes durante la jornada de labores.
- 2 Realizar el llenado correcto de reportes requeridos por su jefe inmediato según formatos establecidos.
- 3 Realizar revisiones previas al manejo del equipo y garantizar que les sea realizado el mantenimiento correspondiente (limpieza, lubricación, etc.)
- 4 Mantener bitácora diaria en la cual se registran los trabajos realizados, desperfectos, averías, estado general de la máquina e insumos solicitados.
- 5 Manejar y usar la maquinaria de trabajo de forma correcta para la compactación acelerada de tierras y de rellenos. Compactación de pavimentos asfálticos, de bases y sub-bases. Asentamiento acelerado de terrenos.
- 6 Usar los implemento necesarios para evitar accidente y riesgo en el área de trabajo.
- 7 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

☐

Permanente

☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																				
<table><tr><td></td><td>Primaria</td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>X</td><td>Secundaria</td><td></td><td>X</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	Incompleta	Completa	X	Secundaria		X		Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria			<table><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☐</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr><tr><td></td><td>Maestría</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr><tr><td></td><td>Doctorado</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☐	Título/ Licenciatura	No aplica							Maestría		Egresado		Grado	No aplica							Doctorado		Egresado		Grado	No aplica						<table><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	☒
	Primaria	Incompleta	Completa																																																																			
X	Secundaria		X																																																																			
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																					
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																					
	Universitaria																																																																					
☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☐	Título/ Licenciatura																																																																	
No aplica																																																																						
	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):

Mantenimiento de Maquinarias Pesadas, Reglamentos de Tránsito Terrestre Aplicables.

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

Formación en Operación de Maquinaria Pesada (acreditada por una escuela de operadores), Mantenimiento de Maquinaria Pesada, Licencia de conducir A-I emitido por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

02 años

Experiencia laboral específica

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

01 año

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

01 año como Operador de Rodillo Compactador

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad, responsabilidad, iniciativa, vocación de servicio, honestidad, proactividad y trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N° 001-2024-MPA
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento
Unidad Orgánica	División de Maquinarias y Equipo Mecánico
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Chofer de Camioneta
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la División de Maquinarias y Equipo Mecánico
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO
Conducir el vehículo asignado por la institución cumpliendo con las normas de tránsito, velando por la seguridad de las personas asignadas para su traslado, con la finalidad de cumplir con las principales actividades y tareas de la División.

FUNCIONES DEL PUESTO
<div>1</div> <div>Conducir vehículos livianos asignada para transporte de personas y/o carga de acuerdo a previa autorización.</div>
<div>2</div> <div>Verificar el buen funcionamiento del vehículo asignado a fin de llevar acabo sus labores.</div>
<div>3</div> <div>Efectúa el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.</div>
<div>4</div> <div>Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.</div>
<div>5</div> <div>Efectuar viajes interprovinciales de acuerdo a indicaciones autorizadas.</div>
<div>6</div> <div>Informar en tiempo y forma sobre alguna falla y gestionar la reparación en el taller</div>
<div>7</div> <div>Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.</div>

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

SECCIÓN: REQUISITOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<div>Incompleta Completa</div> <div> <div> <div>☐</div> <div>Primaria</div> </div> <div> <div>X</div> <div>Secundaria</div> </div> <div> <div>☐</div> <div>Técnica Básica (1 ó 2 años)</div> </div> <div> <div>☐</div> <div>Técnica Superior (3 ó 4 años)</div> </div> <div> <div>☐</div> <div>Universitaria</div> </div> </div> <div> <div>☐</div> <div>☐</div> </div> <div> <div>☐</div> <div>X</div> </div> <div> <div>☐</div> <div>☐</div> </div> <div> <div>☐</div> <div>☐</div> </div>		

CONOCIMIENTOS
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
Mantenimiento Básico de Mecánica Automotriz y conocer las Reglas de Transito Vigente.

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

Manejo Defensivo de Vehículos Livianos, Licencia de conducir AII-B emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

01 año

Experiencia laboral específica

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

06 meses

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

06 meses como Chofer

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad, responsabilidad, iniciativa, vocación de servicio, honestidad, proactividad y trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	68

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Ingeniero Projectista
Cantidad de puestos solicitados	01
Dependencia jerárquica	Sub Gerente(a) de Estudios y Proyectos
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 y Proyectos a fin de atender las necesidades de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y coordinar los expedientes técnicos básicos consideradas en el presupuesto anual de la municipalidad.
- Elaborar estudios de obras de infraestructura urbana o rural en el ámbito de su especialidad.
- Monitorear el proceso de elaboración de Expedientes técnicos y/o documento equivalente, verificando que los consultores cumplan las normas vigentes, en el ámbito de su jurisdicción.
- Brindar asistencia técnica para la elaboración de estudios y/o expedientes técnicos aprobados.
- Participar en la elaboración de especificaciones técnicas y/o términos de referencia necesarios para el desarrollo de los expedientes técnicos y/o documentos equivalentes de los proyectos de inversión pública.
- Elaborar metrados, presupuestos, planos y especificaciones técnicas de proyectos de inversión pública.
- Controlar, evaluar e informar sobre el avance de elaboración de expedientes técnicos.
- Formular las bases técnicas y administrativas para los procesos de selección y definir los términos de referencia.
- Participar en estudios de factibilidad de proyectos de inversión municipal.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar 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><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><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☒</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6"><div>Ingeniería Civil</div></td></tr><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr><tr><td>☐</td><td>Doctorado</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura	<div>Ingeniería Civil</div>						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						<table><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																																																															
<div>Ingeniería Civil</div>																																																																				
☐	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):

Elaboración de expedientes técnicos, diseño de planos y especificaciones técnicas de proyectos de inversión pública, según al D.S. Nº 011-2006, Reglamento de Edificaciones.

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

Valorización y Liquidación de Obras Públicas, Costos y Presupuestos, Programación de obras con MS Project, Gestión de Modelos BIM en POWER BI con REVIT, Topografía.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

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

02 años

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

01 año como Ingeniero Proyectista

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

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad, responsabilidad, iniciativa, vocación de servicio, honestidad, proactividad y trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	69

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Arquitecto
Cantidad de puestos solicitados	01
Dependencia jerárquica	Sub Gerente(a) de Estudios y Proyectos
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia especializada en el diseño; proyección arquitectónica, desarrollar y gestionar proyectos de inversión pública en cumplimiento de lo programado por la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, 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.
- Elaborar, monitorear el proceso de elaboración de Expedientes Técnicos y/o Estudios Definitivos, verificando que los consultores cumplan las normas vigentes, en el ámbito de su especialidad.
- Preparar croquis, memoria descriptiva y diagramas para la realización de proyectos de inversión.
- Coordinar proyectos arquitectónicos con los estructurales, sanitarios, electrónicos.
- Participar en la atención de consultas de obra de Expedientes Técnicos de Obra y/o documentos equivalentes aprobados.
- Diseñar modificaciones y actualización de estudios y proyectos.
- Participar en estudios de Factibilidad de Proyectos de Inversión Pública.
- Evaluar informes técnicos sobre proyectos arquitectónicos.
- 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?																																												
<div>Incompleta Completa</div> <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	☐	☒	<div>☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura</div> <div>Arquitecto(a)</div> <table><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr><tr><td>☐</td><td>Doctorado</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr></table>	☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						<div>¿Colegiatura?</div> <div>Sí ☒ No ☐</div> <div>D) ¿Habilitación profesional?</div> <div>Sí ☒ No ☐</div>
☐	Primaria	☐	☐																																											
☐	Secundaria	☐	☐																																											
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																											
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																											
☒	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):

Diseño y Elaboración de Expedientes Técnicos de Proyectos de Inversión Pública, según al D.S. N° 011-2006, Reglamento de Edificaciones.

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

Costos y presupuestos, Programación de Obras, Gestión de Modelos BIM, Topografía.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

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

02 años

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

01 año como Arquitecto

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

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO	
		FORMATO	N° 001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	70

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Responsable Social
Cantidad de puestos solicitados	01
Dependencia jerárquica	Sub Gerente(a) de Estudios y Proyectos
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia social en la sensibilización y coordinación con la sociedad en general en la ejecución de Proyectos de Inversión de saneamiento logrando actas e informes sobre la situación actual a fin de atender las necesidades de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar, sensibilizar autoridades, directivos y población beneficiaria para proyectos de inversión.
- Conocer, impulsar, orientar a la población en general de la Provincia de Azángaro en materia de responsabilidad social.
- Adquirir los conocimientos y habilidades necesarios para evaluar, diagnosticar y proponer planes de solución a diversos problemas y conflictos sociales.
- Realizar tramites documentarios en SUNARP, notaría y otras Entes.
- Desarrollar actualizaciones, capacitaciones y actividades culturales dirigidas a la comunidad en general.
- Generar soluciones alternativas y movilización de recursos humanos, institucionales, económicos, sociales y culturales para la solución de problemas sociales.
- Apoyar en la gestión y participar en la difusión de charlas, campañas relacionadas con su función.
- Desarrollar estrategias de intervención que contribuyan a superar situaciones sociales problemáticas.
- Coordinar equipos de trabajo vinculados con instituciones públicas y/o instituciones sociales y comunitarias.
- 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><tr><td></td><td>Primaria</td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td></td><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>X</td><td>Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr></table>		Primaria	Incompleta	Completa		Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Sociología y/o Trabajo Social</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	Sociología y/o Trabajo Social			Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			<table><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	☐
	Primaria	Incompleta	Completa																																																	
	Secundaria																																																			
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																			
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																			
X	Universitaria		X																																																	
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																																		
Sociología y/o Trabajo Social																																																				
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):

Conocimiento en Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, manejo Ley de Comunidades Campesinas - Ley General de Comunidades Campesinas N° 24656, Resolución de Conflictos Sociales y Saneamiento de Terrenos. Ley N° 31145, Ley de Saneamiento Físico-Legal y Formalización de Predios Rurales.

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

Gestión pública, Saneamiento de Terrenos, Manejo de Conflictos Sociales.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	IDIOMAS /	Nivel de dominio
-----------	-----------	------------------

Competencia	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral específica

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

01 año

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

01 año como Responsable Social

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

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

01 año
Experiencia laboral específica
A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:
06 meses
B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):
06 meses como Asistente
C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público :
06 meses
<i>Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.</i>
No aplica
HABILIDADES O COMPETENCIAS
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	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	72

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento 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	Sub Gerente(a) de Catastro y Acondicionamiento Territorial
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica mediante la revisión, verificación y emisión de los tramites de Licencias de Edificación, Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, Certificado de Alineamiento y Visación de plano con la finalidad 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

- Calificar los expedientes de Licencias de Edificación, Certificado de Parámetros Urbanos y Edificatorios, Certificado de Alineamiento y Visación de Plano en la Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial.
- Emitir opiniones técnicas y proyectar la emisión de autorizaciones ,demolición, remodelación, Certificado de Parámetros Urbanos y Edificatorios, Certificado de Alineamiento, Visación de plano, y otros atendidos en la Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial.
- 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.
- Realizar verificaciones técnicas in situ de predios urbanos de procedimientos administrativos que atiende la Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial, realizar esquelas de observación si fuese el caso para una mejor evaluación de las características físicas del predio.
- Dar orientación urbanística al usuario del procedimiento administrativo de licencias de edificación, en relación requisitos a presentar como planos por especialidades, memorias descriptivas, áreas de libre o de aportes y formatos, para el mejor entendimiento, sensibilización urbanística para la mejora del crecimiento urbano.
- 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.
- 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.
- 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.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, Licencias de Edificación mediante modalidades.

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

Planeamiento Urbano, Licencia de Edificaciones, Regulación de Edificaciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

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

02 años

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

01 año como Especialista

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

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, organización de información, análisis, planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	73

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista Técnico en Catastro
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Sub Gerente(a) de Catastro y Acondicionamiento 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, títulos de propiedad transferidos por el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI a la Municipalidad Provincial de Azángaro con la finalidad 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

- Realizar inspecciones y verificaciones técnicas calificadas de los diferentes tramites atendidos en la Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial para la mejora del Ordenamiento Territorial y Urbano de lan ciudad de Azángaro.
- Evaluar y calificar expedientes administrativos de los diversos trámites atendidos en la Sub Gerencia de Catastro de acuerdo al TUPA como Certificado de Zonificación y vías, Constancias de Posesión, Autorización de Roturas de Pavimento, Ocupación de vía, Certificado de Numeración entre otros.
- 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.
- 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.
- 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.
- Programar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones que permitan desarrollar y mantener actualizado el catastro de la ciudad de Azángaro y Habilitaciones Urbanas.
- Orientar al público usuario en actividades de Acondicionamiento Territorial de Infraestructura Urbana y Vivienda, Planeamiento Urbanístico Sostenible.
- Realizar visitas a los administrados para la emisión de los diversos procedimientos realizados en la Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial
- Asistir a reuniones de coordinación sobre las actualizaciones del Plan de Desarrollo Urbano, Catastro, Delimitaciones, entre otros
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

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

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, Organismo de Formalización de la Propiedad Informa - COFOPRI, y Planeamiento Urbanístico Sostenible.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

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

02 años

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

01 año como Especialista

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

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, organización de información, análisis, planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	74

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista Técnico en Saneamiento de Predios
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Sub Gerente(a) de Catastro y Acondicionamiento Territorial
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica en coordinación con el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal (COFOPRI) conforme a la ley 30711, con la finalidad de obtener titulación y/o documentación necesaria para que la propiedad pueda ser registrada de manera legítima en los Registros Públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar inspecciones técnicas calificadas, para determinar las características físicas del predio y estado situacional para así constatar las correctas áreas y medidas perimetrales de los predios.
- Evaluar y calificar expedientes administrativos de la titulación en el marco de la ley N° 30711 de acuerdo al texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así obtener predios titulado.
- Registrar, calificar, verificar y elaborar informes de Zonificación y vías, cambio de uso de suelos, compatibilidad de usos ingresados a la Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial, y atención procedimientos administrativos en el marco de ley N°30711 de titulación de predios COFOPRI.
- Emitir informes y opiniones técnicas en relación al cumplimiento de requisitos del procedimiento de transferencia de título de propiedad inscrito y transferido por Organismo de Formalización de la Propiedad Informal (COFOPRI) a la municipalidad Provincial de Azángaro en el marco de ley 30771, y obtener medios probatorios para la obtención de título de propiedad del predio.
- Apoyar los programas de tributación y planificación urbana sostenible para la sensibilización de a la población usuaria en pagos de arbitrios municipales.
- Programar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones con las autoridades de 07 distritos de la provincia de Azángaro dentro del Marco de la Ley N° 30711. Para dar celeridad al procedimiento administrativo.
- 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
- Elaborar informes técnicos de los tramites realizados en la sub gerencia de catastro y acondicionamiento territorial (resolución de sub división, licencias de edificación y otros)
- Elaborar informes técnicos de los diferentes tramites externos que ingresan de las Municipalidades Distritales y otros
- 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><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><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☒</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6"><div>Arquitecto</div></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	<div>Arquitecto</div>						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	<table><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																																													
<div>Arquitecto</div>																																																		
☐	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*):

Ley N° 31056 - Ley que amplía los plazos de la titulación de terrenos ocupados por posesiones informales y dicta medidas para la formalización, y que establece medidas complementarias para la promoción del acceso a la propiedad formal y transferencia de título de propiedad inscrito y transferido por COFOPRI.

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

Saneamiento de Predios, Organismo de Formalización de la Propiedad Informa - COFOPRI, Catastro Municipal, Gestión Pública. 

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

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

02 años

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

01 año como Especialista

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

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, organización de información, análisis, planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	75

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	No Aplica
Cargo estructural	Sub Gerente
Clasificación	SP - EJ
Nombre del cargo/puesto	Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Puestos a su cargo	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, programar y ejecutar acciones inherentes a seguridad ciudadana, velar por el cumplimiento de los planes de seguridad que son necesidades de la provincia de Azángaro, que estén en concordancia con los lineamientos y políticas de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular , ejecutar, monitorear los Planes Operativos Anuales.
- 2 Organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades administrativas y técnicas de la dependencia a su cargo.
- 3 Planificar, organizar y programar las intervenciones en las acciones inherentes a sus funciones de protección ciudadana, en coordinación y participación de la sociedad civil, Policía Nacional del Perú y Ministerio Público.
- 4 Proponer a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental las políticas y el cumplimiento de dispositivos legales de acciones de serenazgo y Policía Municipal, ejecutándolas una vez aprobadas.
- 5 Representar al titular del pliego por delegación expresa de este ante las Instituciones públicas y privadas en asuntos de su competencia.
- 6 Gestionar en su debida oportunidad y administrar eficientemente la asignación de recursos humanos y recursos materiales que sean necesarios para la ejecución de las labores de serenazgo y Policía Municipal.
- 7 Planificar y organizar la capacitación del personal para el cumplimiento de sus funciones.
- 8 Realizar permanentemente la calificación del personal bajo su responsabilidad cuyos resultados permitan medir la eficiencia y la calidad del servicio prestado, tomando como referencia Factores personales de habilidades y criterios, Factores de Rendimiento de producción y calidad y Factores potenciales de capacidad para asumir funciones de protección y seguridad, voluntad, puntualidad, asistencia y responsabilidad, en coordinación con las disposiciones emanadas por sus superiores.
- 9 Establecer un sistema de seguridad ciudadana con participación de rondas urbanas y campesinas, comités de autodefensa, la sociedad civil y policía nacional.
- 10 Atender y canalizar las denuncias del público en materia de Seguridad Ciudadana.
- 11 Haber cumplido las disposiciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, dando cuenta de su cumplimiento en forma directa o por los medios disponibles
- 12 Realizar una apreciación de seguridad de las áreas o zonas donde es frecuentado por elementos que viven al margen de Ley en las diferentes Festividades, Aniversarios y otros donde sean requeridos por la ciudadanía a efectos de contrarrestar y/o minimizar las acciones delictivas.
- 13 Formular planes de seguridad multisectoriales con los recursos humanos y logísticos disponibles para eventos de costumbres y tradiciones de Azángaro.
- 14 Diseñar el Plan de Seguridad en las ferias dominicales.
- 15 Apoyar a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en comisiones de trabajo, ejecución de ordenanzas, resoluciones, edictos, acuerdos municipales emitidos por las diferentes direcciones y órganos de la municipalidad.
- 16 Aprobar y dar el visto bueno al cronograma de servicios de seguridad semanalmente en los locales de la municipalidad, obras y lugares turísticos, así como del servicio de patrullaje a pie y en móvil.
- 17 Organizar la participación decidida del personal a su cargo, con la finalidad de intervenir y apoyar en acciones de Defensa Civil como catástrofes y emergencias que puedan ocurrir en nuestra ciudad.
- 18 Promover la instalación del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- 19 Coordinar con los Distritos la conformación de los comités Distritales y su operatividad en los asuntos de su competencia.
- 20 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

☐

Permanente

☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<div>Incompleta Completa</div> <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>X</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)		X	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)			☐	Universitaria			<div>☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura</div> <div>Sub Oficiales de la PNP o FF.AA. en retiro</div> <table><tr><td>Maestría</td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="4">No aplica</td></tr><tr><td>Doctorado</td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="4">No aplica</td></tr></table>	Maestría	Egresado		Grado	No aplica				Doctorado	Egresado		Grado	No aplica				<div>Sí ☐ No ☒</div> <div>D) ¿Habilitación profesional?</div> <div>Sí ☐ No ☒</div>
☐	Primaria																																					
☐	Secundaria																																					
☒	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																					
☐	Universitaria																																					
Maestría	Egresado		Grado																																			
No aplica																																						
Doctorado	Egresado		Grado																																			
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

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

Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana Ley N° 27933, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, Ley que crea el Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal Ley N° 29332.

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

Gestión Publica, Protección y Seguridad Ciudadana y Seguridad Ciudadana.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

2 años como Supervisor(a) y/o Coordinador(a)

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

2 años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	76

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia Municipal
Unidad Orgánica	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Jefe de oficina de Gestión Ambiental
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Promover la sensibilización, capacitación y desarrollo sostenible ambiental, utilizando los medios y recursos que sirva para la formulación, implementación y elaboración de normativas, herramientas en materia de promover íntegramente la Gestión Ambiental en la Provincia acorde a los lineamientos y política de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular y aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- 2 Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- 3 Programar, organizar, coordinar y ejecutar actividades de promoción ambiental entre la población, para lograr su plena integración al desarrollo sostenible y cultura ambiental de la provincia.
- 4 Elaborar proyectos de normativas, herramientas y ordenanzas municipales en materia de gestión ambiental.
- 5 Promover y coordinar la preservación, conservación y manejo de los recursos naturales y medio ambiente de la provincia de Azángaro.
- 6 Promover convenios para la preservación del medio ambiente y tecnologías de protección ambiental con Instituciones publicas, privadas y la sociedad en la provincia de Azángaro.
- 7 Planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar, la implementación y ejecución de los programas que promuevan el cuidado del medio ambiente, la fiscalización ambiental, mejoramiento de los servicios públicos ambientales; en el marco de las políticas nacionales y locales.
- 8 Coordinar, participar en reuniones del Comité Multisectorial del Desarrollo Medio Ambiental y en todo tipo de reuniones relacionados al tema.
- 9 Implementar medidas de control de contaminación por vehículos motorizados en la jurisdicción de la Provincia de Azángaro.
- 10 Realizar el seguimiento y evaluación de estudios y proyectos de inversión y de desarrollo que tengan relación con el cumplimiento de normas ambientales.
- 11 Ejecutar las actividades programadas en el Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental - PLANEFA.
- 12 Coordinar con Instituciones afines, para realizar y programar la prevención ambiental.
- 13 Proponer la creación de áreas de conservación ambiental; programas y controlar los trabajos de fumigación realizados en los parques ubicados dentro de la jurisdicción.
- 14 Implementar programas de educación ambiental y de áreas verdes (parques y jardines) de la Provincia de Azángaro.
- 15 Organizar, dirigir y supervisar campañas de forestación, reforestación, ampliación y mejoramiento de áreas verdes acorde con el ecosistema natural; promoviendo la participación de la población en el mantenimiento de las mismas.
- 16 Fiscalizar los sistemas de tratamiento de aguas servidas.
- 17 Fiscalizar la actividad de extracción de material de acarreo del cause del río.
- 18 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

☐

Permanente

☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">Primaria</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">Secundaria</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☒</td> <td style="text-align: center;">Universitaria</td> </tr> </table>		Incompleta Completa	☐	Primaria	☐	Secundaria	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☒	Universitaria	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">☐ Egresado(a)</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">☐ Bachiller</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 80px; vertical-align: top; text-align: center;">Ingeniero Ambiental, Saneamiento, Industrial y/o a fines por la formación</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Maestría</td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Doctorado</td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Ingeniero Ambiental, Saneamiento, Industrial y/o a fines por la formación			Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Sí ☒</td> <td style="width: 50%;">No ☐</td> </tr> </table> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Sí ☒</td> <td style="width: 50%;">No ☐</td> </tr> </table>	Sí ☒	No ☐	Sí ☒	No ☐
	Incompleta Completa																																			
☐	Primaria																																			
☐	Secundaria																																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																			
☒	Universitaria																																			
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																		
Ingeniero Ambiental, Saneamiento, Industrial y/o a fines por la formación																																				
Maestría	Egresado	Grado																																		
No aplica																																				
Doctorado	Egresado	Grado																																		
No aplica																																				
Sí ☒	No ☐																																			
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° 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 y Administración Municipal, Gestión de Residuos Sólidos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

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

02 años

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

02 años como Coordinador(a)

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

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	77

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte jurídico a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, Órganos y unidades orgánicas, para un adecuado funcionamiento legal y administrativo hacia el logro de los objetivos institucionales y coadyuvando las actividades administrativas de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Analizar las disposiciones legales técnicas que emanan del gobierno nacional, regional, así como las disposiciones municipales, para su correcta aplicación en la administración municipal de Azángaro.
- Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución y emitir opinión sobre temas relacionados a su especialidad.
- Apoyar en los informes legales que se pronuncien sobre recursos impugnatorios de apelación y/o pedidos de nulidades o revocatorias de actos administrativos.
- Brindar asesoramiento, dentro del ámbito de su competencia a los diferentes órganos y unidades orgánicas
- Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo sobre asuntos que requiera la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.
- Evaluar los expedientes administrativos para elaborar los informes legales y proyectar las resoluciones en función a la materia de la Gerencia.
- Elaborar informes que contengan el análisis legal respecto de los expedientes administrativos.
- Coordinar con las demás unidades orgánicas actividades o realización de actos propios del cargo y relacionadas a las funciones de la entidad.
- En caso de observar irregularidades en el trámite, comunicar a Gerencia, para que se implemente medidas correctivas, dentro del marco de la celeridad administrativa.
- Dar cumplimiento a las normas y disposiciones que son de competencia de la Gerencia.
- Notificar y devolver al interesado los documentos que le correspondan.
- Emitir opinión legal, elaborar o participar en la formulación de proyectos normativos internos (reglamentos, directivas, lineamientos, manuales, guía etc.) en el marco de las competencias de la Gerencia.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table><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></table>		Incompleta	Completa	☐	Primaria	☐	☐	Secundaria	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	<table><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☒</td><td>Bachiller</td><td>☐</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6"><div>Derecho</div></td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☒	Bachiller	☐	Título/ Licenciatura	<div>Derecho</div>						<table><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)	☐																																				
☐	Egresado(a)	☒	Bachiller	☐	Título/ Licenciatura																																	
<div>Derecho</div>																																						
Sí	☐	No	☒																																			
D) ¿Habilitación profesional?																																						
Sí	☐	No	☒																																			

	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

	Maestría		Egresado		Grado
No aplica					
	Doctorado		Egresado		Grado
No aplica					

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 29792.

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

Gestión Pública, Derecho Administrativo y Contrataciones con el Estado.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral específica

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

01 año

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

06 meses como Asistente

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

06 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	78

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Auxiliar Administrativo
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Sub Gerente(a) de Seguridad Ciudadana
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO
Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos para el cumplimiento de los objetivos establecidas de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.

FUNCIONES DEL PUESTO

1

Recepcionar, registrar y clasificar la documentación en la oficina.

2

Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.

3

Atender al publico y personal recurrente a las instalaciones de la oficina.

4

Apoyo en coordinar las reuniones y citas del jefe inmediato.

6

Elaborar y controlar el calendario de respuestas de las actividades del área.

7

Evaluar y seleccionar el archivo vigente, proponer previo inventario detallado la transferencia de documentos al archivo general.

8

Orientar al publico en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.

9

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal
☐

Permanente
☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
<div> <div>Incompleta</div> <div>Completa</div> </div> <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	☐	☒	<div> ☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura </div> <div> <div>Todas las carreras</div> <table> <tr> <td>☐</td> <td>Maestría</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Doctorado</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table> </div>	☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						<div> <div>Sí</div> <div>No</div> <div>☒</div> </div> <div> D) ¿Habilitación profesional? <div> <div>Sí</div> <div>No</div> <div>☒</div> </div> </div>
☐	Primaria	☐	☐																																											
☐	Secundaria	☐	☐																																											
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																											
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																											
☒	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):

Administración y Gestión Municipal, Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.

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

Gestión Pública y Gestión Documental

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año

Experiencia laboral específica

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

06 meses

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

03 meses como Auxiliar

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

03 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	79

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	Sub Gerencia 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	Sub Gerente(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 Terrestre, tomando acciones para la preservación de la infraestructura del Terminal de acuerdo a los reglamentos y normas de funcionamiento de los Terminales Terrestres de la ciudad de Azángaro.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar 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><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><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☒</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6"><div>Administración, Contabilidad, Ingeniería Empresarial y/o a fines por la formación</div></td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura	<div>Administración, Contabilidad, Ingeniería Empresarial y/o a fines por la formación</div>						<table><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																																							
<div>Administración, Contabilidad, Ingeniería Empresarial y/o a fines por la formación</div>																																												
Sí	☒	No	☐																																									
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí	☒	No	☐																																									

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

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

02 años

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

01 año como Coordinador(a)

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

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, puntualidad, organización de información, 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	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	80

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista en Transportes
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Sub Gerente(a) de Transportes y Circulación Vial
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y desarrollar Opiniones Técnicas de especialidad en materia de transportes, sobre los procedimientos administrativos de la Entidad en el marco de la Ley Nº 27181 a fin de optimizar la gestión documental en la Sub Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar estudios e investigaciones para determinar vías, direcciones y señales de semaforización y señalización para la regulación de tránsito.
- Emitir opiniones técnicas en materia de transporte y tránsito terrestre.
- Mantener y controlar padrones vehiculares de las distintas empresas de transporte urbano, interurbano, taxis y servicios de carga.
- Realizar el inicio de procedimientos administrativos sancionadores en el ámbito de las papeletas de infracción al tránsito.
- Mantener actualizada la información de las diferentes empresas de transportes urbano, interurbano.
- Mantener actualizada el registro nacional de sanciones y sus respectivas actualizaciones
- Elaboración de requerimientos, conformidades, programación y seguimiento de las actividades operativas a nivel de la Sub Gerencia.
- Orientar al público sobre los servicios, tramites y gestiones a realizar en la Sub Gerencia
- 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><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><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☒</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6">Contabilidad, Administración y/o a fines por la formación</td></tr><tr><td></td><td>Maestría</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr><tr><td></td><td>Doctorado</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura	Contabilidad, Administración y/o a fines por la formación							Maestría		Egresado		Grado	No aplica							Doctorado		Egresado		Grado	No aplica						<table><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																																																															
Contabilidad, Administración y/o a fines por 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, Ley del Procedimiento Administrativo General (LEY N° 27444), Reglamento Nacional de emisión de Licencias de Conducir y Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

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

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Sector Público, Actualización de 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
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

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

02 años

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

01 año como Especialista

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

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, puntualidad, organización de información, 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	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	81

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión administrativa, en el control documentario y asistencia a la Sub Gerencia, para el funcionamiento y organización de las actividades realizadas por la Sub Gerencia de Transportes y Circulación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar Informes, Cartas, Memorándum y oficios para el trámite administrativo
- Mantener y actualizar los archivos a fin que estén ordenados para el uso correspondiente del área.
- Archivar documentos cuyo trámite culmino, según corresponda.
- Mantener comunicación con las áreas usuarias para llevar a cabo las labores administrativas y operativas de la Sub Gerencia.
- Recoger y organizar información a fin de contribuir con la elaboración de documentos de competencia de la Sub Gerencia.
- Recibir y atender al público de la sub gerencia de transportes y circulación vial sobre diferentes tipos de tramites.
- Proyectar documentos, según se encomiende.
- 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><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><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☒</td><td>Bachiller</td><td>☐</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6">Administración, Contabilidad y/o a fines por la formación</td></tr><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr><tr><td>☐</td><td>Doctorado</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☒	Bachiller	☐	Título/ Licenciatura	Administración, Contabilidad y/o a fines por la formación						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						<table><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																																																															
Administración, Contabilidad y/o a fines por 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 N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, Manejo de Archivos, Control y Gestión Documental, Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa y Gestión Pública.

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

Gestión documental, Normas de Transito o Seguridad Vial y Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año

Experiencia laboral específica

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

06 meses

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

06 meses como Auxiliar

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

06 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO		ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
				FORMATO		001-2024-MPA	
				PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	82

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Inspector de Transportes
Cantidad de puestos solicitados	4
Dependencia jerárquica	Sub Gerente(a) de Transportes y Circulación Vial
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanent

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <div> <div>Incompleta</div> <div>Completa</div> <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> </div>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐	Universitaria	☐	☐	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <div> <div>☒ Egresado(a)</div> <div>☐ Bachiller</div> <div>☐ Título/ Licenciatura</div> <div> <div>Todas las carreras</div> <table> <tr> <td>☐</td> <td>Maestría</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Doctorado</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table> </div> </div>	☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						C) ¿Colegiatura? <div> <div>Sí</div> <div>No</div> <div>☒</div> </div> <div> D) ¿Habilitación profesional? <div> <div>Sí</div> <div>No</div> <div>☒</div> </div> </div>
☐	Primaria	☐	☐																																											
☐	Secundaria	☐	☐																																											
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																											
☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒																																											
☐	Universitaria	☐	☐																																											
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																									
No aplica																																														
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																									
No aplica																																														

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Normas de Transito o Seguridad Vial

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año

Experiencia laboral específica

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

06 meses

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

03 meses como Inspector de Transportes

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

03 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	83

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Jefe del Área Funcional de Parques y Jardines
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Sub Gerente(a) de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de administración, mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques y jardines de la provincia de Azángaro; contribuyendo de esta manera el ornato publico, lo cual impactara positivamente la calidad de vida de la población en la marco de la competencia municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer normas, procedimientos técnicos, directivas y metodologías de trabajos orientado a mejorar la prestación de los servicios.
- Actualizar los costos de servicios públicos locales para determinar el calculo de los tributos correspondientes, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
- Ejecutar planes y programas del mantenimiento y producción del vivero forestal y mejoramiento de áreas verdes, parques y jardines en el marco de la normatividad ambiental vigente.
- Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- Organizar y ejecutar trabajos de abonamiento, regado, podado y limpieza de los parques, jardines y áreas verdes.
- Ejecutar campañas de ornamentación, forestación, reforestación, conservación y cuidado de las áreas verdes con la participación vecinal, comunidad educativa y entidades publicas y privadas.
- Difundir programas, talleres y/o eventos de educación ambiental sobre el cuidado de áreas verdes, parques y jardines.
- Ejecutar el plan de trabajo de mejoramiento de parques y jardines
- Dirigir y supervisar los programas de siembra de flores ornamentales y especies arbustivas en parques y jardines.
- Promover y difundir las buenas practicas de cuidado de áreas verdes para el manejo sostenible del medio ambiente.
- Mantener en buenas condiciones las áreas verdes (ornamentales, árboles y pastos) mediante el riego manual y la recolección de residuos solidos en el área asignada.
- Elaborar informes y reportes periódicos relacionados a la gestión y cumplimiento del plan de mejoramiento de áreas verdes, parques y jardines.
- Asegurara la implementación y uso adecuado de las herramientas, uniformes y equipos de trabajo, asignado al personal a su cargo.
- Cumplir las disposiciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- 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

<div>A) Nivel Educativo</div> <table> <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> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	<div>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</div> <table> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <div>Ingeniero Ambiental, Sanitario, Agrónomo y/o a fines por la formación</div> </td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	<div>Ingeniero Ambiental, Sanitario, Agrónomo y/o a fines por la formación</div>			<div>C) ¿Colegiatura?</div> <table> <tr> <td>Sí</td> <td>☒</td> <td>No</td> <td>☐</td> </tr> </table> <div> <div>D) ¿Habilitación profesional?</div> <table> <tr> <td>Sí</td> <td>☒</td> <td>No</td> <td>☐</td> </tr> </table> </div>	Sí	☒	No	☐	Sí	☒	No	☐
	Incompleta	Completa																										
☐ Primaria	☐	☐																										
☐ Secundaria	☐	☐																										
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																										
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																										
<div>Ingeniero Ambiental, Sanitario, Agrónomo y/o a fines por la formación</div>																												
Sí	☒	No	☐																									
Sí	☒	No	☐																									

	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

	Maestría		Egresado		Grado
No aplica					
	Doctorado		Egresado		Grado
No aplica					

CONOCIMIENTOS

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

Ley General del Ambiente Ley N° 28611, Ley de Gestión y Protección de los Espacios Públicos Ley N° 31199, Sistema Integrado de Gestion Administrativa y Plan Operativo Institucional.

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

Gestion Publica, Estrategias de Mantenimiento en Parques y Jardines, Gestion de Residuos Solidos y Seguridad y Salud en el trabajo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

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

02 años

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

01 año como Coordinador(a)

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

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	84

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
<div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">Incompleta Completa</div> <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	☐	☒	<div style="margin-bottom: 10px;"> ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Médico Veterinario Zootecnista, Ingeniero Agrónomo y/o a fines por la formación </div> <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Maestría</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">No plica</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Doctorado</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">No plica</td> </tr> </table>	☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	No plica						☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	No plica						SÍ ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? SÍ ☒ No ☐
☐	Primaria	☐	☐																																											
☐	Secundaria	☐	☐																																											
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																											
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																											
☒	Universitaria	☐	☒																																											
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																									
No plica																																														
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																									
No plica																																														

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

Manejo de Proyectos Productivos, Evaluación de Proyectos Productivos, Planes de Trabajo de acuerdo a la normativa vigente, Derecho Administrativo.

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

Gestion Publica, Cadena Productiva en Manejo Ganadero de Vacunos, Ovinos y Camélidos Sudamericanos, Manejo de Ferias Agropecuarias.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

04 años

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

03 años

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

02 años como Jefe(a) de Área

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

02 años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	85

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Sub Gerente(a) de Actividades Económicas
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Desarrollo Económico
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Promover el desarrollo económico, fortaleciendo la creación de micro, pequeña y mediana empresa; así mismo la creación de asociaciones, cooperativas, de acuerdo a los lineamientos de la Ley General de Sociedades, para lograr los objetivos y metas en el ámbito urbano y rural de la provincia de Azángaro.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular y ejecutar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Sostenible y el Plan Operativo Institucional en materia de su competencia.
- 2 Diseñar y ejecutar estrategias de desarrollo económico local del distrito de Azángaro.
- 3 Proponer la simplificación de los procedimientos de obtención de licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales.
- 4 Formular y ejecutar el plan de desarrollo de la pequeña y microempresa y su impulso como fuente generadora de trabajo y de recursos.
- 5 Mantener actualizado el registro de las empresas que operan y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad.
- 6 Fomentar la formalización de las pequeñas y micro empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
- 7 Realizar campañas conjuntas con otras entidades del estado para facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas.
- 8 Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, conforme a la normativa vigente, sin obviar las normas técnicas de seguridad y las demás normas correspondientes.
- 9 Otorgar autorización temporal para la realización de espectáculos no deportivos.
- 10 Resolver en primera instancia los recursos presentados por los administrados sobre los procedimientos.
- 11 Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades.
- 12 Proponer convenios nacionales y/o internacionales, con organizaciones dispuestas a colaborar en el financiamiento de programas de asistencia al sector micro empresarial de la Provincia.
- 13 Identificar, formular y proponer proyectos de inversión pública para promover la actividad empresarial y el turismo.
- 14 Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- 15 Coordinar, participar y promover la formulación y la ejecución de planes de acción turística con organismos públicos y privados.
- 16 Propiciar la realización de actividades de Promoción y Fomento Turístico en el ámbito provincial en coordinación con entidades estatales y no gubernamentales.
- 17 Supervisar y coordinar programas de promoción y desarrollo turístico en la Provincia de Azángaro
- 18 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal ☐

Permanente ☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<div>Incompleta Completa</div> <div>☐ Primaria ☐ ☐</div>	<div>☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura</div> <div>☐</div>	<div>Sí ☒ No ☐</div> <div>D) ¿Habilitación profesional?</div>

<table border="1"> <tr><td></td><td>Secundaria</td></tr> <tr><td></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td></tr> <tr><td></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td></tr> <tr><td>X</td><td>Universitaria</td></tr> </table>		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>X</td></tr> </table>								X	<table border="1"> <tr><td colspan="4">Economía, Administración y/o a fines por la formación</td></tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr><td colspan="4">No aplica</td></tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr><td colspan="4">No aplica</td></tr> </table>	Economía, Administración y/o a fines por la formación				Maestría	Egresado		Grado	No aplica				Doctorado	Egresado		Grado	No aplica				<p>presencia:</p> <p>Sí ☒ No ☐</p>
	Secundaria																																						
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
X	Universitaria																																						
	X																																						
Economía, Administración y/o a fines por 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):

Derecho Administrativo, Inversión Pública/Privada, Actividades de apoyo directo o indirecto para el desarrollo de la micro y pequeña empresa.

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

Gestión Pública, Desarrollo Empresarial y Desarrollo de MYPES.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

04 años

Experiencia laboral específica

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

03 años

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

02 años como Jefe(a) de Área

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

02 años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, capacidad de planificación, trabajo en equipo y capacidad de análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	86

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente en Gestión Administrativa
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Desarrollo Económico
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir a la Gerencia de Desarrollo Económico en la recepción, emisión de documentos y la actualización de registros de documentos de acuerdo a la normativa vigente con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1

Recepcionar la documentación que ingresa para el despacho y derivación correspondiente de los mismos documentos a la Gerencia de Desarrollo Económico.

2

Redactar documentos de comunicación interna.

3

Atender visitas y actualizar el directorio de coordinación.

4

Revisar y preparar la documentación de la Gerencia para su atención y firma.

5

Apoyar en todas las actividades que desarrolla la Gerencia de Desarrollo Económico.

6

Redactar documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Gerente de Desarrollo Económico.

7

Realizar requerimientos de bienes y servicios a través del SIGA para la Gerencia de Desarrollo Económico.

8

Derivar documentos a la Sub Gerencia de Actividades Económicas y la Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario.

9

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanent

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <div> <div>Incompleta</div> <div>Completa</div> </div> <div> <div> <div></div> <div>Primaria</div> </div> <div> <div></div> <div>Secundaria</div> </div> <div> <div></div> <div>Técnica Básica (1 ó 2 años)</div> </div> <div> <div></div> <div>Técnica Superior (3 ó 4 años)</div> </div> <div> <div>X</div> <div>Universitaria</div> </div> </div>	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <div> <div></div> <div>Egresado(a)</div> <div>X</div> <div>Bachiller</div> <div></div> <div>Título/ Licenciatura</div> </div> <div> <div>Administración, Contabilidad y/o a fines por la formación</div> </div> <div> <div>Maestría</div> <div>Egresado</div> <div>Grado</div> </div> <div> <div>No aplica</div> </div> <div> <div>Doctorado</div> <div>Egresado</div> <div>Grado</div> </div> <div> <div>No aplica</div> </div>	C) ¿Colegiatura? <div> <div>Sí</div> <div>No</div> <div>X</div> </div> <div> D) ¿Habilitación profesional? <div> <div>Sí</div> <div>No</div> <div>X</div> </div> </div>
---	--	--

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, Manejo de Archivos, Control y Gestión Documental, Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa y Gestión Pública.

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

Gestión Pública, Gestión Municipal, Gestión documental, Procedimiento Administrativo General y Sistema Integrado de Gestión Administrativa -SIGA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año

Experiencia laboral específica

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

06 meses

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

06 meses como Asistente

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

06 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, iniciativa, capacidad de redacción , trabajo en equipo y capacidad de análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	87

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Actividades Económicas
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Auxiliar Administrativa
Dependencia jerárquica	Sub Gerente(a) de Actividades Económicas
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Recepcónar, emitir documentos y la actualizar registros de documentos con la finalidad de lograr y contribuir el cumplimiento de los objetivos de la sub gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar información a los usuarios del procedimiento de obtención de licencia de funcionamiento.
- Recepcónar, analizar, sistematizar y archivar la documentación que ingresa a la Sub Gerencia de Actividades Económicas.
- Revisar y preparar la documentación de la Sub Gerencia de Actividades Económicas para atención y firma.
- Apoyar en todas las actividades que desarrolla la Sub Gerencia de Actividades Económicas.
- Redactar documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Sub Gerente de Actividades Económicas.
- Derivar documentos de la Sub Gerencia de Actividades Económicas.
- Redactar documentos de comunicación interna.
- 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><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><tr><td>☒</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☐</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6">Administracion, Contabilidad y/o a fines por la formacion</td></tr><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr><tr><td>☐</td><td>Doctorado</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr></table>	☒	Egresado(a)	☐	Bachiller	☐	Título/ Licenciatura	Administracion, Contabilidad y/o a fines por la formacion						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						<table><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																																																															
Administracion, Contabilidad y/o a fines por 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):

Manejo de Archivos, Control y Gestión Documenta, Redacción General.

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

Gestión Pública, Procedimiento Administrativo General y Gestión documental.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año

Experiencia laboral específica

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

06 meses

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

03 meses como Auxiliar

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

03 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, 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	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	88

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Responsable de la División Agrícola y Forestal
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Sub Gerente(a) de Desarrollo Agropecuario
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir y administrar la división Agrícola y Forestal de la Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario.
- Elaborar propuestas de planes de trabajo, proyectos, directivas para mejorar los servicios que brinda la División Agrícola.
- Promover y responsabilizarse del Mantenimiento de las maquinaria agrícolas y sus implementos.
- Elaborar los requerimientos de servicios y bienes para brindar un servicio eficiente y a tiempo al Productor Agropecuario.
- Coordinar con el personal técnico (operadores de maquinaria agrícola) para brindar un servicio eficiente al Productor Agropecuario.
- Administrar correctamente los bienes requeridos con el fin de cumplir eficientemente los servicios de maquinaria agrícola.
- Coordinar con los productores agropecuarios a través del presidente, teniente y rondas campesinas para iniciar campañas agrícolas.
- Elaborar y presentar informes de cronogramas semanales y mensuales de los servicios de maquinaria agrícola.
- Elaborar Informes técnicos situacionales del balance del trabajo solicitado.
- Elaborar informes técnicos mensuales de los servicios y bienes que se maneja dentro de la división
- Elaborar los informes finales de Planes de Trabajo ejecutados según la directiva de Planes de trabajo.
- 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><tr><td></td><td>Primaria</td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td></td><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>X</td><td>Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr></table>		Primaria	Incompleta	Completa		Secundaria				Técnica Básica (1 o 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<table><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☒</td><td>Bachiller</td><td>☐</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6">Ingeniería Agronómica, Agrícola, Agroindustrial y/o a fines por la formación</td></tr><tr><td></td><td>Maestría</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☒	Bachiller	☐	Título/ Licenciatura	Ingeniería Agronómica, Agrícola, Agroindustrial y/o a fines por la formación							Maestría		Egresado		Grado	No aplica						<p>¿Colegiatura?</p> <p>Sí ☐ No ☒</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí ☐ No ☒</p>
	Primaria	Incompleta	Completa																																											
	Secundaria																																													
	Técnica Básica (1 o 2 años)																																													
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																													
X	Universitaria		X																																											
☐	Egresado(a)	☒	Bachiller	☐	Título/ Licenciatura																																									
Ingeniería Agronómica, Agrícola, Agroindustrial y/o a fines por 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):

Funcionamiento y mantenimiento de maquinaria agrícola e Implementos, manejo de personal técnico y productores agropecuarios.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública, Operación de Maquinaria Agrícola e Implementos, Mecánica de Maquinaria Agrícola.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
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.

03 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

02 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año como Supervisor(a) y/o Coordinado(a)

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, iniciativa, capacidad de organización, capacidad de análisis, liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO	
		FORMATO	N° 001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	89

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Auxiliar en Gestión Administrativa
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Sub Gerente(a) de Desarrollo Agropecuario
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores administrativas como; recepcionar, archivar, planificar la documentación y coordinar las actividades generales de la Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar actividades de apoyo técnico administrativo.
- Atender visitas y actualizar el directorio de coordinación.
- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación de la Sub Gerencia.
- Revisar y preparar la documentación de la Sub Gerencia para atención y firma.
- Coordinar, custodiar los bienes, recursos de la división y encargarse de la distribución de las mismas en coordinación con el Sub Gerente.
- Evaluar y seleccionar los documentos de la Sub Gerencia proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
- 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><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>X</td></tr></table>		Incompleta	Completa	☐	Primaria		☐	Secundaria		☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)		☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)		☒	Universitaria	X	<table><tr><td>☒</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☐</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6">Administración, Contabilidad, Gestión Pública y/o a fines por la formación</td></tr><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr><tr><td>☐</td><td>Doctorado</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr></table>	☒	Egresado(a)	☐	Bachiller	☐	Título/ Licenciatura	Administración, Contabilidad, Gestión Pública y/o a fines por la formación						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						<table><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	X																																																																		
☒	Egresado(a)	☐	Bachiller	☐	Título/ Licenciatura																																																															
Administración, Contabilidad, Gestión Pública y/o a fines por 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):

Manejo de Archivos, Control y Gestión Documental.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública, Gestión Municipal , Procedimiento Administrativo General y Gestión documental.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

06 meses

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

03 meses como Auxiliar

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

03 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, capacidad de organización, capacidad de análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	90

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Sub Gerente de Programas Sociales y Focalización
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Desarrollo Social
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del proceso de los servicios y programas de asistencia social y alimentaria, así como del manejo del Sistema de Focalización de Hogares en el ámbito del distrito de Azángaro, conforme a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar los programas sociales de lucha contra la pobreza.
- Planificar, ejecutar y evaluar los programas alimentarios y/o seguridad alimentaria en coordinación con la instancia interna (Planificación y Presupuesto, Desarrollo Agropecuario, otros) y externas (Comités de Gestión, MINSA, UGEL, Agricultura productores)
- Normar, promover y apoyar la organización de clubes de madres, comedores populares y otras formas de asociación y participación ciudadana, orientados a satisfacer las necesidades básicas de la población de menores recursos
- Organizar, ejecutar y evaluar la logística de la distribución de los alimentos a los beneficiarios del Programa Alimentario y otros programas sociales.
- Organizar y Controlar los procedimientos y protocolos técnicos de la Red asegurando la calidad en la prestación de los programas y servicios, priorizando a los grupos poblacionales en extrema pobreza.
- Proponer, organizar y ejecutar las actividades de salud, los programas locales de lucha contra la pobreza y asistencia social en apoyo a la población.
- Implementar la Gestión por Procesos en la prestación de servicios sociales, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- Focalizar y empadronar a los beneficiarios mediante el padrón general de hogares para acceder a diversos Programas Sociales del estado.
- Realizar los reportes de los niveles de estadística nutricional en programas de asistencia alimentaria a nivel de su jurisdicción.
- 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><tr><td></td><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>X</td><td>Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr></table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<table><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☒</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6">Sociología, Trabajo Social y/o a fines por 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	Sociología, Trabajo Social y/o a fines por la formación						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	<table><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	☐
	Primaria																																																			
	Secundaria																																																			
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																			
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																			
X	Universitaria		X																																																	
☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura																																															
Sociología, Trabajo Social y/o a fines por 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):

Herramientas y técnicas de Intervención de Programas Sociales, Normativa Vigente de Programas Sociales, MIDIS, Sistema Mochica, Sistema SIGOF.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública, Gestión de Promoción social y Monitoreo de Programas Sociales.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

04 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

03 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

02 años como Jefe(a) de Área

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, capacidad de organización, capacidad de análisis, liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	91

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Responsable de la Oficina de OMAPED
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Desarrollo Social
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir y ejecutar actividades de promoción sobre procesos de integración a servicios educativos, salud y trabajo con el fin de contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar, coordinar y desarrollar el Plan Operativo Anual de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad para el proceso de planificación de las actividades programadas.
- Velar por el cumplimiento de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Art. 84 Inc. 12, Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad y Ley N° 28164 modificatoria de la Ley General de la Persona con discapacidad con la finalidad de atender las necesidades de las personas con habilidades diferentes de la Provincia de Azángaro.
- Organizar campañas de sensibilización y trato preferente a la población en general referente a las personas con discapacidad medios de comunicación, afiches y trípticos, etc. para difundir los derechos de los menores, discapacitados, adulto mayor y de la familia en fechas conmemorativas y no conmemorativas.
- Establecer canales de concertación y sensibilización entre las instituciones públicas y privadas para que trabajen en defensa de los discapacitados y presentar proyectos para la captación de fondos .
- Coordinar con el Ministerio de Salud a través del Médico de rehabilitación, para el otorgamiento y entrega de certificado gratuito de personas con discapacidad e inscritos en la CONADIS.
- Convocar y registrar a los vecinos con discapacidad a ser parte del Censo Provincial a fin de planificar acciones que les permita participar activamente en la sociedad.
- Promover y ejecutar la capacitación en temas de conformación de organización, autoestima, practica de valores y recapitación laboral y servir como fuente de información para la persona con limitación física.
- Atender en forma permanente en la OMAPED y en domicilios de los diferentes casos que se presentan a las personas con discapacidad y exigir la ejecución de la construcción de rampas para el adecuado desplazamiento de las personas con discapacidad de acuerdo a las normas establecidas
- Fomentar un estado de bienestar general realizando actividades de prevención y cuidado de la salud.
- 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><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></table>		Incompleta	Completa	☐	Primaria	☐	☐	Secundaria	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	<table><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☒</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6">Trabajo Social, Sociología y/o a fines por la formación</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura	Trabajo Social, Sociología y/o a fines por la formación						<table><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)	☐																																				
☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura																																	
Trabajo Social, Sociología y/o a fines por la formación																																						
Sí	☐	No	☒																																			
D) ¿Habilitación profesional?																																						
Sí	☐	No	☒																																			

	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

	Maestría		Egresado		Grado
No aplica					
	Doctorado		Egresado		Grado
No aplica					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Art. 84 Inc. 12, Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad y Ley N° 28164 Modificatoria de la Ley General de la Persona con Discapacidad.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública, Políticas Públicas, Atención a Personas con Discapacidad

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua			X	
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

01 año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año como Supervisor(a) y/o Coordinador(a)

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, capacidad de organización, capacidad de análisis, liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	92

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Responsable de la Oficina de Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Desarrollo Social
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir y ejecutar actividades con el fin de brindar protección social al adulto mayor en situación de vulnerabilidad y mejorar los mecanismos de acceso beneficios sociales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Anual de la Oficina de Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM a fin de dar cumplimiento de metas y objetivos establecidos.
- Ejecutar las acciones vinculadas a los procesos de afiliación, notificación, verificación, así como las intervenciones complementarias.
- 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 tramite de la afiliación para ser beneficiario del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65.
- Generar y organizar el buen funcionamiento de talleres de saberes productivos y otras actividades para la generación de espacios de articulación y fortalecimiento en temas de recreación, cultura, saberes ancestrales y educación en los adultos mayores.
- Atender a los adultos mayores de la Provincia de Azángaro para satisfacer sus inquietudes y dudas referente a los tramites y necesidades.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <table> <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>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> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <div>Sociología, Trabajo Social y/o a fines por la formación</div> </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	<div>Sociología, Trabajo Social y/o a fines por la formación</div>			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			C) ¿Colegiatura? <div> Sí ☐ No ☒ </div> D) ¿Habilitación profesional? <div> Sí ☐ No ☒ </div>
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria																																						
☐ Secundaria																																						
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
☒ Universitaria		X																																				
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																				
<div>Sociología, Trabajo Social y/o a fines por la formación</div>																																						
☐ 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° 30490 - Ley de la Persona Adulta Mayor, Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Asistencia Social, Gestión y Monitoreo de Programas Sociales, Atención a Adulto Mayor.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

01 año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

06 meses como Supervisor(a) y/o Coordinador(a)

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

06 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, capacidad de organización, capacidad de análisis, liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO		001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	93

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	No Aplica
Cargo estructural	Jefe(a) de la Oficina de DEMUNA y Defensoría Comunitaria
Clasificación	SP-EJ
Nombre del cargo/puesto	Jefe(a) de la Oficina de DEMUNA y Defensoría Comunitaria
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Desarrollo Social
Puestos a su cargo	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar, monitorear, supervisar, evaluar políticas y programas en defensa de los derechos de la niña, niño y adolescente para su protección integral, permitiendo mejorar su calidad de vida y garantizando la igualdad de oportunidades, a fin de cumplir con las metas y objetivos de la oficina de la DEMUNA y Defensoría Comunitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades de la DEMUNA y Defensoría Comunitaria y establecer canales de concertación con las instituciones que trabajan en defensa de los niños, adolescentes, Adulto Mayor y la Mujer en diversas instancias.
- Proteger y defender los derechos del niño, adolescente, adulto mayor y la mujer, relativos alimentos, abandono, reconocimiento, inscripción en registros civiles, normas de conducta, maltratos, explotación, atentados contra los derechos a la educación, salud, libertad, violencia familiar y otras formas de abuso contra ellos.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente, respecto a la temática de familia, mujer, niñez y adolescencia.
- Elaborar el plan de trabajo con apoyo del equipo técnico multisectorial.
- Ejecutar el fortalecimiento de los lazos familiares, efectuando conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares sobre alimentos, régimen de visitas y tenencia del menor, en el Marco del Código de los Niños y Adolescentes.
- Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, efectuando conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares sobre alimentos, régimen de visitas y tenencia del menor, en el Marco del Código de los Niños y Adolescentes.
- Propiciar el reconocimiento de paternidad, inscripciones de nacimientos, normas de conductas adecuadas, desalentando el abandono o cualquier hecho que atente contra la integridad física y/o moral de un niño, adolescente, mujer o población vulnerable.
- Elaborar denuncias ante las instancias correspondientes, en defensa de los derechos del niño, niña, adolescentes, ancianos y demás víctimas de violencia familiar e intervenir en su defensa
- Realizar estudios, investigaciones y sistematizaciones sobre la problemática de niños y adolescentes en el ámbito de la provincia.
- Capacitar a profesores y estudiantes de los centros educativos de su ámbito sobre Derecho y Deberes de los Niños y Adolescentes.
- Difundir los derechos y deberes de los niños y adolescentes y la ley de violencia familiar en centros educativos y organizaciones de base.
- Promover el fortalecimiento de lazos familiares, efectuando conciliaciones extrajudiciales entre conyuges, padres y familiares sobre alimentos, régimen de visitas y tenencia del menor, en el marco del código de los niños y adolescentes.
- Representar a la DEMUNA y Defensoría Comunitaria ante las autoridades públicas e instituciones privadas para promover la firma de convenios institucionales o de cooperación.
- Dirigir y supervisar la labor del equipo de la DEMUNA y Defensoría Comunitaria.
- Presentar el plan de trabajo e informes de las actividades realizadas a la Gerencia de Desarrollo Social.
- Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- Planificar, organizar y coordinar las acciones de protección y promoción con las instituciones que promueven acciones en beneficio de la infancia.
- Gestionar los recursos que requiere el servicio para su buen funcionamiento.
- Velar por la seguridad y confidencialidad de los libros de la DEMUNA y Defensoría Comunitaria.
- Intervenir mediata o inmediatamente en la atención de los casos, cuando su complejidad lo requiera.
- Supervisar el adecuado registro, archivo, de expedientes y otros documentos del programa sobre el funcionamiento y casos atendidos.
- Proponer medidas de soporte socio-emocional y de capacitación para los recursos humanos de la Oficina de DEMUNA.
- Intervenir, cuando se encuentra en conflicto los derechos del niño y del adolescente para hacer prevalecer su interés superior.
- Solicitar y efectuar internamientos de ser necesario ante un claro riesgo de la integridad del niño y adolescente.
- Atender consultas a la población usuaria y derivar a los especialistas correspondientes del equipo.
- Capacitar en materia legal a los integrantes del equipo y personal del área.

- 27 Coordinar permanentemente con el Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú y otras instancias competentes.
- 28 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)Temporal☐Permanente☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
<div>Incompleta Completa</div> <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	☐	☒	<div>☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura</div> <div>Abogado(a)</div> <table><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr><tr><td>☐</td><td>Doctorado</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr></table>	☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						<div>Sí ☒ No ☐</div> <div>D) ¿Habilitación profesional?</div> <div>Sí ☒ No ☐</div>
☐	Primaria	☐	☐																																											
☐	Secundaria	☐	☐																																											
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																											
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																											
☒	Universitaria	☐	☒																																											
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																									
No aplica																																														
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																									
No aplica																																														

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Ley N° 27337- Ley Código del Niño y Adolescente, Ley N° 26872 - Ley de Conciliación Extrajudicial, Ley N° 27007 - Ley que faculta a las Defensorías del Niño y el Adolescentes (DEMUNA) a realizar Conciliaciones Extrajudiciales con Título de Ejecución.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Conciliación Extrajudicial, Conciliación en Materia Familiar, Formación de Defensoras y Defensores del Servicio de DEMUNA acreditado por el MIMP.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

03 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

02 años

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

02 años como Jefe de Área.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

02 años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, capacidad de organización, capacidad de análisis, liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	94

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista en Gestión Administrativa
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Desarrollo Social
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, monitorear y evaluar los diferentes procedimientos administrativos en concordancia a la normatividad vigente mediante documentos técnicos, formulación de planes de trabajo y control adecuado de la asignación presupuestal, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Gerencia de Desarrollo Social.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar y controlar la asignación de recursos y presupuesto de la Gerencia de Desarrollo Social a fin de atender las necesidades principales mediante la ejecución de planes de trabajo u actividades operativas de carácter cultural, social, deportivo, salud, educación y otros.
- Ejecutar y monitorear el proceso de requerimiento en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) con sus respectivos TDR/EETT para la ejecución de las actividades de la Gerencia.
- Elaborar documentos técnicos de gestión administrativa como; propuesta de firma de convenios, respuesta a documentos de OSCE, CONTRALORIA y otras Entidades, informes técnicos de acuerdo al sistema administrativo vigente para dinamizar la ejecución del proceso de Gestión Pública.
- Elaborar y coordinar para las modificaciones presupuestales y cuadro de necesidades multianual en referencia a los bienes y servicios para el logro de las acciones, mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA.
- Dirigir y monitorear las etapas de elaboración, ejecución y evaluación de los planes de trabajo para un adecuado implementación y manejo de las actividades que tienen por objetivo fortalecer capacidades de la población.
- Dirigir y participar de la etapa de control previo de los tramites documentarios, planes de trabajo, informes y otros emitidos por las Sub Gerencias, Oficinas y Áreas de la Gerencia de Desarrollo Social para un adecuado manejo administrativo.
- Brindar soporte en la organización y actualización de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de los trabajadores de la Gerencia de acuerdo a la normativa vigente.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal ☐	Permanente ☐
No aplica		

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table><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><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☒</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6">Contabilidad, Administración y/o a fines por la formación</td></tr><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura	Contabilidad, Administración y/o a fines por la formación						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						<table><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																																																			
Contabilidad, Administración y/o a fines por la formación																																																								
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																																			
No aplica																																																								
Sí	☒	No	☐																																																					
D) ¿Habilitación profesional?																																																								
Sí	☒	No	☐																																																					

	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado
No aplica			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública, Gestión Documentaria, Sistema Integrado de Gestión Administrativa -SIGA, Plan Operativo Institucional - POI y Redacción Documentaria.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

03 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

02 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año como Especialista

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, capacidad de organización, capacidad de análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	95

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente Social
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Desarrollo Social
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, organizar y controlar la ejecución de las actividades de Promoción y Asistencia Social para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Gerencia de Desarrollo Social.

FUNCIONES DEL PUESTO

1

Formular y proponer objetivos, políticas y planes de trabajo para el óptimo cumplimiento de sus actividades en concordancia con la normativa vigente en temas de asistencia y apoyo social a la población vulnerable para cubrir sus principales necesidades.

2

Administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población.

3

Establecer los canales de concertación entre los vecinos y programas sociales para atender las necesidades urgentes de la población en situación de vulnerabilidad.

4

Monitorear los servicios de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con discapacidad (OMAPED) para una mejor atención a la población objetivo.

5

Monitorear los servicios de Defensoría del Niño y Adolescente que presta la Municipalidad Provincial de Azángaro para una mejor atención a la población objetiva.

6

Realizar coordinaciones con Instituciones de REDES Azángaro, Hospital Regional para brindar apoyo a los beneficiarios.

7

Diagnosticar y tratar los casos sociales a consecuencia de enfermedades, accidentes y otros incidentes que por naturaleza requieren atención social.

8

Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias a los recurrentes del servicio que ofrece la Municipalidad.

9

Fomentar y elaborar propuestas de convenios de cooperación e Interinstitucionales y verificar periódicamente el cumplimiento de términos de los convenios.

10

Brindar atención social a los casos que por naturaleza lo requieran.

11

Elaboración del informes técnicos sobre estudio de casos sociales que requieren atención desde la Municipalidad Provincial de Azángaro a fin de beneficiar a la población de escasos recursos económicos según sea el resultado de la evaluación y/o visitadas domiciliarias.

12

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

☐

Permanente

☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<div> <div>Incompleta</div> <div>Completa</div> </div> <div> <div> <div> <div></div> <div>Primaria</div> </div> <div> <div></div> <div>Secundaria</div> </div> <div> <div></div> <div>Técnica Básica (1 ó 2 años)</div> </div> </div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> </div>	<div> <div> <div></div> <div>Egresado(a)</div> </div> <div> <div></div> <div>Bachiller</div> </div> <div> <div>X</div> <div>Título/ Licenciatura</div> </div> </div> <div> <div>Trabajo Social y/o a fines por la formación</div> </div>	<div> <div>Sí</div> <div>X</div> <div>No</div> <div></div> </div> <div> <div>D) ¿Habilitación profesional?</div> <div>Sí</div> <div>X</div> <div>No</div> <div></div> </div>

<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>						Maestría		Egresado		Grado	No aplica							Doctorado		Egresado		Grado	No aplica					
	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*):

Herramientas y Técnicas en Trabajo Social, Gestion de Programas Sociales.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública, Gestion Municipal, Asistencia Social, Conflictos Sociales.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

01 año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año como Asistente Social

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, capacidad de organización, capacidad de análisis, proactivo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	96

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente Administrativo
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Desarrollo Social
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo para el cumplimiento de objetivos en la Oficina de la Gerencia de Desarrollo Social de la Municipalidad Provincial de Azángaro a fin de promover y ejecutar un eficiente servicio a los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar, registrar y distribuir la documentación de la gerencia, para mantener el orden y control documentario.
- Elaborar informes, memorándums y otros documentos solicitados por el Gerente de Desarrollo Social.
- Atender las consultas presenciales y por llamadas telefónicas de la población, brindando información y orientación de los servicios de manera veraz y oportuna.
- Realizar gestiones administrativas, para optimizar la eficiencia y calidad en los servicios a la comunidad.
- Planificar, efectuar y organizar las reuniones de coordinación de la gerencia para el mejor desarrollo atención a la población que visita a la gerencia.
- Participar en la verificación de la correcta gestión de los recursos y bienes del estado.
- Clasificar, organizar y digitalizar la documentación generada por el Despacho, así como la custodia del acervo documentario con la finalidad de tener al alcance la documentación requerida por esta u otras oficinas en forma oportuna.
- Coordinar reuniones de trabajo y eventos, así como mantener actualizada la agenda del Despacho, realizando el seguimiento respectivo.
- Atender llamadas telefónicas y gestionar su debida atención; así como, realizar llamadas telefónicas para la realización de actividades propias y solicitadas.
- 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><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><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☒</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6"><div>Todas las Carreras</div></td></tr><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura	<div>Todas las Carreras</div>						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						<p>Sí ☐ No ☒</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí ☐ No ☒</p>
	Incompleta	Completa																																										
☐	Primaria																																											
☐	Secundaria																																											
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																											
☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☒																																										
☐	Universitaria																																											
☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura																																							
<div>Todas las Carreras</div>																																												
☐	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° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Manejo de Archivos, Control, Gestión Documental.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública, Gestión Municipal y Gestión Documental.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

06 meses

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

06 meses como Auxiliar

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

06 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, trabajo en equipo, iniciativa, capacidad de análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01		CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO		001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	97

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Oficina de Participación Ciudadana, Educación, Salud, Cultura y Deporte
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente Administrativo
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Participación Ciudadana, Educación, Salud, Cultura y Deporte
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa para el cumplimiento de objetivos de la oficina de participación ciudadana, educación, salud, cultura y deporte, de la Municipalidad Provincial de Azángaro a fin de promover y ejecutar un eficiente servicio a los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar, registrar, controlar y clasificar la documentación que ingresa a la Oficina de Participación Ciudadana, Educación, Salud, Cultura y Deporte.
- Realizar pedidos de requerimiento en el Sistema de Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) con sus respectivos TDR/EETT para la ejecución de las actividades de la Oficina.
- Elaboración de documentos y distribución correspondiente.
- Atender y orientar al público usuario sobre consultas e información requerida como; inquietudes y dudas de la población que visitan la oficina.
- Participar en la verificación de la correcta gestión de los recursos y bienes del estado.
- Atender las solicitudes de los interesados en trámites que se desarrollan en la Oficina de Participación Ciudadana, Educación, Salud, Cultura y Deporte.
- Apoyar y participar en la planificación, programación y organización de las diferentes actividades programadas de la Oficina de Participación Ciudadana, Educación, Salud, Cultura y Deporte.
- 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.
- Clasificar, organizar y digitalizar la documentación generada por el Despacho, así como la custodia del acervo documentario con la finalidad de tener al alcance la documentación requerida por esta u otras Gerencias en forma oportuna.
- 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><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><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☒</td><td>Bachiller</td><td>☐</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6">Contabilidad, Administración y/o a fines por la formación</td></tr><tr><td></td><td>Maestría</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☒	Bachiller	☐	Título/ Licenciatura	Contabilidad, Administración y/o a fines por la formación							Maestría		Egresado		Grado	No aplica						<table><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																																																			
Contabilidad, Administración y/o a fines por la formación																																																								
	Maestría		Egresado		Grado																																																			
No aplica																																																								
Sí	☐	No	☒																																																					
D) ¿Habilitación profesional?																																																								
Sí	☐	No	☒																																																					

	<table border="1"> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado						
No aplica								

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Manejo de Archivos, Control y Gestión Documental.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública, Gestión Municipal, Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA y Gestión documental.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

06 meses

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

06 meses como Asistente

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

06 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, trabajo en equipo, iniciativa, capacidad de análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	98

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Oficina de Participación Ciudadana, Educación, Salud, Cultura y Deporte
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Promotor Educativo
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Participación Ciudadana, Educación, Salud, Cultura y Deporte
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Promover y ejecutar políticas educativas para el desarrollo integral de la comunidad educativa a través de planes y actividades en coordinación con los actores principales desde la Oficina de Participación Ciudadana, Educación, Salud, Cultura y Deporte.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular objetivos, lineamientos de política y planes de trabajo para el fortalecimiento y evaluación de las capacidades educativas de niños, niñas, adolescentes y jóvenes de la provincia de Azángaro.
- 2 Intervenir en la Formulación de Planes de Trabajo en temas de educación a fin de conducir correctamente el proceso de planificación de las actividades y cumplimiento de los objetivos del puesto.
- 3 Organizar y ejecutar actividades de acuerdo al calendario cívico programados en el año para conservar la identidad y las costumbres de los pobladores.
- 4 Evaluar, ejecutar y atender las solicitudes de apoyo en temas educativos conforme a los lineamientos de la Institución con el fin de cubrir las necesidades de la población educativa del ámbito provincial.
- 5 Programar y dirigir actividades, acciones y políticas educativas en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas Público y Privado para beneficiar a la comunidad educativa en temas de la formación educativa de la Provincia de Azángaro.
- 6 Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas para difundir el desarrollo y la finalidad de las actividades programadas por la Oficina.
- 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><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><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☒</td><td>Bachiller</td><td>☐</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6">Educación, Gestión Pública, Sociología y/o afines por la formación.</td></tr><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr><tr><td>☐</td><td>Doctorado</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☒	Bachiller	☐	Título/ Licenciatura	Educación, Gestión Pública, Sociología y/o afines por la formación.						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						<table><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																																																															
Educación, Gestión Pública, Sociología y/o afines por 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 N° 28044, Ley General de Educación, Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Conducción de Talleres y Actividades de capacitación en temas educativos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública, Gestión Municipal, Promoción Social y Manejo de grupos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

06 meses

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

06 meses como Promotor

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

06 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, trabajo en equipo, iniciativa, capacidad de análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	99

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Oficina de DEMUNA y Defensoría Comunitaria
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista Legal
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de DEMUNA y Defensoría Comunitaria
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia jurídica y técnico administrativo, apoyo en la absolución de consultas legales en materia de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente y jurídicas o relacionado con la finalidad de cumplir los objetivos de la DEMUNA y Defensoría Comunitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar acciones de prevención, orientación sobre los derechos de niñas, niños y adolescentes, funciones de la DNA para actuar frente a situaciones de vulneración.
- Participar en la planificación, ejecución y evaluación de las acciones de la DNA para proponer acciones adecuadamente.
- Recibir y registrar solicitudes de atención y actuar de oficio ante conocimiento de hechos que amenacen o afecten los derechos de niñas, niños y adolescentes. Dichas acciones deben ser calificadas para la atención de casos, evaluar, suscribir documentos, realizar seguimiento y formular recomendaciones en dicha actuación.
- Promover la inscripción de nacimientos, solicitando la misma en casos de orfandad o desprotección familiar, con conocimiento de la autoridad competente a fin de que los niños, niñas y adolescentes puedan estar identificados y registrados.
- Promover el reconocimiento voluntariado de niñas, niños y adolescentes a fin de incentivar el trabajo realizado.
- Ejercer la representación legal en los procesos por alimentos y filiación para cubrir las necesidades de los niños, niñas y adolescente.
- Colaborar en los procedimientos de desprotección familiar, a solicitud de la autoridad competente a fin de tomar acciones correspondientes.
- Difundir y promover el cumplimiento de las medidas especiales en caso de desaparición de niñas, niños y adolescentes.
- Actuar en el procedimiento por riesgo de desprotección familiar.
- 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><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><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☒</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6"><div>Abogado(a)</div></td></tr><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura	<div>Abogado(a)</div>						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						<table><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																																																			
<div>Abogado(a)</div>																																																								
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																																			
No aplica																																																								
Sí	☒	No	☐																																																					
D) ¿Habilitación profesional?																																																								
Sí	☒	No	☐																																																					

	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	
No aplica				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Ley N° 27337 - Ley Código del Niño y Adolescente, Ley N° 26872 - Ley de Conciliación Extrajudicial, Ley N° 27007 - Ley que Faculta a las Defensorías del Niño y el Adolescente (DEMUNA) , Intervención Especializada para la Protección de niñas, niños y adolescentes

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Conciliadores Extrajudicial, Formación de Defensoras y Defensores del Servicio de DEMUNA acreditado por el MIMP, Derecho de Familia, Conciliador Extrajudicial en el Servicio de Defensoría de la Niña, Niño y Adolescente.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

1 año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año como Especialista

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, trabajo en equipo, iniciativa, capacidad de análisis y orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	100

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Oficina de DEMUNA y Defensoría Comunitaria
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Psicologo
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de DEMUNA y Defensoría Comunitaria
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención psicológica a adolescentes, niñas, niños, mujeres y la familia, conforme a lo establecido en el código de los niños y adolescentes y además normas aplicables al servicio en cumplimiento de metas y objetivos de la Oficina de DEMUNA y Defensoría Comunitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar evaluación y diagnóstico inicial de la persona, niña, niño y adolescente para recomendar su tratamiento adecuado y posterior rehabilitación social.
- Atender consultas y realizar tratamiento psicológico a los niños y adolescentes que lleguen hasta DEMUNA, según cronograma establecido.
- Organizar en las actividades programadas por la DEMUNA que permitan la integración del personal de los niños, niñas, adolescentes, mujeres y su familia.
- Elaborar informes psicológicos y/o absolver consultas a solicitud de las autoridades competentes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes para brindar facilidades y trabajo interinstitucional.
- Promover programas de consultas, tratamientos y consejería psicológica para la atención a niños, adolescentes, mujeres y su familia.
- Realizar acciones de prevención y promoción, dirigida a niños, niñas, adolescentes, personal y familiares que acuden a esta dependencia.
- Derivar casos que requieren un tratamiento terapéutico a servicios de salud especializados para la mejora de su condición psicológica.
- Programar y desarrollar el plan estratégico de actividades y consolidar con los demás miembros de la DEMUNA el Plan de Trabajo Anual.
- Elaborar programas de comunicación y participación para generar integración familiar de niños y adolescentes.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal ☐

Permanente ☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table><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><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☒</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6">Psicologo</td></tr><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura	Psicologo						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						<table><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																																																			
Psicologo																																																								
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																																			
No aplica																																																								
Sí	☒	No	☐																																																					
D) ¿Habilitación profesional?																																																								
Sí	☒	No	☐																																																					

	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado
No aplica			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Conocimiento en la Ley 26872, Ley de Conciliación y su Ampliatoria, Gestión pública, Código de los Niños y Adolescentes, Pruebas Psicológicas.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Prevención de Violencia Familiar y de Género, Psicología Clínica, Psicología Social, Psicología de Desarrollo, Infancia y Adolescencia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

02 Años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

01 año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año como Psicólogo(a)

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, trabajo en equipo, iniciativa, capacidad de análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	101

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Oficina de DEMUNA y Defensoría Comunitaria
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente Administrativo
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de DEMUNA y Defensoría Comunitaria
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa con la finalidad de promover y ejecutar un eficiente servicio a los usuarios y contribuir a la promoción de los derechos fundamentales de niños, niñas y adolescentes del Azángaro.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Controlar la documentación de la Oficina de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente – DEMUNA a fin de brindar una atención oportuna y eficiente al usuario.
- 2 Intervenir durante el proceso de seguimiento en la ejecución de acciones administrativas para dinamizar el trámite administrativo.
- 3 Participar en la verificación y control de la correcta gestión de los recursos y bienes asignados a la oficina a fin de ejecutar el presupuesto de manera transparente
- 4 Realizar pedido de requerimiento en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) con sus respectivos TDR/EETT para la ejecución de las actividades de la Oficina.
- 6 Recibir, atender y orientar al público usuario que llega a la Oficina de DEMUNA a indagar sobre la situación de sus expedientes para luego comunicarlo a los usuarios según corresponda.
- 7 Participar en la planificación, programación y organización de las diferentes actividades por la Oficina de DEMUNA a fin desarrollar capacidades de la población objetivo.
- 8 Notificar a las partes involucradas para la asistencia a las audiencias de conciliación de acuerdo al cronograma establecido con anticipación.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

☐

Permanente

☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																												
<table><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><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☒</td><td>Bachiller</td><td>☐</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6">Derecho</td></tr><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr><tr><td>☐</td><td>Doctorado</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☒	Bachiller	☐	Título/ Licenciatura	Derecho						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	<table><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																																																									
Derecho																																																														
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																																									
No aplica																																																														
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																																									
Sí	☐	No	☒																																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																																														
Sí	☐	No	☒																																																											

	No aplica	
--	-----------	--

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General , Ley N° 27007 - Ley de Conciliación Extrajudicial, Manejo de Archivos, Control y Gestión Documental.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública, Gestión documental y Derecho de Familia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

06 meses

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

06 meses como Asistente

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

06 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, capacidades artísticas y deportivas, trabajo en equipo y puntualidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	102

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista Legal en Tributación Municipal
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Administración Tributaria
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento y orientación de los procesos técnico legal, administrativos en Tributación Municipal de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes, a fin de ejecutar la adecuada gestión tributaria de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Programar, coordinar y controlar las actividades destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones formales de los contribuyentes de acuerdo a la normatividad vigente en tributación municipal.
- Analizar y proyectar informes técnico legales respecto de las solicitudes contenciosas y no contenciosas en materia tributaria municipal.
- Proyectar las resoluciones gerenciales que ponen término a la primera instancia administrativa en materia tributaria municipal.
- Absolver las consultas tributarias que le sean derivadas.
- Formular y proponer políticas, normas, reglamentos, planes y programas, que correspondan para mejorar la gestión tributaria municipal.
- Proyectar los documentos de coordinación necesarios (memorandos, informes, etc.) que resulten necesarios a fin de impulsar el procedimiento tributario municipal iniciado a través de expedientes.
- Brindar atención a los recursos de quejas formulados ante el Tribunal Fiscal.
- Proporcionar información a los recurrentes sobre el estado de sus expedientes.
- Formular constancias de no adeudo de impuesto predial, vehicular y otras referentes a tributación municipal.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal ☐	Permanente ☐
No aplica		

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																														
<table><tr><td></td><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>X</td><td>Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr></table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<table><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☒</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6">Abogado(a)</td></tr><tr><td></td><td>Maestría</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr><tr><td></td><td>Doctorado</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura	Abogado(a)							Maestría		Egresado		Grado	No aplica							Doctorado		Egresado		Grado	<table><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	☐
	Primaria																																																															
	Secundaria																																																															
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																															
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																															
X	Universitaria		X																																																													
☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura																																																											
Abogado(a)																																																																
	Maestría		Egresado		Grado																																																											
No aplica																																																																
	Doctorado		Egresado		Grado																																																											
Sí	☒	No	☐																																																													
D) ¿Habilitación profesional?																																																																
Sí	☒	No	☐																																																													

	No aplica	
--	-----------	--

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Normatividad Legal Tributaria, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactivo - Ley N° 26979, Aplicativo Informático de Rentas SISGAT, Ley de Procedimientos Administrativos General - Ley N° 27444.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Publica, Gestión Municipal, Derecho Tributario, Tributación Municipal, Ejecución Coactiva Tributaria y no Tributaria.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

03 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

02 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 años como Especialista

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, capacidad de organización, capacidad de análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	103

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Orientador(a) en Tributación Municipal
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Administración Tributaria
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar la información necesaria y facilidades de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes en tributación municipal, para que los contribuyentes puedan informarse y cumplir sus obligaciones tributarias, permitiendo que la Administración Tributaria mantenga un correcto registro de datos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Diseñar e implementar las acciones de atención y orientación a los contribuyentes sobre el pago de sus obligaciones tributarias.
- Planificar y organizar la ejecución de las charlas y capacitaciones a fin de difundir y contribuir con el cumplimiento voluntario del pago de impuestos.
- Orientar vía telefónica, presencial o por escrito a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- Orientar a los administrados sobre los temas relacionados al derecho tributario municipal (determinación del Impuesto Predial, Impuesto al Patrimonio Vehicular, Impuesto de Alcabala y otros).
- Orientar al contribuyente en el correcto registro de datos en sus declaraciones juradas.
- Elaborar y diseñar material informativo sobre pago de impuestos, tasas y arbitrios municipales.
- Brindar orientación, información verbal, educación y asistencia al contribuyente.
- Realizar actividades de difusión sobre temas de competencia del área.
- Coordinar con la Oficina de Imagen Institucional la publicidad sobre pago voluntario de las obligaciones tributarias.
- Otras funciones asignadas por 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><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><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☒</td><td>Bachiller</td><td>☐</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6">Ciencias de la Comunicación, Administración, Contabilidad y/o a fines por la formación</td></tr><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr><tr><td>☐</td><td>Doctorado</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☒	Bachiller	☐	Título/ Licenciatura	Ciencias de la Comunicación, Administración, Contabilidad y/o a fines por la formación						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	<table><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																																																									
Ciencias de la Comunicación, Administración, Contabilidad y/o a fines por la formación																																																														
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																																									
No aplica																																																														
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																																									
Sí	☐	No	☒																																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																																														
Sí	☐	No	☒																																																											

	No aplica	
--	-----------	--

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Normatividad Legal Tributaria, Texto Único Ordenado de la Ley de tributación Municipal, Fiscalización Tributaria y Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva - Ley N° 26979.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública, Gestión Municipal, Atención al Usuario, Código Tributario, Tributación Municipal.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

01 año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

06 meses como Auxiliar

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

06 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, iniciativa, capacidad de organización, capacidad de análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	104

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Fiscalizador y Notificador
Cantidad de puestos solicitados	2
Dependencia jerárquica	Sub Gerente(a) de Fiscalización Tributaria
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Inspeccionar, verificar y notificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias en procedimientos de fiscalización tributaria a efecto de detectar subvaluaciones u omisiones en la declaración jurada de los predios, para ampliar la base tributaria e incremento de la recaudación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar liquidaciones y determinación de deudas de los contribuyentes morosos, evasores y subvaluadores.
- 2 Revisar las declaraciones juradas respecto de los tributos que administra la municipalidad previa a las inspecciones, que pueden ser objeto de fiscalización y/o verificación tributaria.
- 3 Realizar la notificación de actos administrativos en tributación municipal de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes.
- 4 Realizar la notificación de la carta de requerimiento, con lo cual el contribuyente conocerá que será objeto de fiscalización y con ello se dará inicio al procedimiento de fiscalización.
- 5 Realizar el levantamiento de información de campo, como son: medición de áreas, verificación de características construidas, verificación de documentos y otras constataciones, de acuerdo con la naturaleza del tributo, a fin de detectar omisiones y subvaluaciones respecto de los tributos que administra la Municipalidad.
- 6 Realizar el armado de expediente de fiscalización, asegurando que contenga la información correspondiente para el sustento de las variaciones del valor del predio, que determine nuevo cálculo del impuesto predial.
- 7 Elaborar informe de campo, una vez realizada la inspección predial, culminando con la ficha única de verificación de impuesto predial, acreditando con los archivos fotográficos digitales.
- 8 Realizar cruces de información necesarios para detectar omisos y/o subvaluadores a la declaración jurada del impuesto predial respecto de las características físicas de los predios.
- 9 Realizar las notificaciones de carpetas de contribuyentes, Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa, Resoluciones de Ejecución Coactiva y otros documentos emitidos por la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal ☐

Permanente ☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																
<table><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><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☒</td><td>Bachiller</td><td>☐</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6"><div>Derecho, Contabilidad y/o a fines por la formación</div></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	<div>Derecho, Contabilidad y/o a fines por la formación</div>						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	<table><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																																													
<div>Derecho, Contabilidad y/o a fines por la formación</div>																																																		
☐	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):*

Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva , Ley de Tributación Municipal.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública, Fiscalización Tributaria Municipal, Código Tributario, Procedimiento de Notificación en la Gestión de Cobranza.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

01 año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

06 meses como Fiscalizador(a) y/o Notificador(a)

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

06 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, trabajo en equipo, desarrollo de capacidades, comunicación asertiva, responsabilidad y compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	105

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente en Gestión Administrativa
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Sub Gerente(a) de Fiscalización Tributaria
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la elaboración, coordinación y seguimiento de documentos administrativos de acuerdo a los lineamientos de la Ley de Procedimientos Administrativo General - Ley N° 27444, para una adecuada gestión administrativa en la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Redactar documentos, informes, oficios, memorandums y similares.
- Brindar información a los administrados sobre tributación municipal (inafectación y deducción).
- Recepción, derivación y seguimiento de documentos administrativos.
- Elaborar en el Sistema SIGA los pedidos de bienes y servicios.
- Apoyar en las coordinaciones de generación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Institucional.
- Organizar y archivar documentos emitidos y recibidos en la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
- Llevar el registro de control de las notificaciones a contribuyentes.
- Llevar el registro de control de la verificación y fiscalización de predios urbanos y rústicos.
- Apoyar en la fiscalización y notificación de cuponeras sobre impuesto predial cuando se requiera.
- 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><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><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☒</td><td>Bachiller</td><td>☐</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6">Contabilidad y/o a fines por la formación</td></tr><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr><tr><td>☐</td><td>Doctorado</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☒	Bachiller	☐	Título/ Licenciatura	Contabilidad y/o a fines por la formación						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	<table><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																																																									
Contabilidad y/o a fines por la formación																																																														
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																																									
No aplica																																																														
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																																									
Sí	☐	No	☒																																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																																														
Sí	☐	No	☒																																																											

	No aplica	
--	-----------	--

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública, Asistente Administrativo, Gestión de Tramite Documentario y Archivos, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

06 meses

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

06 meses como Auxiliar

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

06 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, organización de información, puntualidad, redacción, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	106

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica	Subgerencia de Ejecución Coactiva
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Ejecutor(a) Coactivo
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Sub Gerente(a) de Ejecución Coactiva
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar a nombre de la Municipalidad las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias, de acuerdo a la normatividad vigente, requeridos por la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Verificar y conducir el proceso de ejecución coactiva, una vez que el acto administrativo tributario y no tributario le ha sido notificado, y en el cual consta la obligación exigible coactivamente.
- Ejercer a nombre de la Entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la Obligación, de acuerdo a lo establecido por Ley.
- Formular, ejecutar y supervisar el plan anual de cobranza de las obligaciones tributarias y no tributarias en ejecución coactiva.
- Emitir y suscribir las resoluciones de ejecución coactiva conjuntamente con el Auxiliar Coactivo para el cobro de las deudas tributarias y no tributarias.
- Resolver las solicitudes de suspensión de procedimientos de ejecución coactiva, tercerías y/o diligenciar exhortos de acuerdo a Ley.
- Liquidar bajo responsabilidad las costas procesales y gastos administrativos derivados de un proceso de ejecución coactiva, de acuerdo al arancel aprobado a través de ordenanza municipal.
- Ordenar el remate de bienes embargados.
- Ordenar la suspensión del procedimiento coactivo en los casos que establece la ley.
- Proponer a la Gerencia de Administración Tributaria las normas, directivas y reglamentos que estime conveniente para la mejora del procedimiento de ejecución coactiva y demás funciones del ámbito de su competencia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

☐

Permanente

☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																										
<div>Incompleta Completa</div> <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	☐	☒	<div>☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura</div> <div>Abogado(a)</div> <table><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr></table>	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			<div>Sí ☒ No ☐</div> <div>D) ¿Habilitación profesional?</div> <div>Sí ☒ No ☐</div>
☐	Primaria	☐	☐																									
☐	Secundaria	☐	☐																									
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																									
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																									
☒	Universitaria	☐	☒																									
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																										
No aplica																												

	Doctorado		Egresado	Grado
No aplica				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Ley de Tributación Municipal, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva - Ley N° 26979, Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública, Procedimiento Administrativo General, Procedimiento de Ejecución Coactiva, Ejecución Coactiva Tributaria y no Tributaria, Derecho Tributario.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

03 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

02 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

02 años como Especialista

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, iniciativa, capacidad de organización, capacidad de análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01	CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	107

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Alcaldía
Unidad Orgánica	Centro de Operaciones de Emergencia Provincial - COEP
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Encargado del Módulo de Evaluador
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Coordinador(a) del Centro de Operaciones de Emergencia Provincial
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, supervisar y coordinar las actividades de los módulos del Centro de Operaciones de Emergencia de la Provincia de Azángaro, en el Marco de la LEY N° 29664 Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), R.M. N° 258-2021-PCM y Lineamientos para la organización y funcionamiento de los Centros de Operaciones de Emergencia – COE, siendo responsable de emitir y difundir la información, del desarrollo de las emergencias que pudiese suscitar.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar y coordinar todas las actividades de funcionamiento del COEP.
- Inspeccionar y evaluar la información recibida por los Módulos de Procesos del COEP y facilitarla al Coordinador.
- Coordinar la atención y seguimiento de las actividades de la Gestión Reactiva en el ámbito de responsabilidad.
- Contribuye en dirigir el Centro de Operaciones de Emergencia Local durante su servicio.
- Supervisar, evaluar, coordinar y recomendar acciones relacionadas con las actividades de la Gestión Reactiva (Preparación, Respuesta y Rehabilitación), facilitando la operación de estos.
- Monitorear y gestionar el apoyo a las actividades de la Gestión Reactiva en los aspectos de apoyo logístico.
- Preparar, aprobar, firmar y presentar al Alcalde, vía el Coordinador del COED, exposiciones, reportes, informes y notas de prensa relacionados a peligro inminente, emergencias y/o desastres.
- Asumir las funciones del Modulo de Coordinación Intersectorial en Condición de Funcionamiento II del COEP.
- Evaluar la información abierta de las instituciones científicas, coordinar la obtención de información adicional o de detalle requerida y emitir informe o alertas sobre su influencia en las actividades relacionadas con la Preparación, Respuesta y Rehabilitación.
- 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><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><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☒</td><td>Bachiller</td><td>☐</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6"><div>Todas las carreras</div></td></tr><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6"><div>No aplica</div></td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☒	Bachiller	☐	Título/ Licenciatura	<div>Todas las carreras</div>						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	<div>No aplica</div>						<table><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																																																			
<div>Todas las carreras</div>																																																								
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																																			
<div>No aplica</div>																																																								
Sí	☐	No	☒																																																					
D) ¿Habilitación profesional?																																																								
Sí	☐	No	☒																																																					

	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado
No aplica			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

LEY N° 29664 - Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), D.S.N° 048-2011-PCM Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Procedimientos Metodológicos para la Evaluación del Riesgo, Procedimiento para Elaborar el Plan Integral de Reconstrucción PIR, Procedimientos Metodológicos para la Formulación del Informe del Impacto de Emergencias o Desastres.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

01 año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año como Especialista

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, adaptabilidad, planificación, dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO Nº	
		FORMATO	001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	108

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Alcaldía
Unidad Orgánica	Centro de Operaciones de Emergencia Provincial - COEP
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Encargado del Módulo de Operaciones
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Coordinador(a) del Centro de Operaciones de Emergencia Provincial
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear, almacenar, validar, procesar, consolidar y registrar la información de la evaluación de daños y las acciones realizadas por las entidades del SINAGERD en el Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación (SINPAD), según corresponda y colabora con el desarrollo de las actividades relacionadas a la Gestión de Riesgos de Desastres, en el Marco de la LEY N° 29664 , con la finalidad de contribuir al logro de sus objetivos del Centro de Operaciones de Emergencia Provincial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Monitorear, evaluar y efectuar seguimiento de las actividades de respuesta que ejecuta la Municipalidad Provincial de Azángaro ante las emergencias o peligros suscitados en su jurisdicción.
- Supervisar que toda la información sobre emergencias y peligros reportada por otros medios se encuentre debidamente registrada en el SINPAD.
- Convalidar la información que no se haya recibido a través del Módulo de Comunicaciones.
- Recomendar al evaluador la divulgación de la situación y acciones desarrolladas, de acuerdo a la información recibida de la zona de emergencia.
- Considerar la vulnerabilidad y el riesgo potencial de la zona, a fin de recomendar los niveles de stock necesarios de los almacenes adelantados.
- Apoyar el cumplimiento de las acciones requeridas por los Comités de Defensa Civil a los diferentes sectores nacionales o regionales.
- Asumir las funciones del Módulo de Coordinación Intersectorial en Condición de Funcionamiento II del COEP.
- Planear y coordinar el apoyo al INDECI de las unidades aéreas, terrestres, marítimas o fluviales de las Fuerzas Armadas y PNP cuando sean requeridas para el cumplimiento de sus actividades.
- 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><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><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☒</td><td>Bachiller</td><td>☐</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6">Todas las carreras</td></tr><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☒	Bachiller	☐	Título/ Licenciatura	Todas las carreras						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						<table><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																																																			
Todas las carreras																																																								
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																																			
No aplica																																																								
Sí	☐	No	☒																																																					
D) ¿Habilitación profesional?																																																								
Sí	☐	No	☒																																																					

	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado
No aplica			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

LEY N° 29664 - Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), D.S.N° 048-2011-PCM Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN Perú), Procedimientos Metodológicos para la Evaluación del Riesgo, Procedimiento para elaborar el Plan Integral de Reconstrucción PIR, Procedimientos Metodológicos para la Formulación del Informe del Impacto de Emergencias o Desastres.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

01 año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año como Especialista

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, adaptabilidad, planificación, dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO N° 01		CAS TRANSITORIO N°	
		FORMATO		001-2024-MPA	
		PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO PUESTO:	109

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Alcaldía
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente administrativo
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo como; elaborar, coordinar y realizar seguimiento de documentos administrativos de acuerdo a los lineamientos de la Ley de Procedimientos Administrativo General - Ley N° 27444, para una adecuada gestión administrativa en la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres.

FUNCIONES DEL PUESTO

1

Elaborar documentos como; memorándums, oficios, informes y otros.

2

Dar soporte en el seguimiento y verificación del SIGA, SINPAD, EDAN-PERU.

3

Realizar trámites de manera oportuna de la documentación de la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres.

4

Recepcionar, registrar y distribuir la documentación de la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastre, para mantener el orden y control documentario.

6

Asistir en el resguardo y custodia de los documentos de la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres.

7

Apoyar en todas las actividades que desarrolla la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastre.

8

Coordinar reuniones de trabajo y eventos, así como mantener actualizada la agenda de la Oficina, realizando el seguimiento respectivo.

9

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

☐

Permanente

☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																								
<div> <div>Incompleta</div> <div>Completa</div> </div> <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	☐	☒	<table> <tr> <td>☐</td> <td>Egresado(a)</td> <td>☒</td> <td>Bachiller</td> <td>☐</td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <div>Todas las carreras.</div> </td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Maestría</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Doctorado</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>	☐	Egresado(a)	☒	Bachiller	☐	Título/ Licenciatura	<div>Todas las carreras.</div>						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						<div> <div>¿Colegiatura?</div> <div> <div>Sí</div> <div> ☐ </div> <div> <div>No</div> <div> ☒ </div> </div> </div> <div> <div>¿Habilitación profesional?</div> <div> <div>Sí</div> <div> ☐ </div> <div> <div>No</div> <div> ☒ </div> </div> </div> </div></div>
☐	Primaria	☐	☐																																																							
☐	Secundaria	☐	☐																																																							
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																																							
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																																							
☒	Universitaria	☐	☒																																																							
☐	Egresado(a)	☒	Bachiller	☐	Título/ Licenciatura																																																					
<div>Todas las carreras.</div>																																																										
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																																					
No aplica																																																										
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																																					
No aplica																																																										

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

LEY N° 29664 Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Manejo de Archivos, Control, Gestión Documental.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública, Gestión de Trámite Documentario y Archivo, Gestión Documental.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

06 meses

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

06 meses como Asistente

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, adaptabilidad, planificación, dinamismo, planificación, dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica